EXTERN VERHUUR VERGADERZALEN

HEILIGHART
ALGEMEEN ZIEKENHUIS LIER

INHOUD

1 OMSCHRIJVING 4

2 DOELSTELLING 4

3 TOEPASSINGSGEBIED 4

4 WERKWIJZE 5

4.1 Beschikbaarheid 5

4.2 Aanvraagprocedure 5

4.3 Tarieven en betaling 6

4.4 Voorwaarden voor gebruik 8

4.5 Faciliteiten en catering 8

4.6 Annuleringsbeleid 8

4.7 Toezicht en evaluatie 9

4.8 Randvoorwaarden en beperkingen 9

4.8.1 Verbintenissen van het ziekenhuis 9

4.8.2 Verbintenissen van externen 9

4.9 Aansprakelijkheid en risico 11

4.10 Verantwoordelijkheden 12

4.11 Communicatie en publicatie 12

4.12 Inwerkingtreding en evaluatie 12

5 INFO HUURDER VERGADERZALEN 13

6 INFO HUURDER VERGADERZALEN VOOR COMPASS GROUP..... 14

7 HANDLEIDING ICT VERGADERZAAL 15

8 VERSCHILLENDE EVACUATIEPLANNEN 17

1 OMSCHRIJVING

Dit beleid regelt het externe verhuur van vergaderzalen binnen het ziekenhuis aan externe partijen, zoals zorginstellingen, non-profitorganisaties, onderwijsinstellingen en zakelijke klanten. Het biedt richtlijnen voor het gebruik, de voorwaarden en de administratieve afhandeling van de verhuur.

2 DOEL

Het doel van dit beleid is:

- Het optimaal benutten van de beschikbare vergaderzalen buiten de reguliere ziekenhuisactiviteiten.
- Het waarborgen van een professioneel en gastvrij gebruik van de faciliteiten door externe partijen, zonder dat dit ten koste gaat van de primaire zorg- en bedrijfsprocessen van het ziekenhuis.

3 TOEPASSINGSGEBIED

Dit beleid is van toepassing op:

- Alle vergaderzalen binnen het ziekenhuis die geschikt zijn voor verhuur.
- Alle externe partijen die een verzoek indienen voor het huren van een vergaderzaal.
- Het interne team dat verantwoordelijk is voor de planning, administratie en facilitaire ondersteuning van de verhuuractiviteiten. Dit betreft het directiesecretariaat, de schoonmaakdienst en de dienst financiële administratie.

4 WERKWIJZE

4.1 Beschikbaarheid

Vergaderzalen worden alleen verhuurd op tijden dat ze niet nodig zijn voor ziekenhuisactiviteiten. De aanvrager stemt de beschikbaarheid van de vergaderzaal af met het directiesecretariaat. Indien de aanvrager geen rechtstreeks contact opneemt met het directiesecretariaat, zal de contactpersoon van de aanvrager contact opnemen met het directiesecretariaat om de beschikbaarheid te bevragen. Verdere communicatie met de aanvrager zal dan ook via het directiesecretariaat verlopen.

4.2 Aanvraagprocedure

Externe partijen dienen een aanvraag in via een digitaal formulier op de ziekenhuiswebsite of door contact op te nemen met het directiesecretariaat.

In de aanvraag moeten de gewenste datum, tijd, verwachte aantal deelnemers en specifieke wensen (zoals catering, audiovisuele middelen en indeling van de vergaderzaal) worden vermeld.

Aanvragen worden beoordeeld op beschikbaarheid en geschiktheid van de zaal.

4.3 Tarieven en betaling

De tarieven voor zaalhuur worden jaarlijks vastgesteld en zijn afhankelijk van de grootte en faciliteiten van de zaal. Een prijslijst is beschikbaar op aanvraag.

De tarieven kunnen in onderstaande tabel worden gevonden:

Vergaderzaal (aantal personen)	Verhuurprijs per dag (€)	Verhuurprijs halve dag/avond (€)
Watson (28)	403	201,7
Crick (28)	401	200,4
Mendel (10)	130	65,0
Lejeune (10)	125	62,5
Darwin (16)	176	88,2

Betaling dient vooraf te worden voldaan via factuur of online betaling.

