

VORMINGSCENTRUM

Verblijfsvoorwaarden



**Provincie
Antwerpen**

Inhoudstafel

1. Inleiding.....	5
1.1 Missie	5
1.2 Visie.....	5
2. Type verblijf.....	6
3. Doelgroepen	6
3.1 Jeugd.....	6
3.2 Volwassen	6
3.3 Professioneel.....	6
4. De reservatie.....	7
4.1 Reserveringstermijnen en prijsbepaling.....	7
4.2 Reserveren	7
4.2.1 Account aanmaken	7
4.2.2 Account goedkeuren	8
4.2.3 Contactpersoon toevoegen	8
4.2.4 Reservatie aanmaken	8
4.2.5 Reservatie goedkeuren.....	8
4.2.6 Toewijzing van lokalen.....	9
4.2.7 Laatste inlichtingen	10
4.2.8 Reservatie wijzigen	10
5. Tarieven	10
5.1 Lokalen.....	10
5.2 Overnachting	10
5.3 Catering.....	11
5.4 Audiovisueel materiaal & studio.....	11
5.4.1 Materiaal	11
5.4.2 Audiovisuele studio	12
5.5 Domein	12
6. Voorschot en facturatie	12
6.1 Voorschot	12
6.2 Facturatie	13
7. Annulatie (geheel of gedeeltelijk).....	13
7.1 Annulatie meer dan 6 maanden op voorhand.....	13
7.2 Annulatie tussen 6 en 3 maanden op voorhand	13

7.2.1	Catering	13
7.2.2	Lokalen	13
7.2.3	Overnachtingen.....	14
7.3	Annulatie tussen 3 maanden en 6 weken op voorhand.....	14
7.3.1	Catering	14
7.3.2	Lokalen	14
7.3.3	Overnachtingen.....	14
7.4	Annulatie tussen 6 weken en 2 weken op voorhand.....	14
7.4.1	Catering	14
7.4.2	Lokalen	14
7.4.3	Overnachtingen.....	14
7.5	Annulatie minder dan twee weken op voorhand.....	14
7.5.1	Catering	14
7.5.2	Lokalen	15
7.5.3	Overnachtingen.....	15
8.	Aansprakelijkheid.....	15

Deze brochure legt de voorwaarden vast waaronder men een verblijf kan reserveren in het APB Provinciaal Vormingscentrum Malle en de wijze waarop de tarieven worden bepaald die van toepassing zijn tijdens het verblijf. Deze verblijfsvoorwaarden zijn geldig voor alle reservaties vanaf 1 juni 2023.

1. Inleiding

Het beoogde publiek van het Vormingscentrum zijn socioculturele verenigingen, onderwijsinstellingen, overheden en openbare diensten. In tweede lijn kunnen ook bedrijven en commerciële organisaties in het Vormingscentrum terecht, rekening houdende met de voor hen specifiek geldende voorwaarden.

Het Vormingscentrum stelt voor onze klanten accommodatie ter beschikking voor het organiseren van verblijven met een educatief-vormend karakter, al dan niet met overnachting. Om hierin te slagen gaat het Vormingscentrum uit van onderstaande missie en visie.

1.1 Missie

Wij bieden als Vormingscentrum in een groene omgeving onze bezoekers dienstverlening op maat aan.

Flexibele lokalen, kwaliteitsvolle catering, comfortabele slaapmogelijkheden en up to date materiaal stellen wij ter beschikking van onze doelgroepen, voornamelijk in de non-profit sector en het onderwijs, zodat zij budgetvriendelijk vormende activiteiten kunnen opzetten.

1.2 Visie

Als Vormingscentrum hebben we aandacht voor milieu en natuur op ons domein. We bieden onze bezoekers de mogelijkheid om zowel binnen als buiten onze gebouwen tot rust te kunnen komen.

De ecologische voetafdruk van het centrum proberen we zo klein mogelijk te houden. Daarom gaan we spaarzaam om met energie en water door te investeren in nieuwe technieken.

