

VORMINGSCENTRUM

Verblijfsvoorwaarden



**Provincie
Antwerpen**

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	1
2	BESTUUR.....	1
3	MISSIE EN DOELGROEPEN	1
4	RESERVATIE	3
4.1	TERMIJNEN.....	3
4.1.1	Extern verblijf	3
4.1.2	Intern verblijf.....	3
4.2	INTAKE	4
4.3	VOORRANGSREGELS BIJ GELIJKTIJDIGE RESERVATIE.....	4
4.4	TOEWIJZING LOKALEN.....	5
4.4.1	Bar/ontspanningsruimte	5
4.4.2	Maxima	5
4.5	GEBRUIKSOVEREENKOMST.....	5
5	TARIEVEN.....	6
5.1	CATEGORIEËN	6
5.1.1	Standaard tarief : jeugd/volwassenen	6
5.1.2	Professioneel tarief.....	7
5.1.3	All inclusive	7
5.1.4	Last minute tarief.....	7
5.2	INFRASTRUCTUUR	8
5.2.1	Lokalen	8
5.2.2	Overnachting.....	8
5.2.3	Domein	9
5.3	CATERING	9
5.3.1	Standaardmaaltijden.....	9
5.3.2	Extra's catering	9
5.3.3	Speciale cateringformules	9
5.3.4	Dranken	10
5.3.5	Eigen catering.....	10
5.4	AUDIOVISUEEL MATERIAAL EN VARIA	10
5.4.1	Materiaal.....	10
5.4.2	Audio-visuele studio	10
5.4.3	Varia	11
5.5	VOORSCHOT	11
5.6	ANNULATIEKOSTEN	11
5.6.1	Volledige annulatie.....	11
5.6.2	Gedeeltelijke annulatie.....	12
5.6.2.1	Catering	12
5.6.2.2	Overnachtingen	12
5.6.2.3	Lokalen	12
5.7	FACTUUR	13
6	TALENTENCENTRUM	14
6.1	TALENTKLASSEN	14
7	HUISREGLEMENT : AFSPRAKEN MET GEBRUIKERS	15
7.1	VERANTWOORDELIJKE TER PLAATSE	15
7.2	AANSPRAKELIJKHEID	15
7.3	ETEN EN DRINKEN	16
7.4	MILIEU EN AFVAL.....	16
7.5	SCHOONMAAK	16
7.5.1	Lokalen	17
7.5.2	Barlokalen	17
7.5.3	Slaapkamers	17
7.5.4	Sanitair	17
7.6	LEEFREGELS	17
7.7	EINDE VERBLIJF	18
7.8	EVALUATIE	18

1 INLEIDING

In deze brochure worden zowel de voorwaarden vastgelegd onder dewelke men een verblijf kan reserveren in het Vormingscentrum, de vergoedingen en tarieven die van toepassing zijn, als de huisregels die gelden tijdens het verblijf. Deze reservatie- en verblijfsvoorwaarden worden van kracht vanaf 1 oktober 2015.

2 BESTUUR

Het APB Vormingscentrum wordt bestuurd door de raad van bestuur. Het directiecomité van het Vormingscentrum is belast met het dagelijks bestuur. Ingeval van onenigheid beslist het directiecomité over de reservatie, eventuele modaliteiten en het bijhorende tarief.

De directeur van het Vormingscentrum is bevoegd voor de toepassing van de hierna bepaalde reservatie- en verblijfsvoorwaarden.

3 MISSIE EN DOELGROEPEN

Het Vormingscentrum stelt accommodatie ter beschikking van groepen voor het organiseren van verblijven met educatief karakter, al dan niet in internaatsverband.

Voor louter recreatieve of toeristische verblijven kan men niet in het Vormingscentrum terecht. Wanneer blijkt dat dergelijke activiteiten het educatieve aspect overheersen, kan de reservatie niet doorgaan.

Uitzonderlijk kan men in het Vormingscentrum overnachten voor vormingsactiviteiten die elders doorgaan. Hieraan zijn speciale voorwaarden verbonden en dit kan enkel mits een schriftelijk verzoek van de betrokken organisatie aan het Vormingscentrum en de uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

De bevoorrechte doelgroepen van het Vormingscentrum zijn jeugdverenigingen, sociale dienstverlening, het onderwijs, het vrijwilligerswerk, overheden en openbare diensten, socioculturele verenigingen en het vormingswerk in ruime zin.

Om deze non-profitorganisaties vlot toegang te verlenen tot onze dienstverlening, hanteren wij een gepaste, budgetvriendelijke prijszetting.

Voor een evaluatie van de doelstellingen en de activiteiten van een reserverende groep kan het Vormingscentrum te allen tijde de statuten en/of de missie van een vereniging opvragen, alsook inzage vragen in het tijdens het verblijf geplande programma.

Feitelijke verenigingen laten zich steeds vertegenwoordigen door 3 meerderjarige, natuurlijke personen met een verschillende domicilie.

Bedrijven en profitorganisaties kunnen enkel in het Vormingscentrum terecht wanneer het om een vormingsinitiatief gaat en mits inachtneming van de voor hen geldende reservatievoorwaarden.

Het aanbod is tweedelijs en voornamelijk gericht op bovenlokale initiatieven en niet zozeer op repetitieve activiteiten met dezelfde deelnemers. Wij rekenen dit laatste immers niet tot

onze prioritaire doelstelling omdat hiervoor in vele gemeenten een gevarieerd lokaal aanbod voorhanden is.

