

Huurvoorwaarden

Bezoekerscentrum Kiewit, Putvennestraat 112, 3500 Hasselt

011/246 020 / zaalverhuur@natuurpuntlimburg.be / <http://www.natuurpuntlimburg.be>

1. Bereikbaarheid & aanmelden

Auto: ruime parking in een groene omgeving op 150 meter

Openbaar vervoer: Halte op de parking, lijnen afhankelijk van het tijdstip

Aanmelden: Voorzijde herenhuis tijdens openingsuren bezoekerscentrum op het 1^{ste} verdiep. Achterzijde tijdens kantooruren. Achterzijde met code buiten kantooruren. Voor details zie nr. 8.

2. Huurmogelijkheden & tarieven

Het bezoekerscentrum Kiewit beschikt over een zolderzaal en stelt deze ter beschikking voor vergaderingen, lezingen, cursussen, samenkomsten, kinderfeestjes...

Huurprijzen zijn **per dagdeel**: voormiddag (08u30 – 13u00), namiddag (13u00 – 17u30), avond (18u00 – 22u30). Voor het verhuur van de zolderzaal (2^oV, Geen lift) hanteren we volgende tarieven:

- bedrijven, particulieren, overheden: **150 euro** excl. btw (181.5 euro incl. btw)
(ook voor Hogescholen, universiteit en vzw's met professionele activiteiten)
- kleine verenigingen: **85 euro** excl. btw (102.85 euro incl. btw)
(Lagere en secundaire scholen, kleine zelfstandigen)
- Natuurpuntafdelingen en partners van Natuurpunt **gratis**

3. Techniek & materialen

Zolderzaal:

Beamer met projectiescherm, wifi internet, geluidsinstallatie, spreekgestoelte met microfoon, flipchart, frigo

4. Capaciteit

Cursus Opstelling: 35 personen

Theateropstelling voor lezingen: 60 personen.

5. Catering

- Drankbuffet van koffie, thee, water à volonté wordt door ons verzorgd aan € 4 excl. 6% BTW per deelnemer en per dagdeel.
- Biologisch fruitsap (verschillende soorten) per aangebroken fles 1 liter: 7 euro excl. 6% BTW.
- Speciale bieren, (schuim)wijn en andere frisdranken zijn mogelijk op aanvraag.

Voor ontbijt, koffietafel of lunch kan je contact opnemen met **Koe-vert**, de cafetaria op domein Kiewit: www.koevertkiewit.be; info@koevertkiewit.be of 011/234 734.

6. Activiteiten

Alle activiteiten zijn te combineren met de huur van de zaal.

7. Annuleringsvoorwaarden

Indien de verhuurder annuleert, dient dit te gebeuren **2 weken voor aanvang van de activiteit**. Indien later, dan wordt er een administratieve kost van **50 euro** aangerekend.

8. Toegang Bezoekerscentrum

Wanneer een activiteit buiten de werkuren gepland is of in het weekeinde is er een regeling van kracht voor het openen en sluiten. Vraag ernaar bij de reservering. In het weekend (vanaf zaterdagmorgen) is er geen personeel om de zaal op te ruimen/klaar te zetten.

9. Algemene verhuurvoorwaarden

- Reservering van de accommodatie is pas definitief na verzending van het ingevulde digitale reserveringsformulier en ontvangst van ons antwoord.
- Het gebruik van grasveld en andere buitenterreinen is niet inbegrepen in de zaalhuur en dient tijdig (enkele weken vooraf) en afzonderlijk aangevraagd te worden via het Stedelijk Domein Kiewit 011/210849 of kiewit@hasselt.be .
- Op het terras van Koe-vert worden alleen consumpties van de zaak genuttigd.
- Roken is verboden in het gehele gebouw. Roken kan buiten maar gelieve dan de resten/peuken in de daarvoor voorziene peukenzuil te deponeren.
- Versterkte muziek mag niet tot buiten doorklinken. (Let op met open ramen)
- Parkeren gebeurt op de ruime parking aan de Putvennestraat 112. Uitzondering hierop is het laden en lossen van materiaal in functie van een activiteit. Laden en lossen kan op de dienstweg tussen het herenhuis en de grote eik. Vóór aanvang van de activiteit dient de wagen op de parking geplaatst te worden.
- Tafels en stoelen kunnen naar believen verplaatst worden.
- Tafels niet schuiven maar dragen, tafels mogen niet gestapeld worden
- De zaal wordt na een activiteit opgeruimd achtergelaten.
 - o Ramen worden gesloten;
 - o Verlichting wordt gedoofd (zaal – bijkeuken – toilet – hal);
 - o Beamer en geluidsinstallatie worden uitgezet;
 - o materialen voor geluidsinstallatie volgens oplijsting (aanwezig in zaal) terugplaatsen **(clausule vergoedingen bij verlies)**
 - o Tafels en stoelen kunnen blijven staan mits het ordelijk is;
 - o Tafels en stoelen in fatsoenlijke staat (gepoetst indien vuil);
 - o Vloer indien nodig borstelen en/of stofzuigen. (materiaal beschikbaar in bijkeuken);
 - o Glazen, tassen e.d., netjes aan het buffet of op het aanrecht in de keuken;
 - o Overschotten/afval van eten dient u mee te nemen.
 - o afsluiten gebouw en opzetten alarm met code en instructies verkregen via reserveratie .
- De organisator is verantwoordelijk voor het goede verloop van de activiteit en voor eventuele schade aan gebouw of inboedel.

- Bij noodgevallen in het herenhuis bel je naar 0497/242138 (Stefan Carolus)
- Bij noodgevallen rondom het Herenhuis 0496 58 74 25 (Marc Fourier, conciërge)