

PROCEDURE:

VERHUUR RUIMTE AAN PERSONEN VOOR PRIVÉ GEBRUIK

ALGEMEEN:

Verhuur van ruimte(n) aan personen woonachtig in Bavel voor privé gebruik, zoals voor verjaardagen, bruiloften en andere gelegenheden. Slechts op beperkte schaal kunnen ruimten voor deze doeleinden worden verhuurd, omdat het Dorpshuis niet in concurrentie mag treden met de lokale horeca. Bij deze verhuur moeten ook onze diensten worden afgenomen voor levering van de bediening, drank, snacks en hapjes, etc.

RESERVERING:

Deze vinden plaats via onze website of via de E-mail reserveringen@kloosterbavel.nl. Reservering via de website heeft de voorkeur omdat dan direct de juiste gegevens bekend zijn, zoals aanspreekpunt, adressering en factuuradres. Zie hiervoor ook de Handleiding bij reservering van ruimte in het Dorpshuis.

Het reserveringsbureau, bevestigt de reserveringen per mail. In de reservering wordt duidelijk het dienstenpakket vastgelegd en voor de prijzen en kosten bij annulering wordt verwezen naar de website.

De verhuurtarieven liggen vast in het overzicht "huurtarieven", zoals vermeld op de website. De tijd die gehuurd wordt is inclusief op- en afbouwtijd en aankomst/voorbereidingstijd voor de bijeenkomst. De prijzen van consumpties zijn conform de normale prijslijst.

Indien de privé personen onbekend zijn bij het reserveringsbureau kan om een aanbetaling worden verzocht.

Voor de kosten van annulering geldt de volgende staffel:

- Tot 30 kalenderdagen voor reserveringsdatum is het gratis te annuleren
- Tussen 30 en 15 kalenderdagen voor reserveringsdatum dient men 50% van de kosten voor verhuur van ruimte betalen
- Binnen 15 kalenderdagen voor reserveringsdatum 100% van de kosten voor verhuur van de ruimte en de mogelijk reeds gemaakte kosten voor aankoop horeca

UITVOERING:

Indien afgesproken, regelt de beheerder tijdig de horeca benodigdheden voor de hapjes. Huurders moeten zelf rechtstreeks bij de huiscateraar de bestellingen voor lunches en diners plaatsen. De huurder stemt ook tijdstip en locatie van de afleveringen af met de huiscateraar en informeert de beheerder hierover. De beheerder plant en coördineert het aantal mensen nodig voor de bardienst en bediening. Indien de huurder een andere cateraar wenst, kan dit pas na goed overleg met het reserveringsbureau van het Dorpshuis gebeuren.

De huurder regelt zelf de opstelling en zorgt dat de ruimte geheel ingericht en gebruiksklaar is, dit alles binnen de gehuurde tijd. Het Dorpshuis regelt géén externe dienstverleners (b.v. muziek, verlichting, etc.), dit doen de huurders zelf.

FACTURATIE:

De beheerder maakt binnen twee dagen na de reserveringsdatum een overzicht van de gebruikte consumpties en geeft dat tezamen met eventuele andere bijkomende kosten aan het reserveringsbureau door. Daarna verstuurt het reserveringsbureau in de daarop volgende maand de factuur.

Eventuele kosten van de cateraar worden rechtstreeks door deze huiscateraar in rekening gebracht bij huurders.

Het Dorpshuis heeft een reglement van orde voor gebruik en afspraken met huurders, waarvoor naar de website wordt verwezen. Op de website staat eveneens het ontruimingsplan. Voor meer informatie kan contact worden opgenomen via onze website of via E-mail reserveringen@kloosterbavel.nl