

PROCEDURE:

VERHUUR RUIMTEN VOOR VERENIGINGEN, INSTELLINGEN EN BEDRIJVEN

ALGEMEEN:

Er zijn een achttal lokalen beschikbaar voor verhuur aan verenigingen, instellingen of bedrijven uit Breda en omgeving voor vergaderingen, cursussen, bijeenkomsten, repetities en feesten. Daarnaast zijn er nog drie lokalen vast verhuurd aan Surplus en Nieuwe Veste. Bij deze verhuur moeten ook onze diensten worden afgenomen voor levering van de bediening, drank, snacks en hapjes, etc.

RESERVERINGEN:

Er zijn verschillende categorieën reserveringen en wel:

- Reserveringen door de **vaste gebruikers**, die aan het begin van het kalenderjaar de dagen en tijden voor de huur van bepaalde lokalen, meestal voor het gehele jaar, reeds vastleggen. Deze reserveringen worden schriftelijk bevestigd door het reserveringsbureau. Indien vaste gebruikers in de loop van het jaar nog additionele ruimten willen huren, dan gebeurt dat via de website of E-mail.
- Reserveringen door **andere gebruikers**, die meer op **ad hoc basis** ruimten huren. Verhuur aan deze gebruikers gebeurt via onze website of via de E-mail op 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 Bavel. 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 voor de respectievelijke ruimten en tijden worden jaarlijks herzien en liggen vast in het overzicht "huurtarieven", welke ook op de website staan. 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.

Hapjes kunnen worden besteld via het Dorpshuis of in overleg worden afgekocht. Lunches en buffetten kunnen door de huurders rechtstreeks worden besteld bij de huiscateraar. De keuken is alleen toegankelijk voor personeel en vrijwilligers. Dus heeft U iets nodig vanuit de keuken, spreek een personeelslid of vrijwilliger aan. Alle dranken etc. worden vanuit Dorpshuis geregeld. Er kan afgesproken worden dat in ruimte 1.8 de koelkast gevuld wordt en de huurder daar zelf de drankjes kan pakken, welke nadien via factuur betaald worden.

Na gebruik van ruimtes de verwarming terug op 1 en de airco uit a.u.b.

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 benodigheden voor de hapjes. Huurders moeten zelf rechtstreeks via internet direct bij de cateraar de bestellingen voor lunches en diners plaatsen. De huurder stemt ook tijdstip en locatie van de afleveringen af met de cateraar en informeert ook 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 door aan het reserveringsbureau. Het reserveringsbureau verstuurt in de daarop volgende maand de factuur.

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

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