In het Vormingscentrum kunnen meerdere groepen tegelijkertijd gehuisvest zijn. Om ieders verblijf zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, is storend gedrag in de gemeenschappelijke ruimtes van het centrum uit den boze.

Daarnaast is te allen tijde een wederzijds respect nodig, zonder blijken van discriminatie of racisme. Hiervoor baseren we ons op de 'Europese conventie van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden' alsook op de 'universele verklaring over de rechten van het kind'.

Voor de periode van 3 maanden voorafgaand aan Europese, federale, regionale en gemeenten- en provincieraadsverkiezingen kunnen geen verblijven worden geboekt die de organisatie van activiteiten van (para)politieke aard betreffen.

4 RESERVATIE

4.1 Termijnen

4.1.1 *Extern verblijf*

Categorie	Weekdagen (1)	Weekends	Schoolvakanties (4)
Jeugd	18 maanden	18 maanden	18 maanden
Volwassenen	18 maanden	18 maanden (2)	15 maanden
Professionelen	9 maanden	9 maanden	9/maanden
Uitzonderingen (5)	2 maanden	2 maanden	2 maanden

4.1.2 *Intern verblijf*

Categorie	Weekdagen (1)	Weekends (3)	Schoolvakanties (4)
Jeugd	39 maanden	39 maanden	39 maanden
Volwassenen	27 maanden	27 maanden	27 maanden
Professionelen	9 maanden	9 maanden	9 maanden
Uitzonderingen (5)	3 maanden	3 maanden	3 maanden

(1) Bij een reservatie op vrijdag of die eindigt op vrijdag dienen de lokalen tegen 17u30 ontruimd te zijn. Dit laat de medewerkers van het Vormingscentrum toe een eventueel weekendverblijf voor te bereiden.

(2) Weekends voorafgaand aan en volgend op schoolvakanties worden beschouwd als tot die schoolvakantie behorend, dus geldt vanaf vrijdag de reservatietermijn van 15 maanden voor volwassenen.

(3) Weekends beginnen ten vroegste op vrijdag vanaf 19u en eindigen op zaterdag of zondag. Wie op vrijdag vroeger wil opstarten, kan vooraf contact opnemen met het secretariaat voor een gepaste oplossing.

(4) Bij reservatie voor een verblijf in een schoolvakantie kan door de groep maximum 1 dag voorwacht en/of 1 dag nawacht vastgelegd worden. Let wel : het is de datum waarop de hoofdgroep arriveert die bepaalt vanaf wanneer men kan reserveren. Bij reservatie van een extern verblijf met voor- en/of nawacht blijven de reservatietermijnen voor een 'extern verblijf' toepasselijk.

(5) Het betreft hier verblijven die niet strikt aan de verblijfsvoorwaarden voldoen omwille van de aard van de activiteit (bv : competitiesport, wedstrijden, externe vormingsactiviteit, ...), maar ook aanvragen voor extra lokalen (boven de maximale grens zie hoofdstuk "Toewijzing lokalen") voor reguliere verblijven. Deze uitzonderingen kunnen enkel mits een schriftelijk verzoek van de betrokken organisatie aan het Vormingscentrum en de uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Wettelijke feestdagen of andere vrije dagen worden niet apart beschouwd. Ze maken ofwel deel uit van een schoolvakantie (bv 15/8) ofwel vallen ze op een dag in de periode van maandag tot vrijdag en zijn het weekdagen (vb OH Hemelvaart) ofwel vallen ze op zaterdag of zondag en behoren ze tot een weekend (vb Pasen).

Reservatieaanvragen die ons vroeger dan de uiterste reservatietermijnen bereiken, worden pas behandeld de eerste dag mogelijk en dit na 10u.

Bij een reservatie voor een door het Vormingscentrum georganiseerd educatief verblijf zijn er geen termijnen van toepassing.

4.2 Intake

Reservaties gebeuren via het formulier op de website van het Vormingscentrum.(www.provincieantwerpen.be).

Organisatoren die ter plaatse wensen te reserveren kunnen door een secretariaatsmedewerker geassisteerd worden bij het invullen van het online formulier.

4.3 Voorrangsregels bij gelijktijdige reservatie

Reservatieaanvragen voor een verblijf dat gelijktijdig aanvangt worden als gelijktijdige aanvragen beschouwd als ze dezelfde dag vóór 10u bij het secretariaat van het Vormingscentrum toekomen. Bevestiging van uw reservatie verkrijgt u ten laatste in de loop van de eerstvolgende werkdag.

Deze gelijktijdige reservatieaanvragen worden gerangschikt rekening houdend met onderstaande voorrangsregels:

1	Jeugd-/Volwassenenorganisaties
2	Professionelen

Indien gelijktijdig reserverende groepen tot eenzelfde categorie behoren, zal een afweging gemaakt worden met behulp van volgende criteria :

	Criteria	Weging
C1	Aantal deelnemers hoofdgroep	Effectief aantal op aanvraag vermeld
C2	Duur verblijf	Aantal dagen ter plaatse (*)
C3	Overnachten	Ja = 5 ; Neen = 1
C4	Gevestigd in provincie Antwerpen	Ja = 5 ; Neen = 0
	RESULTAAT	(C1xC2xC3)+C4 (**)

(*) Daarbij telt enkel het verblijf van de hoofdgroep en geldt een verblijf met 1 overnachting voor 2 dagen, 2 overnachtingen voor 3 dagen, enz.

(**) Het verblijf met het hoogste eindresultaat komt eerst aan bod voor reservatie. Het Vormingscentrum kan evenwel in onderling overleg met alle geïnteresseerden voor een bepaalde periode alsnog trachten een compromis te bereiken.