Foto’s vergaderzalen

Watson

Crick

Lejeune

Mendel

Darwin

4.4 Voorwaarden voor gebruik

- Externe huurders zijn verplicht om het huishoudelijk reglement van het ziekenhuis na te leven.
- De vergaderzalen mogen uitsluitend worden gebruikt voor activiteiten die geen verstoring veroorzaken voor de primaire zorgactiviteiten.
- Eventuele schade veroorzaakt door de huurder wordt in rekening gebracht.
- Een loperbadge kan worden opgehaald aan het onthaal voor de toegang tot de vergaderzalen te verlenen. Deze dient na het gebruik van de vergaderzalen te worden gedeponeerd in de brievenbus van het directiesecretariaat (route 228). Indien deze badge niet wordt ingeleverd, wordt een meerkost van twintig euro aangerekend. Indien een medewerker van het ziekenhuis de vergaderzalen wil huren, dient de badge van de medewerker te worden gebruikt.

4.5 Faciliteiten en catering

- Catering kan worden aangevraagd tegen een meerprijs, verzorgd door de interne cateraar van het ziekenhuis (COMPASS group) of een externe cateraar .
- Audiovisuele middelen zoals beamers, laptops en microfoons zijn beschikbaar op aanvraag en tegen een meerprijs. Dit thema wordt, indien nodig, opgevolgd door de IT-dienst.
- Ticketjes voor parkeergelegenheid worden niet door het ziekenhuis voorzien.

4.6 Annuleringsbeleid

- Annuleringen dienen schriftelijk te worden ingediend.
- Bij annulering minder dan 48 uur van tevoren wordt 50% van de kosten in rekening gebracht.

4.7 Toezicht en evaluatie

- De schoonmaakdienst ziet toe op het correcte gebruik van de vergaderzalen tijdens verhuur.
- Na afloop van de huurperiode wordt een evaluatieformulier aan de huurder verstrekt voor feedback.

4.8 Randvoorwaarden en beperkingen

4.8.1 Verbintenissen van het ziekenhuis

- Het ziekenhuis stelt nutsvoorzieningen ter beschikking in de ruimtes, zijnde internet en computertoegangen, elektriciteit en centrale verwarming.
- Het ziekenhuis behoudt zich het recht voor deelnemers niet langer in haar gebouwen toe te laten wanneer deze daden verrichten en/of gedrag vertonen dat niet strookt met de waarden en normen waar het ziekenhuis voor staat en/of de medewerkers en/of de bezoekers van het ziekenhuis op welke manier dan ook schade berokkent.
- Prioriteit wordt altijd gegeven aan interne zorg- en ziekenhuisactiviteiten.

4.8.2 Verbintenissen van externen

- De reservatie van een vergaderzaal is pas definitief bij een schriftelijke bevestiging (e-mail) van de reservatie voor een bepaalde datum en bepaald tijdsslot vanwege het ziekenhuis aan de verantwoordelijke van de externen.
- Bij het niet doorgaan van een vorming moet het ziekenhuis zo spoedig mogelijk en vooraf op de hoogte worden gebracht, zodat de zaal opnieuw ter beschikking kan worden gesteld.

- De deelnemers schikken zich naar de richtlijnen van het ziekenhuis inzake evacuatie. De evacuatieroutes hangen ter plaatse in/aan de ruimtes. De toegangs- en evacuatiewegen moeten ten alle tijde vrij worden gehouden.
- De maximumcapaciteit van de lokalen mag nooit overschreden worden. Elke wijziging in het opgegeven aantal deelnemers moet schriftelijk worden meegedeeld.
- De externen mogen de technische apparatuur in de ruimtes (opsomming in bijlage 2) gebruiken onder hun eigen volledige en exclusieve verantwoordelijkheid. Elke vorm van toegang tot het netwerk van het ziekenhuis is strikt verboden.
- Na elk gebruik moeten de ruimtes, toiletten en terreinen in hun oorspronkelijke staat én netjes achter worden gelaten. Het gebruikte meubilair wordt terug in oorspronkelijke staat gezet, de ramen worden gesloten en de schermen uitgezet. Het licht dooft automatisch. Afval wordt gedumpt in de voorziene vuilbak. Bij het niet respecteren hiervan zullen de kosten van extra schoonmaak worden aangerekend.
- De externen, deelnemers en/of derden aanwezig dienen zich te richten naar de interne afspraken van het ziekenhuis, voor zover relevant met het oog op een goede samenwerking (parkeergelegenheid, intern verkeer, patiëntveiligheid…).