Ons centrum staat open voor vormende activiteiten in de ruime betekenis van het woord. Daarbij faciliteren we deze initiatieven door het ter beschikking stellen van comfortabele, toegankelijke, propere en jeugdige infrastructuur. Bezoekers moeten zich thuis voelen in ons centrum. Een warm onthaal en klantvriendelijke ondersteuning gedurende het hele verblijf dragen hiertoe bij. Het Vormingscentrum blijft inzetten op meerdaagse verblijven.

We bieden kwaliteitsvolle en voedselveilige catering aan in eigen beheer en gaan flexibel om met concrete wensen en verwachtingen van onze bezoekers.

2. Type verblijf

In het Vormingscentrum kan je reserveren voor een uur, een halve dag of verschillende dagen al dan niet met overnachtingen.

Als 75% van de volledige groep blijft overnachten is het een interne groep. Als een groep niet blijft overnachten of niet aan 75% overnachtingen komt is het een externe groep.

Het Vormingscentrum is voornamelijk gericht op bovenlokale initiatieven en niet zozeer op repetitieve activiteiten met dezelfde deelnemers. Wij rekenen dit laatste immers niet tot onze prioriteit omdat hiervoor in vele gemeenten een gevarieerd lokaal aanbod voorhanden is.

3. Doelgroepen

Het Vormingscentrum maakt onderscheid tussen 3 doelgroepen. Deze hebben elk een andere reservatietermijn en prijsbepaling.

3.1 Jeugd

Het jeugdtarief is van toepassing voor groepen waarvan minstens 80% van de deelnemers jonger is dan 26 jaar of groepen waarvan minstens 60% van de deelnemers een beperking heeft.

Het jeugdtarief is ook van toepassing voor reservaties door het 'steunpunt vakantieparticipatie' van Toerisme Vlaanderen voor personen met een laag inkomen en dit in het kader van 'toerisme voor allen'.

3.2 Volwassenen

Het volwassenen tarief is van toepassing op groepen die niet in aanmerking komen voor jeugd- of professioneel tarief.

3.3 Professioneel

Bedrijven en commerciële organisaties kunnen enkel in het Vormingscentrum terecht wanneer het om een educatief-vormend initiatief gaat en mits inachtneming van de voor hen geldende reservatievoorwaarden.

4. De reservatie

4.1 Reserveringstermijnen en prijsbepaling

Voor de reservatietermijnen en de prijsbepaling wordt er gekeken naar de doelgroep en het type verblijf.

Volgende reservatietermijnen worden gehanteerd:

Extern verblijf	jeugd	18 maanden
	volwassen	18 maanden
	professioneel	9 maanden
	uitzondering	2 maanden

Intern verblijf	jeugd	39 maanden (*)
	volwassen	27 maanden
	professioneel	9 maanden
	Uitzondering (**)	3 maanden

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

(*) Schoolvakanties 39 maanden op voorhand bekijken wij in zijn geheel bij het goedkeuren van de reservaties. Bij het goedkeuren zal er rekening gehouden worden met alle aanvragen en proberen wij tot een maximale bezetting te komen rekening houdende met alle aanvragen.

(**) Het betreft hier verblijven die niet strikt aan de verblijfsvoorwaarden voldoen omwille van de aard van de activiteit. Deze uitzonderingen kunnen enkel na uitdrukkelijke goedkeuring van de directie.

4.2 Reserveren

4.2.1 Account aanmaken

Organisaties dienen zich eerst te registreren en een organisatie secretaris toe te voegen aan hun account alvorens er een verblijf kan geboekt worden. Het registreren kan door naar het boekingsportaal op onze website www.vormingscentrum.be te gaan en daar vervolgens op 'Registreer' te klikken.

Bestaande klanten hebben reeds een login en kunnen inloggen met het opgegeven emailadres en wachtwoord. Als het wachtwoord is vergeten kan er altijd een nieuw wachtwoord aangemaakt worden via 'Je wachtwoord vergeten?'.

Login

Email

Wachtwoord [Je wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen met e-mail en wachtwoord

Nog geen account? [Registreer](#)

Bij het registreren van een organisatie of een contactpersoon dient deze ook akkoord te gaan met onze verblijfsvoorwaarden die op dat moment gelden. Bij een aanpassing van onze voorwaarden worden alle klanten hiervan op de hoogte gebracht via de nieuwsbrief en onze website. De geldende verblijfsvoorwaarden zijn altijd terug te vinden op onze website en zijn bindend.