4.4 Toewijzing lokalen

4.4.1 *Bar/ontspanningsruimte*

Bij een intern verblijf in het Vormingscentrum wordt aan de betreffende groep automatisch een gratis ontspanningsruimte (bar) toegewezen.

De foyer, de grote bar en de patio zijn de barlokalen bij uitstek. Verder kunnen ook alle andere lokalen die met een bar uitgerust zijn als barlokaal worden aangeduid.

Externaatsgroepen kunnen gratis gebruik maken van de aan hun lokalen grenzende bars. Voor een extra barlokaal dient betaald te worden.

4.4.2 *Maxima*

Met het oog op de optimale benutting van onze accommodatie, is bij reservatie van een internaatsverblijf het aantal te reserveren lokalen gelimiteerd in functie van het aantal deelnemers van de hoofdgroep.

Het reserveren van de volledige capaciteit van het slaapgedeelte geeft wel steeds recht op het reserveren van ook het volledige daggedeelte.

Bij het vastleggen van slechts een gedeelte van de slaapkamers is het aantal te reserveren lokalen beperkt als volgt :

Type lokaal	Niet-exhaustieve opsomming lokalen	Aantal deelnemers vereist/stuk
Gesprekslokaal	B4,B5,B12,B13,A14, ...	8 personen
Atelier	A15, B8, B9, C17, D20,D23,D25,D27,G54, G55,...	12 personen
Conferentiezaal	A16,B89, D29,G555, ...	24 personen

Indien een groep toch meer lokalen wenst, kan zij deze, afhankelijk van de beschikbaarheid, vanaf 3 maanden (intern) of 2 maanden (extern) voor het verblijf bijboeken. (Zie uitzonderingen bij reservatietermijnen). Bij een eventuele gelijktijdige aanvraag krijgt een nieuwe reservatie voorrang op de groep die uitbreiding vraagt van een bestaande reservatie.

Voor lokalen met een specifiek gebruik zoals onder meer de animatiehal, de polyvalente zaal, de AV studio, barlokalen, ... gelden dergelijke quota niet.

4.5 Gebruiksovereenkomst

Binnen de 2 weken na aanvraag wordt de reservatie door ons bevestigd door middel van het toesturen van een gebruiksovereenkomst.

Deze overeenkomst dient uiterlijk 3 weken na datum van de overeenkomst ondertekend teruggestuurd te worden waarna de reservatie en het verschuldigde voorschot definitief worden. Het voorschot dient binnen de maand na datum van de overeenkomst te worden gestort op het bankrekeningnummer van het Vormingscentrum.

Het niet-terugzenden van de ondertekende gebruiksovereenkomst of het niet-betalen van het voorschot binnen de gestelde termijn, laat het Vormingscentrum toe de gereserveerde periode terug vrij te geven. De betrokken organisatie wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van deze annulatie.

5 TARIEVEN

De tarieven worden vastgesteld door het directiecomité. Het toepasselijke tarief is steeds het tarief van het jaar waarin het verblijf doorgaat en is dus onafhankelijk van het moment van reserveren.

De directeur kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden een afwijking op deze tarieven toestaan.

5.1 Categorieën

Het tarief wordt bepaald op basis van de door de gebruiker verstrekte informatie met betrekking tot de samenstelling van de groep en de geplande activiteiten. Indien de groepssamenstelling of de aard van de vermelde activiteiten niet in overeenstemming blijkt te zijn met de verstrekte informatie, kunnen de tarieven eenzijdig door het Vormingscentrum aangepast worden. De klant wordt in voorkomend geval hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

5.1.1 Standaard tarief : jeugd/volwassenen

Jeugd

Het jeugdtarief is in principe bedoeld voor kinderen en jongeren jonger dan 26 jaar en voor personen met een handicap.

Het wordt automatisch toegepast voor :

- Erkende jeugdverenigingen, jeugdwerk, jeugddiensten en overheidsinstellingen opgericht ter ondersteuning van het jeugdbeleid
- Onderwijsinstellingen die voor kinderen of jongeren bosklassen, bezinningsdagen, kunstkampen, sportinitiaties of andere vormingsactiviteiten inrichten
- Organisaties met vormingsactiviteiten voor personen met een handicap
- reservaties door het ‘steunpunt vakantieparticipatie’ van Toerisme Vlaanderen voor personen met een laag inkomen en dit in het kader van ‘toerisme voor allen’

Op schriftelijk verzoek van de betrokken organisatie, ten laatste bij aanvang van het verblijf, kan dit jeugdtarief ook toegekend worden aan:

- Groepen waarvan minstens 80% van de deelnemers jonger is dan 26 jaar
- Deelnemers aan initiatieven voor volwassenen, die jonger zijn dan 26 jaar (enkel voor maaltijden en overnachtingen)

Dit verzoek dient te worden gestaafd met een deelnemerslijst inclusief adressen en geboortedata die uiterlijk vóór het einde van het verblijf moet worden bezorgd op het secretariaat van het Vormingscentrum.

Volwassenen

Het volwassenentarief is van toepassing op onze andere bevoorrechte doelgroepen en dit voor zover ze geen recht hebben op het jeugdtarief of ressorteren onder het professioneel tarief. Het geldt bijgevolg voor:

- Onderwijsinstellingen met initiatieven voor leerkrachten
- Onderwijsinstellingen die studiedagen, opleidingen, sportinitiaties, bezinningsdagen of andere vormingsactiviteiten organiseren voor volwassenen
- Vormingswerk voor volwassenen
- Sociale organisaties
- Socio-culturele organisaties
- Non-profit- en middenveldorganisaties
- Openbare besturen en overheidsinstellingen

5.1.2 Professioneel tarief

Dit tarief is van toepassing voor :

- organisaties die vorming geven in de professionele sector
- bedrijven
- profitorganisaties.

