

REGLEMENT VERGADERZAAL KSA

RESERVEREN VAN DE VERGADERZAAL

Wat hebben wij te bieden?

Grote vergaderzaal (inclusief beamer)	€50 per dagdeel, €80 voor een hele dag
<i>Koffie en thee*</i>	€4 per thermos
<i>Plat en bruisend water*</i>	€1,50 per fles
Plat water, bruisend water, koffie en thee	€1 per persoon per dagdeel

*oude prijzen geldig voor reservaties tot 01/09/2020. Vanaf 01/09/2020 gelden onze nieuwe prijzen.

De vergaderzaal kan op werkdagen gehuurd worden van 8u30 tot en met 17u.

De vergaderzaal reserveren kan door een mailtje te sturen naar maud@ksa.be. In dit mailtje geef je volgende gegevens door:

1. Naam van de organisatie
2. Datum, begin- en einduur
3. Aantal personen
4. Facturatiegegevens (indien het de eerste keer is dat jullie de vergaderzaal huren)

Je krijgt steeds een e-mail om de reservatie al dan niet te bevestigen. We bewaren en gebruiken deze gegevens om u te contacteren in verband met uw reservatie en voor de facturatie achteraf. Meer info over ons privacy-beleid vindt u op onze website via www.ksa.be/privacyverklaring.

Belegde broodjes kunnen eventueel besteld worden via [Elan](#). Gelieve op eigen naam te bestellen en te laten factureren. Het is mogelijk om de broodjes hier te laten leveren (KSA Nationaal, Vooruitgangstraat 225, 1030 Brussel).

Het staat jullie natuurlijk vrij om zelf andere eetmogelijkheden te voorzien (op locatie eten, zelf iets meebrengen, een andere leverancier ...).

TIJDENS DE VERGADERING

- De gebruiker betreedt de zaal in perfecte staat en zal deze na de vergadering verlaten in dezelfde staat zoals hij ze betreden heeft.
- Tafels mogen verzet worden indien ze na de vergadering terug op de juiste plaats worden gezet.
- Bij het begin van de vergadering wordt er één thermos koffie, één thermos thee, twee flessen plat water en twee flessen bruisend water voorzien. Koffie, thee en water kunnen steeds bijgevraagd worden. Deze worden niet zelf genomen!
- De deur van de vergaderzaal wordt tijdens de vergadering steeds gesloten.
- Wanneer er in de eetzaal een vergadering doorgaat, willen we je vragen om deze in stilte te passeren.
- Na het toiletbezoek doof je de lichten.
- Op het einde van de vergadering wordt de beamer afgesloten, de vergaderzaal opgeruimd en de lichten gedoofd. Gelieve het vuilnis in de vuilbak te gooien en alle lege glazen op de dranktafel te plaatsen.
- Telefoneren op de ijzeren trap en in de gang is niet toegestaan, telefoneren kan in de eetzaal (tenzij er een vergadering plaatsvindt).



ANNULATIE VAN DE RESERVERING

Wanneer een vergadering niet doorgaat, vragen wij om dit zo snel mogelijk door te geven. Op die manier hebben andere organisaties de kans om de vergaderzaal te huren.

De vergaderzaal annuleren kan kosteloos tot twee werkdagen voor de datum van de reservering. Bij het niet verwittigen van een annulering en dus niet komen opdagen, zal de klaargezette thermos koffie en thee aangerekend worden.

FOTO 1 - GROTE VERGADERZAAL



FOTO 2 - OPSTELLING VERGADERZAAL