4.2.2 Account goedkeuren

Als een account is aangemaakt zal het Vormingscentrum alle gegevens van de organisatie doornemen. Als de organisatie voldoet aan de voorwaarden zal het account goedgekeurd worden. Als de organisatie niet voldoet aan de voorwaarden zal het account afgekeurd worden.

4.2.3 Contactpersoon toevoegen

Voor elke organisatie kunnen er zich meerdere contactpersonen registreren. De organisatie secretaris is de beheerder van het organisatie account en kan contactpersonen goedkeuren, afkeuren en verwijderen.

4.2.4 Reservatie aanmaken

De organisatie secretaris en de contactpersonen kunnen voor een organisatie een reservatie aanmaken via het boekingsportaal. Via de reservatiemodule kan er een gewenste periode ingegeven worden, krijg je te zien of er voldoende bedden beschikbaar zijn en welke lokalen er nog vrij zijn. Ook kunnen de grote lijnen van de catering al gereserveerd worden.

4.2.5 Reservatie goedkeuren

Een reservatie die is aangevraagd via het boekingsportaal is pas definitief na goedkeuring door het Vormingscentrum. De reservatie zal overlopen worden en na

eventuele aanpassingen goed- of afgekeurd worden. Hiervan wordt de klant per mail op de hoogte gebracht.

Bij goedkeuring zal er een voorschotfactuur opgemaakt worden die 10% bedraagt van de totale reservatie op het moment van aanvraag.

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 per mail op de hoogte gebracht van deze annulatie.

4.2.6 Toewijzing van lokalen

4.2.6.1 Bar/ontspanningsruimte

Bij een intern verblijf in het Vormingscentrum krijgt de betreffende groep 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.

Externe groepen kunnen gratis gebruik maken van de aan hun lokalen grenzende bars. Voor het gebruik van de Patio, Foyer, grote bar of een extra barlokaal dienen zij de prijs van een conferentiezaal te betalen.

4.2.6.2 Toewijzing lokalen

Met het oog op de optimale benutting van onze accommodatie is het aantal te reserveren lokalen beperkt in functie van het aantal deelnemers en is er een minimum aantal deelnemers per type lokaal.

Aantal deelnemers	Aantal lokalen
0 - 10	2 lokalen
10 - 50	4 lokalen
50 - 100	6 lokalen
100 - ...	Geen beperking

Type lokaal	Lokalen	Vanaf
Gesprekslokaal	B4,B5,B12,B13,A14, ...	1 persoon
Atelier	A15, B8, B9, C17, D20,D23,D25,D27,G54, G55,...	12 personen
Conferentiezaal	A16,B89, D29,G555, ...	24 personen
Grote zalen	Animatiehal, polyvalente zaal	30 personen

4.2.7 Laatste inlichtingen

Twaalf weken voor een verblijf wordt het document laatste inlichtingen opgevraagd. We vragen aan de organisaties om via dit document alle laatste informatie over de zaalschikkingen, de maaltijden, etc. zo snel mogelijk aan ons te bezorgen om het verblijf vlekkeloos te laten verlopen.

4.2.8 Reservatie wijzigen

Wijzigingen aan reservaties moeten altijd via mail doorgegeven worden. Telefonisch is dit niet mogelijk. Het definitief aantal deelnemers mag maximaal 10% afwijken van het oorspronkelijk gereserveerde aantal. Indien dit meer bedraagt zal dit aangerekend worden conform onze annulatievoorwaarden. Een verhoging van het aantal deelnemers is mogelijk, voor zover er capaciteit is.

5. Tarieven

De van toepassing zijnde tarieven zijn steeds de tarieven van het jaar waarin het verblijf doorgaat en zijn dus onafhankelijk van het moment van reserveren. Jaarlijks zijn de geldende tarieven terug te vinden op onze website.

Het tarief wordt bepaald op basis van de door de gebruiker verstrekte informatie met betrekking tot de doelgroep en het type verblijf. Indien de doelgroep en/of het type verblijf niet in overeenstemming blijkt te zijn met de verstrekte informatie, kunnen de tarieven eenzijdig door het Vormingscentrum aangepast worden. De klant wordt hiervan na vaststelling op de hoogte gebracht.