4.9 Aansprakelijkheid en risico

- Het ziekenhuis is niet verantwoordelijkheid voor welke schade dan ook die uit de benutting van de ruimtes rechtstreeks of onrechtstreeks mocht voortkomen.
- Het ziekenhuis is op geen enkele manier aansprakelijk voor schade geleden door derden in haar lokalen en/of op haar terreinen ten gevolge van het gebruik.
- Het ziekenhuis kan op generlei wijze aansprakelijk gesteld worden voor de persoonlijke ongevallen van de personeelsleden/medewerkers van de externen, hun aangestelden of bezoekers, noch voor eventuele schade, vernieling of verdwijning (ontvreemding) van persoonlijke bezittingen, valuta of goederen.
- De externen mogen de technische apparatuur in de ruimtes (opsomming in bijlage 2) gebruiken onder hun eigen volledige en exclusieve verantwoordelijkheid. Elke vorm van toegang tot het netwerk van het ziekenhuis is strikt verboden.
- Na elk gebruik moeten de ruimtes, toiletten en terreinen in hun oorspronkelijke staat én netjes achter worden gelaten. Het gebruikte meubilair wordt terug in oorspronkelijke staat gezet, de ramen worden gesloten en de schermen uitgezet. Het licht dooft automatisch. Afval wordt gedumpt in de voorziene vuilbak.
- Bij het niet respecteren hiervan zullen de kosten van extra schoonmaak worden aangerekend.
- De externen, deelnemers en/of derden aanwezig dienen zich te richten naar de interne afspraken van het ziekenhuis, voor zover relevant met het oog op een goede samenwerking (parkeergelegenheid, intern verkeer, patiëntveiligheid…).

4.10 Verantwoordelijkheden

- **Directiesecretariaat**: Zorgt voor de planning, toewijzing, en administratieve verwerking van de verhuur.
- **Financiële administratie**: Zorgt voor de facturatie en verwerking van betalingen.
- **Schoonmaakdienst**: Zorgt voor de operationele ondersteuning, zoals de inrichting van zalen en het bieden van technische assistentie.

4.11 Communicatie en publicatie

Dit beleid wordt gecommuniceerd via interne memo's en op de ziekenhuiswebsite. Externe partijen ontvangen bij interesse een brochure met de voorwaarden en tarieven.

4.12 Inwerkingtreding en evaluatie

Dit beleid treedt in werking op 15-05-2025 en wordt geëvalueerd door het directiesecretariaat om te waarborgen dat het aansluit bij de behoeften van zowel interne als externe gebruikers.

5 INFO HUURDER VERGADERZALEN

Onderstaande info dient ingevuld te worden door de verhuurder om een factuur op te maken door dienst boekhouding.
Ter info: Bedrag is vooraf afgesproken tussen huurder/verhuurder

A. Naam:
B. Naam onderneming (indien van toepassing):
C. Ondernemingsnummer (indien van toepassing)
D. VZW?: JA/NEE
E. Adres:
F. E-mailadres:
G. Bedrag:
H. Reeds betaald?: JA/NEE + datum betaling