5.1.3 All inclusive

- Voor deelname aan activiteiten die worden georganiseerd in ons Talentencentrum geldt standaard een all-in prijs. Aangezien activiteiten die door het Talentencentrum worden aangeboden veelal maatwerk betreffen, kan er in overleg tussen de betrokken partijen een andere prijszetting worden overeengekomen. Meer informatie hierover vindt u in onze tariefbrochure.

5.1.4 Last minute tarief

De directeur kan voor een welbepaalde periode, voor wat de categorieën jeugd en volwassenen betreft, een procentuele vermindering op de normaal geldende tarieven toestaan. De maximale procentuele vermindering wordt vastgesteld door het directiecomité van het Vormingscentrum.

5.2 Infrastructuur

De schoonmaak na het verblijf en het dagelijks onderhoud van de lokalen, slaapkamers en gemeenschappelijke ruimtes zijn inbegrepen in de prijs.

Wanneer de achtergelaten lokalen echter zo bevuild zijn dat de standaard schoonmaak niet volstaat, wordt de extra personeelsinzet nodig voor het poetsen doorgerekend aan uurloontarief.

5.2.1 Lokalen

De accommodatie wordt ter beschikking gesteld inclusief de standaard faciliteiten (meubilair, audiovisueel materiaal, internet,...). Wij stellen alles in het werk om een optimale dienstverlening te garanderen. Het niet of onvoldoende functioneren van deze uitrusting kan geen aanleiding geven tot enig verhaal op het Vormingscentrum. Voor het gebruik van uitzonderlijk verhuurde lokalen (vb : opnamevloer , foyer , restaurant, ...) wordt het tarief van een conferentiezaal aangerekend.

Voor de tarifiering van lokalen maken we onderscheid in het gebruik door daggroepen en het gebruik door internaatsgroepen. Een groep wordt als internaatsgroep beschouwd wanneer dagelijks minstens 75% van de deelnemers blijft overnachten.

Voor een dagverblijf maken we onderscheid tussen een dagdeel en een dag.

Een dagdeel is een periode van maximum 5u in de voormiddag (tussen 8-13u), in de namiddag (*) (tussen 13-18u) of 's avonds (19-23u). Elke reservatie die een dagdeel overschrijdt wordt aangerekend aan het tarief 'extern dag'.

() Op vrijdag eindigt het dagdeel van de namiddag om 17.30 u.*

Tussen 23 en 7.30u is het Vormingscentrum gesloten. Hebt u hieromtrent een specifieke vraag, gelieve dan vooraf contact op te nemen met het secretariaat.

De dienstverlening door de medewerkers van het vormingscentrum begint om 7.30 u en eindigt om 21 uur. Extra dienstverlening tussen 21u en 7.30u, op vraag van de klant, wordt aangerekend aan het uurloontarief zoals vermeld in onze tarieven.

Voor verblijven in internaat bestaat het onderscheid dag/dagdeel niet.

De dag van aankomst en vertrek worden eveneens aangerekend. Een gedeelte van een dag wordt steeds volledig gefactureerd aan intern tarief.

Bij vertrek op vrijdag geldt ook voor hen de afspraak dat tegen 17u30 de lokalen dienen vrijgemaakt te worden.

5.2.2 Overnachting

Alle bedden zijn voorzien van een kussen met kussensloop en een matras met beschermhoes. Onderlaken en bovenlaken zijn verplicht en worden ter beschikking gesteld aan de klant bij aankomst. Eén onder- en bovenlaken per bed en per verblijf is in de overnachtingsprijs inbegrepen. Een alternatief is dat de klant zelf slaapzakken voorziet indien hij dit wenst. De slaapkamers moeten op de dag van vertrek tegen 9u30 ontruimd worden, waarna de sleutels door de groepsverantwoordelijke aan het onthaal worden ingeleverd.

Het aantal gereserveerde bedden dient in overeenstemming te zijn met het aantal deelnemers. Er kan maximaal 1 kamer extra gevraagd worden om een vlotte groepsindeling mogelijk te maken. Elk extra bed zal supplementair aangerekend worden aan een forfaitaire prijs per nacht.

5.2.3 Domein

De buitenterreinen staan gratis ter beschikking van groepen die in het Vormingscentrum verblijven. Wil men zeker zijn op deze terreinen terecht te kunnen, kan men deze best reeds bij reservatie aanvragen.

Voor reservaties met uitsluitend gebruik van buitenterreinen geldt, per terrein, steeds het tarief volwassenen/dag/extern van een atelier.

Indien men gebruik wenst te maken van de aanwezige nutsvoorzieningen (water, elektriciteit) wordt hiervoor een forfaitaire bijdrage per dag aangerekend.

5.3 Catering

5.3.1 *Standaardmaaltijden*

De standaard aangeboden maaltijden in volpension zijn ontbijt, middagmaal en avondmaal. Als alternatief voor 's middags of 's avonds is er ook een lichte lunch - naar keuze met of zonder soep - beschikbaar.

Deze maaltijden worden steeds geserveerd in één van onze restaurants.

Op vraag van de klant kan er voor het standaardmiddagmaal en –avondmaal een vegetarisch alternatief worden aangeboden. Hieraan is geen meerprijs aan verbonden.