5.1 Lokalen

De lokalen worden ter beschikking gesteld inclusief de standaard faciliteiten (meubilair, whiteboard, audiovisueel materiaal, internet,..). Een podium, piano, extra koelbak, ... zijn kosteloos beschikbaar maar moeten ook wel op voorhand gereserveerd worden.

Voor een extern verblijf maken we onderscheid tussen een dagdeel en een dag. Een dagdeel is een periode van 1u tot 5u. Elke reservatie die langer duurt dan 5u is een dag.

Voor een intern verblijf 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.

5.2 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. De klant kan als alternatief zelf slaapzakken voorzien.

De slaapkamers moeten op de dag van vertrek tegen 9u30 ontruimd zijn, 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 bed wordt aangerekend aan de normale prijs per doelgroep met een supplement per bed. Het supplement is terug te vinden in de geldende tarievenbundel.

5.3 Catering

Bij een reservatie van een dag moet de organisator verplicht een maaltijd voorzien voor de deelnemers. Eigen catering is niet toegelaten in het Vormingscentrum.

Naast het ontbijt, middag- en avondmaal, kan u ook heel wat extra's krijgen. Dit gaat van diners, dieetmaaltijden tot een koffiebeurt en een lunchpakket. Een overzicht van dit aanbod vind je terug in onze tariefbrochure.

Elke bar is - afhankelijk van de grootte - uitgerust met een standaard barvoorraad. Prijzen van deze standaarddranken vind je terug in onze tariefbrochure.

Mits tijdige aanvraag kan je dit aanbod en/of deze hoeveelheden laten aanpassen. Tarieven van dranken die niet expliciet worden vernoemd, worden op eenvoudig verzoek bezorgd.

De groepsverantwoordelijke is steeds verplicht te melden wanneer dranken en/of eetwaren door hen, of door derden voor hen, worden meegebracht.

In dat geval zal een door de directie 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 tarievenbundel.

5.4 Audiovisueel materiaal & studio

5.4.1 Materiaal

De standaard audiovisuele uitrusting in de lokalen is gratis beschikbaar. Dit is een beamer, muziekinstallatie en flipover. In de conferentielokalen zijn er ook standaard twee micro's beschikbaar.

Er kan extra materiaal ontleend worden volgens het reglement van de provinciale Uitleendienst.

- Groepen die niet overnachten kunnen extra materiaal reserveren aan de tarieven die van toepassing zijn in de provinciale Uitleendienst.
- Groepen die overnachten kunnen gratis extra materiaal reserveren met uitzondering van laptops.

5.4.2 Audiovisuele studio

Voor het huren van de studio inclusief materiaal voor de verschillende doeleinden gelden aparte tarieven. De studio is altijd te huren per dag tenzij deze als lokaal wordt gehuurd.

Gebruik	Toelichting
Als lokaal	Lokaal met aparte studio-look; ideale akoestiek; goed geïsoleerde ruimte; volledig verduisterbaar; standaard AV-voorzieningen; ...
Module I – ingericht voor audio opnames	Audioregistratie voor video; voice-over; dubbing; multisporen-opname; ...
Module II - ingericht voor foto- & video opnames	Theater-/podiumactiviteiten; leslokaal theaterbelichting; ...
Module III - ingericht voor audio-, foto- & video opnames	De combinatie van module I en II.

5.5 Domein

De buitenterreinen staan gratis ter beschikking voor groepen die in het Vormingscentrum verblijven. Wil men deze terreinen zeker ter beschikking hebben tijdens het verblijf, dan kan men deze best vooraf vastleggen bij de reservatie.

Per uitzondering kunnen ook enkel de buitenterreinen gereserveerd worden. Het volwassen/dag/extern tarief van een atelier zal dan aangerekend worden.

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

6. Voorschot en facturatie

6.1 Voorschot

Een reservatie in het Vormingscentrum is definitief na betaling van het voorschot. Het voorschot bedraagt 10 % van de totale reservatie bij aanmaak en wordt in mindering gebracht bij de eindfactuur.