Betalingen op rekening nummer BE33 2300 0001 2346

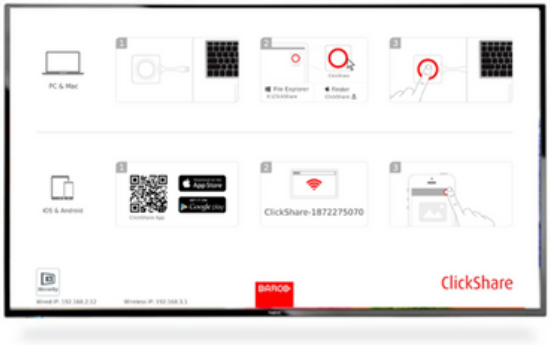
6 INFO HUURDER VERGADERZALEN VOOR COMPASS GROUP

- Datum
- Locatie en uur
- Aantal
- Type: o.a. Broodjeslunch, koude schotels, koude hapjes, dessertjes, gebak, ontbijt (sandwiches- pistolets- beleg- yoghurt- granola- koffiekoeken- fruitsap-…)
- Water- frisdrank- alcoholische dranken
- Klant: naam, adres, btw-nummer
- Contactpersoon met nummer of e-mailadres

7 HANDLEIDING ICT VERGADERZAAL

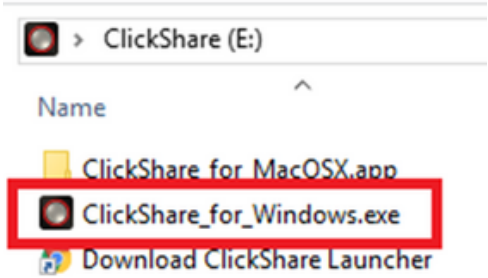
Clickshare

- Breng steeds je eigen laptop mee.
- Clickshare deelt het scherm van je laptop.
- Start je laptop op.
- Sluit de Clickshare via USB aan op je toestel.
- Op het besturingspaneeltje op de muur naast het grote scherm moeten “on” en “Clickshare” worden aangeduid.
- Op het grote scherm verschijnt nu de handleiding om de clickshare verder correct te starten.

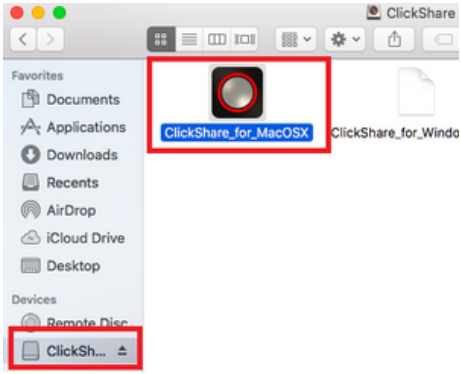


- Je zoekt in je File Explorer (verkenner) naar Clickshare en je kiest:

Windows



MAC OS



- Als je bovenstaande hebt gedaan, zal de lichtgevende ring op de ClickShare Button stoppen met knipperen.
- Clickshare neemt nu het scherm over van je laptop.

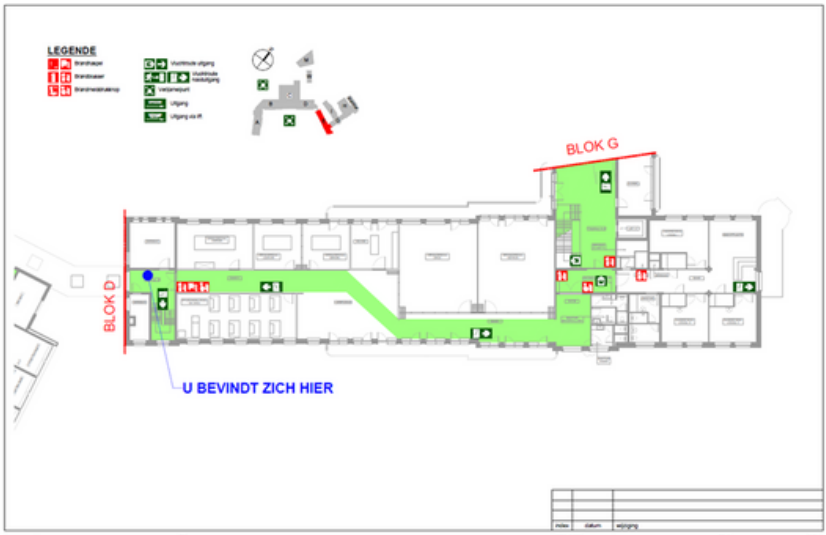
Problemen?