De prijzen voor deze standaardmaaltijden verschillen per tariefcategorie. In de prijs van deze maaltijden is steeds water/koffie/thee in selfservice inbegrepen.

Behoudens uitzonderingen bepaald door de directeur, geldt dat het aantal aangerekende ontbijten minimaal gelijk is aan het aantal overnachtingen.

5.3.2 *Extra's catering*

Naast de standaardmaaltijden kan u ook heel wat extra's krijgen. Dit gaat van cake of een ijsje tot een koffiebeurt, een dieetmaaltijd en een lunchpakket. Een overzicht van dit aanbod vindt je terug in de jaarlijkse tarievenlijst.

5.3.3 *Speciale cateringformules*

Onder dit cateringaanbod verstaan we alles wat speciaal is in vorm en soms ook qua locatie. De mogelijkheden hangen af van het aantal deelnemers aan uw activiteit.

Voor een detailbespreking neemt u best contact op met de coördinator catering. Ook van deze formules vindt je een overzicht in de jaarlijkse tarievenlijst.

5.3.4 Dranken

Elke bar is - afhankelijk van de grootte - uitgerust met een standaard barvoorraad. Prijzen van deze standaard dranken vind je terug in de jaarlijkse tarievenlijst.

Mits tijdige aanvraag kan je dit aanbod en/of deze hoeveelheden laten aanpassen.

Tarieven van dranken die niet expliciet worden vernoemd, worden u op eenvoudig verzoek bezorgd.

5.3.5 Eigen catering

De groepsverantwoordelijke is steeds verplicht aan het Vormingscentrum te melden wanneer dranken en/of eetwaren door hen, of door derden voor hen, worden meegebracht. In dat geval zal een door de directeur bepaald compensatiebedrag worden aangerekend in de vorm van een verhoging van de zaalhuur en in voorkomend geval een toeslag voor het gebruik van een cateraar. Bij het vaststellen van een inbreuk op deze bepaling wordt automatisch het toepasselijke compensatiebedrag aangerekend aan de betrokken organisatie.

Meer informatie omtrent eigen catering en/of het inzetten van een externe cateraar vindt u in onze tariefbrochure.

5.4 Audiovisueel materiaal en varia

5.4.1 Materiaal

De standaard audiovisuele uitrusting in de lokalen is gratis beschikbaar.

Er kan extra materiaal worden ontleend in de mate dat het in voorraad is.

- Groepen die niet overnachten kunnen extra materiaal reserveren of bijbestellen. Dit extra materiaal wordt gefactureerd aan de tarieven die van toepassing zijn in de Provinciale Uitleendienst.
- Groepen die overnachten kunnen gratis extra materiaal reserveren of bijbestellen.

5.4.2 Audio-visuele studio

- Voor het huren van de studio inclusief materiaal voor de verschillende doeleinden zijn aparte tarieven geldig. Ook hiervoor is er een (gunstiger) jeugdtarief voorzien. Je huurt per dag of per dagdeel.

Gebruik	Toelichting
Als lokaal (*)	Lokaal met aparte studio-look; ideale akoestiek; goed geïsoleerde ruimte; volledig verduisterbaar; standaard AV-voorzieningen; ...
Module I - Studio met belichting	Theater-/podiumactiviteiten; leslokaal theaterbelichting; ...
Module II - Geluidsopname studio	Audioregistratie voor video; voice-over; dubbing; multisporen-opname; ...
Module III - Videoopname studio	Film-/video-educatie; semiprofessionele opnames; ...

(*) Op aanvraag

5.4.3 *Varia*

- Benodigdheden allerhande (kantoor, sport,...) kunnen gevraagd worden aan het onthaal. Een opsomming vind je terug in onze jaarlijkse tarievenlijst.
- Indien gewenst kan er vóór, tijdens, na een verblijf of tussen 2 verblijven in een locker worden gehuurd. Prijzen vind je terug in onze tarievenlijst.

Het Vormingscentrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan of verlies van het gestockeerde materiaal. Het stockeren gebeurt steeds op eigen risico.

5.5 Voorschot

Een reservatie in het Vormingscentrum is definitief na terugzending van de ondertekende gebruiksovereenkomst en na betaling van het voorschot.

Het voorschot bedraagt 30 % van de som van de huurprijzen van de gereserveerde lokalen, van begin- tot einddatum, aan het tarief volwassenen/extern/dag .

Uitzonderlijk kan de directeur een organisatie vrijstellen van het betalen van een voorschot voor zover omstandigheden het niet toelaten dat de organisatie betalingen vooraf doet.

5.6 Annulatiekosten

Een annulatie, geheel of gedeeltelijk, wordt steeds schriftelijk (per post, e-mail, fax, laatste inlichtingen) bezorgd aan het Vormingscentrum.

5.6.1 *Volledige annulatie*

Bij het volledig annuleren van een reservatie langer dan 6 weken vóór aanvang van het verblijf wordt het voorschotbedrag ingehouden. Volledige annulaties van reservaties waarvoor geen voorschot gevraagd werd, zullen gefactureerd worden aan het normaal verschuldigde voorschotbedrag.

Bij annulatie vanaf 6 weken vóór aanvang van het verblijf wordt, bovenop het voorschot, 30 % van de catering zoals vermeld in de gebruiksovereenkomst¹ aangerekend.

Bij annulatie vanaf 48 uur vóór aanvang van het verblijf wordt, bovenop het voorschot, alle catering zoals vermeld in de gebruiksovereenkomst¹, met betrekking tot de eerste twee dagen van het verblijf, aan 100 % aangerekend.

