

# Afspraken – reservatie en gebruik van lokaal

## A. Reservatie:

1. Aanvraag enkel schriftelijk met "aanvraagdocument van het centrum" met vermelding van:
  - naam, adres en telefoon van contact persoon/dienst/groep
  - e-mail adres
  - facturatieadres indien verschillend van adres
  - datum
  - uur vanaf/tot en met
  - aantal personen
  - aantal lokalen:
    - o vergaderruimte met mogelijkheid van projectie en geluidsinstallatie
    - o gespreksruimte zonder projectie of geluidsinstallatie
  - gewenst materiaal:
    - o beamer
    - o overhead
    - o TV met dvd
    - o micro's
    - o scherm (diascherm)
  - schikking laten uitvoeren JA/NEE
  - koffie/thee gewenst bij aankomst/onthaal
  - koffie/thee gewenst tijdens pauze voormiddag
  - koffie/thee gewenst tijdens pauze namiddag
  - frisdranken/waterfles/bier/wijn/cava
  - aantal maaltijden:
    - o middagmaal (soep-hoofdgerecht-dessert)
    - o broodjes met beleg (broodjes met beleg en koffie/thee)
    - o avondmaal (brood met beleg, stuk fruit en koffie/thee)(in alle gevallen dieetwensen/vegetarisch mee vermelden)
2. Telefonische inlichtingen mogelijk tijdens de bureeluren.
3. De mogelijkheid bestaat om een optie te nemen. Deze optie gaat in de dag van de aanvraag en blijft slechts 14 dagen geldig. Hierna vervalt ze automatisch, ook zonder dat dit gemeld wordt.
4. Indien u de reservatie annuleert zal een bedrag aangerekend worden van
  - 25% van de totale factuur: bij annulering 6 maand tot 2 maand voor de datum van de activiteit
  - 50% van de totale factuur: bij annulering 2 maand tot 2 weken voor de datum van de activiteit
  - 100% van de totale factuur: bij annulering 2 weken tot dag zelf van de activiteitter vergoeding van de administratieve onkosten.
5. Facturen dienen per overschrijving betaald te worden 14 dagen na ontvangst.
6. Facturen worden overgemaakt aan de organiserende persoon/groep/dienst ter betaling via overschrijving.
7. Wij aanvaarden geen cash betalingen – geen kredietkaarten.
8. De bevoegde personen van het diocesaan seminarie – theologisch en pastoraal centrum kunnen altijd zelf de toewijzing van een lokaal bepalen en wijzigen indien nodig. In geval van overmacht kan de reservatie ingetrokken worden, zonder dat de aanvrager hiervoor op een schadevergoeding aanspraak kan maken.
9. Reserveren kan maximum acht maanden voor de effectieve datum van de activiteit. (bvb. voor een activiteit die ten laatste doorgaat in december kan u ten vroegste reserveren in april)

## B. Uren van de maaltijden en pauzes:

- Voormiddagpauze: tussen 10u00 en 10u45
- Middagmaal: om 12u45
- Namiddagpauze: tussen 15u00 en 15u45
- Avondmaal: om 18u00

## C. Aantallen doorgeven:

1. Als er afwijkingen zijn van  $\pm 10\%$  in het aantal personen, bestelde dranken/maaltijden dan meldt u dat schriftelijk (per e-mail) uiterlijk vijf dagen voor de dag waarop u aanwezig zal zijn voor een reservatie in de week en 14 dagen voor de dag waarop u aanwezig zal zijn voor een reservatie in het weekend. Indien een vermindering van  $> 10\%$  op het aantal, geldt de annuleringskost (zie punt A.4).
2. Daarna zullen de aantallen gehanteerd worden zoals opgegeven.
3. Er worden hier geen uitzonderingen toegestaan.

#### D. Service in de refter en de lokalen:

1. Uw hulp bij het afruimen na de maaltijden of het plaatsen van alle materiaal op de daartoe bestemde kar wordt gewaardeerd.
2. Gebruik van eigen meegebrachte picknick en dranken is niet toegelaten.
3. Water, frisdrank, fruitsap, bieren en wijnen zijn op eenvoudig verzoek verkrijgbaar, zowel in de refter als in de lokalen.
4. De koffie/thee wordt enkel in de refter verbruikt.
5. Geen koffie/thee ter beschikking voor vergaderingen na 17u00 (enkel dranken zie punt 3).
6. Er geldt een rook- en eetverbod in de lokalen.
7. Indien u wenst dat het lokaal een bepaalde schikking heeft, dient u dit ook op te geven bij reservatie en zal hiervoor een extra vergoeding (30€/uur/pp) aangerekend worden. Deze aanvraag kan enkel voor activiteiten in de week, niet in het weekend.
8. Indien u zelf de schikking van uw lokaal uitvoert, dient u bij het verlaten van het lokaal, alles terug te plaatsen zoals de schikking was bij aankomst.
9. De groepsverantwoordelijken worden verzocht bij het einde van de vergadering of vormingssessie extra aandacht te hebben voor:
  - het sluiten van de ramen
  - het doven van de verlichting
10. Het is verboden de lokalen of onderdelen ervan, alsook de toegang tot deze ruimten en de bijhorende infrastructuur te beplakken, beschilderen of te benagelen. In geen geval mogen er elementen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten.
11. De aanvrager is verantwoordelijk voor schade aan de infrastructuur en materialen. Bij schade zal de bevoegde persoon van het diocesaan seminarie – theologisch en pastoraal centrum de eventuele schadevergoeding bepalen, a rato van de herstelling- of vervangingskosten.
12. Het diocesaan seminarie – theologisch en pastoraal centrum kan door de aanvrager of door derden niet aansprakelijk worden gesteld voor schade van welke oorzaak ook.

#### E. Sleutels:

De verantwoordelijke van de groep bekomt de sleutels van de vergaderlokalen aan de receptie of bij de conciërge.

U levert de sleutels terug af aan de receptie of bij de conciërge.

#### G. Gebruik van internet

In de meeste vergaderlokalen bestaat de mogelijkheid om internet te gebruiken. Meer informatie kunt u bekomen bij de Dienst Onthaal.

#### H. Gebruik van parking

Er zijn 2 parkings voorzien: één langs de Beukenlaan en één langs de Groenenborgerlaan.

Het middenplein en de grasperken zijn autovrij.

Voor mindervaliden zijn 2 plaatsen voorzien voor blok S en blok C.

#### I. Planpanelen

Een plan van de gebouwen en lokalen bevindt zich bij het betreden van het domein aan de parking Beukenlaan en centraal op het middenplein tussen blok R en S.

Ook de openingsuren van de Diensten en de Bibliotheek zijn er geafficheerd.

Dagplanning en indeling van de lokalen en gebouwen vindt u op twee borden.

#### J. Verloren voorwerpen

Voorwerpen die in het centrum worden aangetroffen en waarvan de eigenaar niet onmiddellijk gekend is, worden gedurende 6 maanden bewaard.

#### K. Extra onderhoud

Indien de lokalen in een vuile en slechte staat worden achtergelaten dat een bijzondere onderhoudsbeurt vereist is, worden deze werkuren afzonderlijk aangerekend als meerkost (30€/uur/pp).

#### L. Verzekering

Elke aanvrager heeft een eigen verzekering die de schade dekt, die zelf, aan derden en de gebouwen en materialen veroorzaakt zijn.

#### M. Vergoedingen

Elke aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het naleven van voorschriften van gemeentelijke-, provinciale-taksen, auteursrechten, sabam, billijke vergoedingen, politiereglementen en op de wet van de handelspraktijken.