

Reservatieformulier vergaderzaal Sociale InnovatieFabriek

Contactgegevens

Naam organisatie	
Contactpersoon	
Telefoon /gsm	
E-mail	

Facturatiegegevens

Adres organisatie	
Btw-nr (in voorkomend geval)	

Activiteit

Datum	
Aankomst- en vertrekur*	

* het lokaal is in principe alleen tijdens kantoor tijd beschikbaar (9u-17u). Afwijkende uren zijn niet mogelijk.

Zaal (maximum 40 zitplaatsen)

	DAGDEELTARIEF	aantal dagdelen*	opstelling**	subtotaal
50 euro per dagdeel	€ 50,00			€ 0,00

*Dagdeel = voormiddag (9-13u), middag, namiddag (14-17u) (hele dag = 2 dagdelen) vierkant of klasopstelling. ** Er zijn 6 tafels en 40 stoelen. Schrijf U-vorm, vierkant of klasopstelling.

Materiaal

De zaal is standaard voorzien van wifi, whiteboard, vestiaire. Een beamer is gratis beschikbaar op aanvraag.

Wij wensen de beamer te gebruiken	ja/nee
-----------------------------------	--------

Catering

Koffie, thee, water

	DAGDEELTARIEF	aantal personen*	subtotaal
Tijdens activiteit (per dagdeel)	1 euro per persoon	Dagdeel 1	€ 0,00
	1 euro per persoon	Dagdeel 2	€ 0,00

*U kent het exacte aantal personen nog niet? Doe een raming en geef het exacte aantal ten laatste 3 werkdagen op voorhand door (heidi@socialeinnovatiefabriek.be).

Lunch

U mag zelf in een lunch voorzien. (SIF rekent dan 1 euro per persoon voor drank aan.)

Indien u met meer dan 15p wil lunchen, kunnen we tijdens de middagpauze een bijkomende zaal aanbieden aan 12 euro. Op voorhand te bespreken.

	Bijkomende zaal	ja/nee	€ 0,00
	1 euro per persoon	Lunch	€ 0,00

Wensen? Opmerkingen?

Hebt u wensen of opmerkingen?

--

Totaal	€ 0,00
Totaal voor innovatoren (*)	€ 0,00

Innovator= iemand die op intake is geweest

Ik ga akkoord met onderstaande afspraken (vink aan)

- 1 Annuleren kan tot drie werkdagen vooraf. Bij laattijdige annulatie blijft de zaalprijs geldig.
- 2 De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de organisatie van zijn activiteit.
- 3 De gebruiker is aansprakelijk voor alle door hem of de deelnemers veroorzaakte schade, ten aanzien van derden en van de Sociale InnovatieFabriek.
- 4 De gebruiker is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij meebrengt. Hij neemt het terug mee of verwijdert het na afloop van de activiteit.
- 5 De zaal is alleen ter beschikking tijdens de kantooruren van de Sociale InnovatieFabriek.
- 6 Ten laatste om 17u15 moeten alle gasten vertrokken zijn.
- 7 De gebruiker en de deelnemers brengen op geen enkele manier affiches, papier, versieringen enzovoort aan aan deuren, muren en plafonds.
- 8 De gebruiker verzamelt gebruikte kopjes, glazen en bestek op een aangeduide plaats.
- 9 Het klaarzetten van de beamer, de drank, vestiaire en de instelling van verwarming gebeurt door de Sociale InnovatieFabriek.
10. De gebruiker zet zelf de ruimte klaar naar gewenste zaalindeling. Tafels en stoelen zijn aanwezig.
11. Indien u lunch wil aanbieden meer dan 15p moet dat logistiek op voorhand besproken worden met de Fabriek.

Gelieve het ingevulde formulier te mailen naar heidi@socialeinnovatiefabriek.be. (Handtekening is niet nodig)

U krijgt een bevestigingsmail.