Het verschuiven van de aanvangsdatum van een verblijf met meer dan een maand, zelfs met geldige reden, wordt beschouwd als een volledige annulatie.

¹ inclusief aanvullende bestellingen die schriftelijk (per post, e-mail, fax of laatste inlichtingen) zijn toegekomen

5.6.2 Gedeeltelijke annulatie

5.6.2.1 Catering

De catering wordt gefactureerd aan de hand van de aantallen zoals vermeld in de gebruiksovereenkomst^[1].

Bij gedeeltelijke annulatie van catering binnen de 6 weken voorafgaand aan het verblijf worden onderstaande annulatievoorwaarden toegepast.

- De gedeeltelijke annulatie van alle catering (of meerdere opeenvolgende annulaties) gebeurt schriftelijk vanaf 6 weken tot startdatum van het verblijf.
- De annulatie (of meerdere opeenvolgende annulaties) is beperkt tot 30 % van de aantallen zoals vermeld in de gebruiksovereenkomst^[1]
- Bij overschrijding van het maximum wordt sowieso 70 % van de gereserveerde catering aangerekend.
- Voor zover het standaardmaaltijden betreft kan in extremis eenmalig een beperkte annulatie gebeuren de dag voorafgaand aan het moment van verbruik en uiterlijk tot 13u30. Dit kan enkel indien er zich vooraf geen gedeeltelijke annulatie heeft voorgedaan. Hierbij mag het verminderde aantal standaardmaaltijden maximaal 10 % te bedragen op basis van de laatste gegevens die de organisatie schriftelijk heeft aangegeven. Bij overschrijding van het maximum wordt sowieso 90 % aangerekend van de catering.

^[1] inclusief aanvullende wijzigingen die schriftelijk (per post, e-mail, fax of laatste inlichtingen) zijn toegekomen minimum 6 weken voorafgaand aan de startdatum van het verblijf

5.6.2.2 Overnachtingen

Indien het aantal effectieve overnachtingen minder dan 80 % bedraagt van het aantal zoals voorzien op de gebruiksovereenkomst (aantal deelnemers x aantal overnachtingen), wordt steeds 80 % van het aantal zoals voorzien op de gebruiksovereenkomst aangerekend. In voorkomend geval geeft dit geen recht op het opeisen van meerdere bedden.

5.6.2.3 Lokalen

Voor internaatsverblijven wordt bij annulatie van een lokaal - binnen de 6 weken na de datum van opmaak van de gebruiksovereenkomst - 20% van de huurprijs van het lokaal, vermenigvuldigd met het aantal dagen, aangerekend aan het tarief zoals vermeld op de gebruiksovereenkomst.

In alle andere gevallen wordt steeds minimaal 80% van de huurprijs van het lokaal, vermenigvuldigd met het aantal dagen, aangerekend aan het tarief zoals vermeld op de gebruiksovereenkomst.

Voor externaatsverblijven wordt bij annulatie van een lokaal 20% van de huurprijs van het lokaal aangerekend aan het tarief zoals vermeld op de gebruiksovereenkomst.

5.7 Factuur

Het betaalde voorschot wordt in mindering gebracht van de eindfactuur.

Facturen zijn betaalbaar 30 dagen na factuurdatum. Onafgezien van eventuele gerechtelijke vervolging kan de directeur, bij niet-vereffening binnen 90 dagen na factuurdatum, beslissen om geen nieuwe reservaties van de betrokken organisatie aan te nemen alsook om de bestaande reservaties eenzijdig te annuleren.

6 TALENTENCENTRUM

Naast het louter reserveren van accommodatie biedt het Vormingscentrum tevens de gelegenheid om in te tekenen op educatieve workshops die worden georganiseerd in ons Talentencentrum.

Zo kunnen scholen inschrijven voor een meerdaags verblijf dat volledig in het teken staat van het 'ontwikkelen van talenten'. Met een gevarieerd aanbod aan activiteiten bieden we hen de kans de natuur te exploreren, techniek te beleven, in een echte opnamestudio te vertoeven,... een enorme meerwaarde in de zoektocht naar talent in de klas. Natuurkracht, beeldkracht, taalkracht, rekenkracht, zelfkracht, muziekkkracht, teamkracht en beweegkracht - in het uitgestrekte domein van het Vormingscentrum ontdek je ze allemaal.

Wij zetten de leerlingen aan de slag, zowel met hun hoofd als met hun handen, zowel in theorie als in techniek. Ze leren waar ze goed in zijn en zetten zelf de eerste belangrijke stap op weg naar een carrière die bij hen past.

Elk programma is er een op maat, na overleg tussen de leerkrachten en onze educatieve medewerker. Maak je keuze uit verschillende workshops die de 8 kr8en benadrukken (circusatelier, g-sport, natuurverkenning, muziekboxen, techniekenworkshop...). Na het eten en tussen de verschillende activiteiten is er voldoende tijd voor ontspanning.

6.1 Talentklassen

Deze brochure is integraal van toepassing op reservaties in ons 'Talentencentrum'. Indien er in onderling overleg tussen de betrokken partijen 'bijzondere' voorwaarden en/of een andere prijszetting werden overeengekomen dan vullen deze de 'verblijfsvoorwaarden' in deze brochure aan en schaffen ze af in de mate waarin ze hiermee tegenstrijdig zijn.

7 HUISREGLEMENT : AFSPRAKEN MET GEBRUIKERS

Onder het motto ‘goede afspraken maken goede vrienden’ brengen we in dit reglement onder de aandacht waarmee een groep die in het Vormingscentrum verblijft rekening moet houden. Deze leefregels maken integraal deel uit van de ‘verblijfsvoorwaarden’.