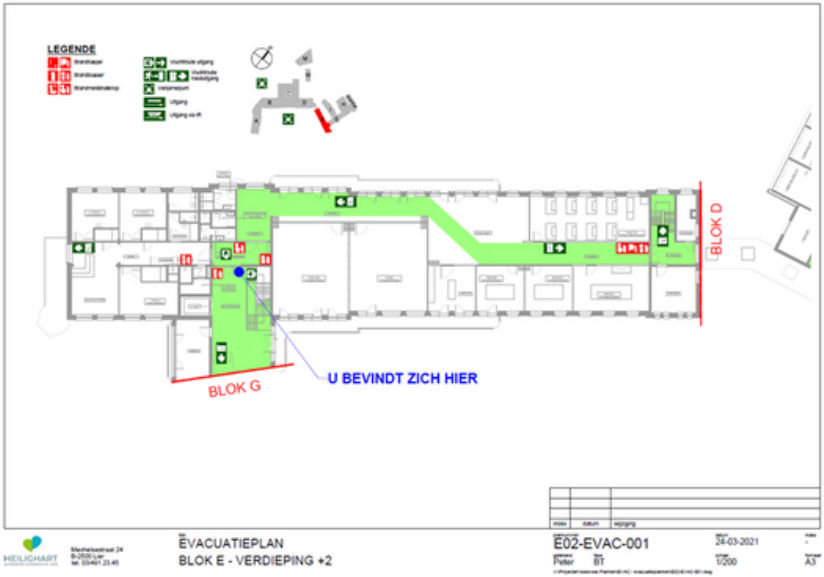
Bij een vraag of een probleem kan je terecht bij de IT helpdesk op het nummer: 03 491 37 21. Buiten de werkuren kan je terecht bij een medewerker IT van wacht via het nummer: 03 491 29 00.

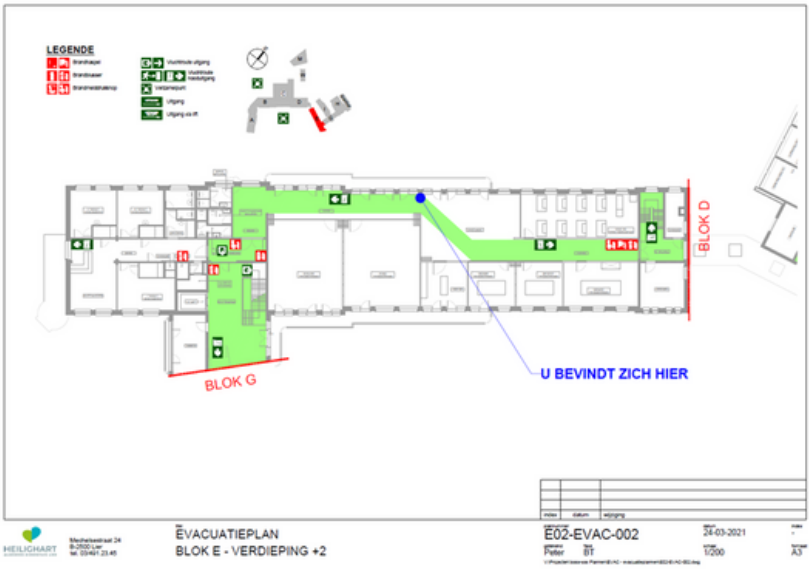
De camera en microfoon van de vergaderzaal kunnen niet door externen via Clickshare worden gebruikt

FREE WIFI : HHL FreeWifi

8 VERSCHILLENDE EVACUATIEPLANNEN






LEGENDE
BLOK D
BLOK G
U BEVINDT ZICH HIER
EVACUATIEPLAN
BLOK E - VERDIEPING +2
E02-EVAC-002
24-03-2021
1/200
A3

8 NOTITIES