

Gebruikers-overeenkomst bij huur van een vergaderruimte in het Stads klooster San Damiano.



Deze overeenkomst geldt zowel voor vergader- en ontmoetingsruimtes in het klooster zelf, als voor de vergaderzaal in het Franciscushuis.

U hebt een verzoek gedaan tot huur/gebruik van een vergaderruimte in of behorende bij het Stads klooster. Deze overeenkomst vormt één geheel met de afspraken die gemaakt zijn/worden over het gebruik van deze ruimte(s). Door uw verzoek tot gebruik van de ruimte (reservering) te handhaven verklaart u zich te zullen houden aan deze overeenkomst.

Voor alle ruimtes:

1. Als er iets niet in orde is of defect is, wanneer u de ruimte in gebruik neemt, meldt u dat direct bij de portier of de beheerder. Dat geldt ook indien u de ruimte niet opgeruimd of schoon aantreft. Dit uiteraard volgens in alle redelijkheid te stellen normen.
2. Als er tijdens het gebruik door u iets aan de vaste inventaris (meubels of anderszins) kapot gaat, meldt u dat zo spoedig mogelijk bij de portier of de beheerder. Wij hebben er begrip voor dat iets defect kan raken in het gebruik. Indien dit defect raken echter veroorzaakt werd door ondeskundig gedrag van u of van leden van uw gezelschap zullen de herstel- of vervangingskosten aan u in rekening worden gebracht.
3. Artikel 2 is ook van toepassing op de losse inventaris, zoals glaswerk, serviesgoed, etc.
4. Als u ten behoeve van uw bijeenkomst meubilair verplaatst, draagt u er zorg voor dat het bij vertrek weer terug geplaatst wordt, zoals u de ruimte bij binnenkomst hebt aangetroffen. U bent daar als hurende partij/instantie verantwoordelijk voor. (Tip: een foto met uw mobiele telefoon bij binnenkomst kan makkelijk zijn bij het terugplaatsen van de meubels op de juiste plek.)
5. U laat de ruimte na gebruik ook weer opgeruimd en in alle redelijkheid min of meer schoon achter.
6. Indien er meer dan de routinematige schoon- of opruimwerkzaamheden moeten worden verricht, na gebruik van de ruimte door u, zullen de kosten daarvan aan u in rekening worden gebracht.
7. Het Stads klooster kan niet aansprakelijk gesteld worden indien persoonlijke eigendommen zoek raken tijdens uw verblijf in een van de ruimtes van het Stads klooster.

Specifiek voor de ruimtes in het klooster:

8. U geeft bij de reservering aan met hoeveel personen u verwacht bijeen te komen. De portier zal, indien u dat gevraagd hebt, koffie en thee voor u klaar zetten en het daarbij behorende serviesgoed. U wordt vriendelijk verzocht de gebruikte kopjes en glazen na afloop bij elkaar te zetten. Dat vergemakkelijkt het voor de portier om weer op te ruimen. Een vrijwillige bijdrage voor de koffie en thee is zeer welkom en kunt u achterlaten in de daarvoor bestemde metalen beker.

Specifiek voor het Franciscushuis:

9. Zie de artikelen 1 tot en met 7 hierboven. Deze zijn onverminderd van toepassing als u de zaal in het Franciscushuis gebruikt.
10. Bij de reservering geeft u aan hoeveel mensen u verwacht op uw bijeenkomst. U kunt de aanwezige apparatuur gebruiken om zelf koffie en thee te zetten. Gemalen koffie en

theezakjes zijn aanwezig in de kastjes onder de uitgiftebalie. Ook vindt u het benodigde serviesgoed in deze kastjes.

11. U wast het serviesgoed na de bijeenkomst weer af en bergt het op zoals u het hebt aangehouden in de kastjes. U maakt geen gebruik van de afwaswasmachine, tenzij u dat nadrukkelijk hebt afgesproken met de beheerder.
12. U maakt géén gebruik van de audiovisuele middelen en/of de geluidsinstallatie, tenzij u nadrukkelijk met de beheerder daarover afspraken gemaakt hebt.
13. U houdt zich aan de mondeling gegeven instructies ten aanzien van de bediening van de verlichting, de dakramen, de zonwering voor de dakramen en de (in de keuken) aanwezige apparatuur. Deze instructies/gebruiksaanwijzingen zijn ook te vinden in de map, die in de keuken aanwezig is.
14. U probeert niet zelf de glazen of houten vouwwand in gesloten of open positie te brengen. U laat deze wanden in de positie, zoals u het Franciscushuis bij binnenkomst aantreft. Indien u (een van) de wanden graag in een andere positie hebt vraagt u bij het reserveren van de zaal of dat mogelijk is.
15. Indien u voorkeur hebt voor een bepaalde opstelling van het meubilair tijdens uw bijeenkomst kunt u uw wensen kenbaar maken bij het verzoek tot reserveren. De beheerder zal, indien mogelijk, de zaal, overeenkomstig die wensen, voorafgaand aan uw bijeenkomst inrichten en het meubilair naderhand weer terugplaatsen.
16. U laat de nooduitgangen (aangegeven door de gebruikelijk signaleringsborden) te allen tijde vrij toegankelijk.

Specifiek voor de kerk

17. De bovenstaande artikelen 1, 2, 5, 6, 7 en 16 zijn onverminderd van toepassing op de kerk.
18. Het is niet toegestaan etenswaren of dranken mee te nemen de kerk in. U als reserverende organisatie bent verantwoordelijk voor het toezicht daarop.
19. De kerk is een gewijde ruimte. Houdt u daar rekening mee.

Prijzen voor gebruik van ruimtes in of behorende bij het Stadsklooster

(De bedragen gelden met ingang van 1 januari 2020. Ze zijn vastgesteld door het bestuur van de minderbroeders franciscanen in Nederland en gelden **per dagdeel**.)

	bedrag	koffie/thee
vergaderkamers in klooster zelf	€ 50,00	incl. ¹⁾
(voor FB)	€ 25,00	zorgen ze zelf voor
Franciscushuis ²⁾	€ 100,00	1,- per persoon
(voor FB)	€ 50,00	1,- per persoon
kerk	€ 350,00	
rouw/trouw/doop	bisdomtarieven	
¹⁾ wel wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd		
²⁾ zaalhuur is excl. 21% BTW en koffie/thee is excl. 9% BTW		