De belangrijkste aandachtspunten worden bovendien samengevat in de brochure ‘Welkom in Malle’ die bij aanvang van het verblijf aan elke groepsverantwoordelijke wordt bezorgd. Voor een brochure vooraf of meerdere exemplaren kan je je steeds wenden tot het secretariaat.

7.1 Verantwoordelijke ter plaatse

Elke groep dient ter plaatse vertegenwoordigd te worden door een meerderjarige verantwoordelijke. Deze persoon verbindt zich ertoe te allen tijde oproepbaar te zijn en zodoende als contactpersoon met het Vormingscentrum te fungeren.

Naam en contactgegevens van deze groepsverantwoordelijke ter plaatse worden bij voorkeur reeds bij reservatie, maar zeker vóór aanvang van het verblijf aan ons bezorgd.

Het slaapkamernummer van de groepsverantwoordelijke wordt aan alle deelnemers en aan het secretariaat van het Vormingscentrum meegedeeld. Dit om in geval van nood ook 's nachts bereikbaar te zijn.

Hij/zij staat ook in voor het naleven van de leefregels door alle deelnemers en gedurende het ganse verblijf.

Hij/zij kan daarover door de medewerkers van het Vormingscentrum worden aangesproken.

7.2 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor alle schade, ongevallen en dergelijke meer die zich zouden kunnen voordoen n.a.v. de ingebruikname van de lokalen. Meer in het bijzonder handelt het om de schade aan de gebouwen en aan de meubelen of materialen en de schade die de deelnemers of derden zouden oplopen door de activiteiten die de groep organiseert. De organisatie kan in geen geval zijn aansprakelijkheid verhalen ten aanzien van het Vormingscentrum noch ten aanzien van het Provinciebestuur Antwerpen. Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verbindt de organisatie er zich toe over de nodige verzekeringen te beschikken die deze risico's dekken.

Het Vormingscentrum is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van het uitvallen van de elektrische en technische installaties. Technische storingen te wijten aan overmacht kunnen geen aanleiding geven tot het eisen van schadevergoeding.

Het Vormingscentrum is niet aansprakelijk voor brand, vernietiging, diefstal of verlies van materiaal van de organisatie of van de persoonlijke voorwerpen van de deelnemers die zich in de lokalen bevinden. Het Vormingscentrum heeft een brandverzekering voor haar gebouwen en voor de inboedel afgesloten. In die polis doen het Vormingscentrum en de brandverzekeraar een afstand van verhaal tegenover de gebruiker van de gebouwen, behalve tegenover de gebruiker uit de commerciële sector. Dit houdt in dat de niet-commerciële gebruiker geen dergelijke brandverzekering moet afsluiten. Door

ondertekening van de gebruiksovereenkomst verbindt de commerciële gebruiker er zich toe over de nodige verzekeringen te beschikken die deze risico's dekken.

Bij schade aan of verlies van goederen die door het Vormingscentrum ter beschikking werden gesteld van de organisatie, wordt een vergoeding aangerekend aan het tarief en volgens de bepalingen zoals vermeld in ons tariefoverzicht.

Het wordt de organisatie aangeraden, teneinde het materiaal veilig te stellen, om steeds de lokalen goed af te sluiten wanneer deze niet in gebruik zijn.

7.3 Eten en drinken

In het Vormingscentrum zijn uitgebreide cateringmogelijkheden voorhanden. Ons aanbod staat in de verblijfsvoorwaarden opgesomd onder de titel 'catering'. Hierbij is ondermeer ook rekening gehouden met de behoefte aan vegetarische maaltijden en dieetvoeding. Voor andere speciale wensen dient voor aanvang van het verblijf contact opgenomen te worden met de coördinator catering.

Gezien deze mogelijkheden is het niet toegelaten om voor uw verblijf zelf eten en drinken mee te brengen. Uitzonderlijk en mits betaling van de voorziene compensatiebedragen kunnen hierop door de directeur afwijkingen toegestaan worden. Wendt u dienaangaande steeds vooraf tot de coördinator catering.

Aangezien het Vormingscentrum niet beschikt over de benodigde accommodatie/infrastructuur en tevens omwille van veiligheid en voedingshygiëne, is het koken door de groep zelf of door derden in het centrum verboden.

7.4 Milieu en afval

Het vormingscentrum staat in voor het afvoeren per fractie van het door de groep geproduceerd afval tijdens het verblijf. Hiervoor stelt het centrum de nodige afvalrecipiënten ter beschikking. De hoeveelheid afval dient van een aanvaardbare omvang te zijn en in verhouding te staan met het aantal deelnemers van de groep.

Indien een organisatie of haar deelnemers na het verblijf extra afval en/of gebruikte materialen wenst achter te laten, kan en mag dit enkele na goedkeuring van de directeur of weekendverantwoordelijke. Het is hoe dan ook verboden om zonder toestemming afval en/of gebruikte materialen achter te laten in de gebouwen of op het domein van het Vormingscentrum. De mogelijkheid bestaat dat het centrum de kosten voor de afvoer van bepaalde fracties zal doorrekenen aan de organisatie.

7.5 Schoonmaak

Het reguliere schoonmaken van lokalen en zalen, slaapkamers, barlokken, gemeenschappelijke ruimtes en, in voorkomend geval 'materialen/gebruiksgoederen', is inbegrepen in onze tarieven, en dit zowel tijdens als na afloop van ieder verblijf. Uit respect voor het werk van ons schoonmaakteam vragen wij u wel een aantal basisregels in acht te nemen. Het niet-naleven van onderstaande bepalingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van kosten wanneer, in voorkomend geval, extra inzet van medewerkers van het Vormingscentrum is vereist.