6.2 Facturatie

Per boekingsnummer is er één facturatieadres mogelijk voor de voorschotfactuur en eindfactuur. Het correcte facturatieadres moet gekend zijn voor de opmaak van de eindfactuur. Na de eindfactuur kan het facturatieadres niet meer aangepast worden.

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

7. Annulatie (geheel of gedeeltelijk)

Bij annulatie, geheel of gedeeltelijk is er altijd een annulatiekost aan verbonden.

Het betalen van de annulatiekost geeft geen recht op de geannuleerde voorzieningen, goederen en diensten.

De grootte van de annulatiekost is afhankelijk van het moment van annuleren ten opzichte van het verblijf en van wat er juist geannuleerd wordt.

		AANGEREKEND				
		> 6 maanden	6 maanden > < 3 maanden	3 maanden > < 6 weken	6 weken > < 2 weken	2 weken > 0 dagen
catering	voorschot	0%	10%	25%	60%	
lokalen		50%	60%	70%	80%	
overnachtingen		20%	30%	40%	60%	

7.1 Annulatie meer dan 6 maanden op voorhand

Bij een volledige annulatie zal het voorschot ingehouden worden als annulatiekost. Bij een gedeeltelijke annulatie blijft het originele voorschot behouden. Indien de eindfactuur lager is dan het voorschot blijft het voorschot ingehouden, maar volgt er geen eindfactuur.

7.2 Annulatie tussen 6 en 3 maanden op voorhand

7.2.1 Catering

Bij een annulatie tussen de 6 en 3 maanden voor het verblijf worden de geannuleerde aantallen niet aangerekend.

7.2.2 Lokalen

Bij een annulatie tussen de 6 en 3 maanden voor het verblijf rekenen we 50% van de kostprijs van de geannuleerde lokalen aan.

7.2.3 Overnachtingen

Bij een annulatie tussen de 6 en 3 maanden voor het verblijf rekenen we 20% van de kostprijs van het aantal geannuleerde overnachtingen aan.

7.3 Annulatie tussen 3 maanden en 6 weken op voorhand

7.3.1 Catering

Bij een annulatie tussen de 3 maanden en 6 weken voor het verblijf rekenen we 10% van de kostprijs van het aantal geannuleerde maaltijden aan.

7.3.2 Lokalen

Bij een annulatie tussen de 3 maanden en 6 weken voor het verblijf rekenen we 60% van de kostprijs van de geannuleerde lokalen aan.

7.3.3 Overnachtingen

Bij een annulatie tussen de 3 maanden en 6 weken voor het verblijf rekenen we 30% van de kostprijs van het aantal geannuleerde overnachtingen aan.

7.4 Annulatie tussen 6 weken en 2 weken op voorhand

7.4.1 Catering

Bij een annulatie tussen de 6 weken en 2 weken voor het verblijf rekenen we 25% van de kostprijs van het aantal geannuleerde maaltijden aan.

7.4.2 Lokalen

Bij een annulatie tussen de 6 weken en 2 weken voor het verblijf rekenen we 70% van de kostprijs van de geannuleerde lokalen aan.

7.4.3 Overnachtingen

Bij een annulatie tussen de 6 weken en 2 weken voor het verblijf rekenen we 40% van de kostprijs van het aantal geannuleerde overnachtingen aan.

7.5 Annulatie minder dan twee weken op voorhand

7.5.1 Catering

Bij een annulatie minder dan 2 weken voor het verblijf rekenen we 60% van de kostprijs van het aantal geannuleerde maaltijden aan.

7.5.2 Lokalen

Bij een annulatie minder dan 2 weken voor het verblijf rekenen we 80% van de kostprijs van de geannuleerde lokalen aan.

7.5.3 Overnachtingen

Bij een annulatie minder dan 2 weken voor het verblijf rekenen we 60% van de kostprijs van het aantal geannuleerde overnachtingen aan.

8. 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 akkoord te gaan met de verblijfsvoorwaarden 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 het 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.



VORMINGSCENTRUM
Smekenstraat 61, 2390 Malle
T 03 312 80 00
www.provincieantwerpen.be