7.5.1 Lokalen

De lokalen dienen bij vertrek van de groep ordentelijk te worden achtergelaten. Alle spullen en materialen van de organisatie dienen uit de ruimte verwijderd te zijn.

7.5.2 Barlokalen

De gebruikte glazen worden dagelijks door de groep zelf afgewassen. Alle flesjes worden gesorteerd in de aanwezige bakken en worden terug gestockeerd in de barvoorraadruimte, dit alvorens de telling van het verbruik kan plaatsvinden.

7.5.3 Slaapkamers

Tijdens verblijf: de kamers krijgen een periodieke check up waarbij vuilbakjes, vloer en sanitair worden gecontroleerd door het schoonmaakteam. Om dit vlot te laten verlopen vragen wij om eventueel glas centraal te verzamelen en ander afval in de vuilbak te deponeren. Hoe ordelijker de kamers achtergelaten worden, des te grondiger kunnen vloer en andere oppervlakken geïetst worden.

Bij vertrek: kijk goed na of er niets is achtergebleven (ook de safe!). Lakens en kussenslopen worden centraal (op de tafel) verzameld per kamer; dekens en plaids worden opgevouwen en worden in de juiste kasten terug opgeborgen.

Afval in de vuilbakjes verzamelen. In geval van (te) veel afval, gelieve u te wenden tot het secretariaat voor een extra vuilzak.

Gebruiksgoederen die eigendom van het Vormingscentrum zijn dienen teruggebracht te worden naar het lokaal waar ze thuishoren.

Om een vlotte planning mogelijk te maken zijn de slaapkamers op de dag van aankomst vanaf 15u30 beschikbaar. Na inlevering van de slaapkamerlijst kan je de sleutels verkrijgen op het secretariaat.

7.5.4 Sanitair

Het sanitair aan de slaapblokken wordt dagelijks geïetst. Al het andere sanitair wordt zowel in de voor- als in de namiddag schoongemaakt en in orde gebracht.

Voor wie dit wenst, staat ook een basissetje schoonmaakmateriaal met o.a. borstel en vuilblik ter beschikking in de kleine berging naast het andersvalidentoilet van het A-sanitair.

7.6 Leefregels

- KB d.d. 19/01/2005 legt een algemeen rookverbod op in onze gebouwen. Roken kan enkel in openlucht op de daartoe voorziene plaatsen aan de inkom, in de binnentuinen en aan de AV studio.

Het volledige gebouw is uitgerust met rook- en hittedetectoren. In geval van brandalarm (door vuur, rookontwikkeling of opzettelijke manipulatie) wordt dit onmiddellijk door een van onze medewerkers gelokaliseerd. Indien nodig zal de evacuatieprocedure in gang gezet worden.

Bij evacuatie wordt centraal verzameld op het grasperk vóór het hoofdgebouw.

- Huisdieren worden niet toegelaten in onze gebouwen. Op het domein moeten honden verplicht aan de leiband.
- Vuur maken is niet toegelaten op het domein. De directeur kan, onder zeer strikte voorwaarden, uitzonderingen toestaan wat betreft het organiseren van een barbecue of het gebruik van vuurkorven.
- Gelieve de nachtrust van anderen te respecteren: graag stilte in het slaapgedeelte en in de gangen van 22u tot 7u.
Om een goede relatie met onze buurtbewoners te behouden is ook lawaaihinder in openlucht uit den boze.
- Voor het bos van het Vormingscentrum geldt een aparte toegankelijkheidsregeling. Deze regeling wordt kenbaar gemaakt aan de hand van infoborden aan de ingangen van het gebied en kan tevens worden geraadpleegd op onze website.
- Het Vormingscentrum biedt gratis wifi aan in de diverse ruimtes met uitzondering van de slaapblokken. Het louter inloggen op het netwerk brengt met zich dat u instemt met de algemene voorwaarden aangaande het gebruik van deze voorziening.

7.7 Einde verblijf

Tenzij anders overeengekomen, wordt een groep geacht zich te houden aan de sluitingsuren van het Vormingscentrum alsook aan het bij reservatie opgegeven einduur van de activiteit.

Gelieve na afloop van uw verblijf de deur van uw lokalen af te sluiten, zich aan het onthaal af te melden en de sleutels binnen te brengen.

Buiten de openingsuren van het secretariaat kan u zich afmelden bij de conciërge via het nummer 48000. Hiervoor kunt u gebruik maken van de telefoontoestellen die verspreid over het gebouw voorzien zijn.

De sleutels kunnen in dat geval bij de conciërge zelf of zoals onderling overeengekomen gedeponneerd worden.

Op de dag van vertrek rekenen we erop dat de slaapkamers reeds tegen 9u30 vrijgemaakt worden. De sleutels dienen tegen die tijd aan een medewerker van het secretariaat overhandigd te worden.

7.8 Evaluatie

Alle medewerkers van het Vormingscentrum staan tijdens het verblijf klaar voor het beantwoorden van vragen en het oplossen van eventuele problemen.

Na uw verblijf ontvangt uw organisatie een digitaal verzoek om online uw verblijf te evalueren. Aan de hand van uw feedback kunnen wij onze werking, waar nodig, bijsturen en verder optimaliseren.



VORMINGSCENTRUM

Smekenstraat 61, 2390 Oost-Malle

T 03 312 80 00 - F 03 312 80 80

www.provincieantwerpen.be