

TALENTENCENTRUM

Verblijfsvoorwaarden



**Provincie
Antwerpen**

1	TALENTENCENTRUM	5
	TALENTKLASSEN	5
2	BESTUUR	5
3	MISSIE EN DOELGROEPEN	6
4	INFRASTRUCTUUR	6
5	RESERVATIE	6
5.1	TOEWIJZING LOKALEN	7
5.2	GEBRUIKSOVEREENKOMST	7
6	TARIEVEN	7
7	ACCOMMODATIE	8
7.1	OVERNACHTING	8
7.2	CATERING	8
7.2.1	<i>Standaardmaaltijden</i>	8
7.2.2	<i>Dranken</i>	8
7.3	AUDIOVISUEEL MATERIAAL EN VARIA	9
7.3.1	<i>Materiaal</i>	9
7.3.2	<i>Varia</i>	9
8	FACTURATIE	9
8.1	VOORSCHOT	9
8.2	FACTUUR	9
8.3	ANNULATIEKOSTEN	9
9	HUISREGLEMENT - AFSPRAKEN MET GEBRUIKERS	10
9.1	VERANTWOORDELIJKE TER PLAATSE	10
9.2	AANSPRAKELIJKHEID	10
9.3	ETEN EN DRINKEN	11
9.4	MILIEU EN AFVAL	11
9.5	SCHOONMAAK	11
9.5.1	<i>Lokalen</i>	11
9.5.2	<i>Barlokalen</i>	11
9.5.3	<i>Slaapkamers</i>	12
9.5.4	<i>Sanitair</i>	12
9.6	LEEFREGELS	12
9.7	EINDE VERBLIJF	13
9.8	EVALUATIE	13

1 TALENTENCENTRUM

Naast het louter reserveren van accommodatie biedt het Vormingscentrum tevens de gelegenheid om in te tekenen op educatieve workshops die worden georganiseerd in ons Talentencentrum.

Zo kunnen scholen inschrijven voor een meerdaags verblijf dat volledig in het teken staat van het 'ontwikkelen van talenten'. Met een gevarieerd aanbod aan activiteiten bieden we hen de kans de natuur te exploreren, techniek te beleven, in een echte opnamestudio te vertoeven,... een enorme meerwaarde in de zoektocht naar talent in de klas. Natuurkracht, beeldkracht, taalkracht, rekenkracht, zelfkracht, muziekkkracht, teamkracht en beweegkracht - in het uitgestrekte domein van het Vormingscentrum ontdek je ze allemaal.

Wij zetten de leerlingen aan de slag, zowel met hun hoofd als met hun handen, zowel in theorie als in techniek. Ze leren waar ze goed in zijn en zetten zelf de eerste belangrijke stap op weg naar een carrière die bij hen past.

Elk programma is er een op maat, na overleg tussen de leerkrachten en onze educatieve medewerker. Maak je keuze uit verschillende workshops die de 8 kr8en benadrukken (circusatelier, drama, natuurverkenning, muziekateliers, techniekworkshop...). Na het eten en tussen de verschillende activiteiten is er voldoende tijd voor ontspanning.

Talentklassen

Deze brochure, evenals de toepasselijke voorwaarden zoals vermeld in de tariefbrochure van het Vormingscentrum, is integraal van toepassing op reservaties in het 'Talentencentrum'. Indien er in onderling overleg tussen de betrokken partijen 'bijzondere' voorwaarden en/of een andere prijszetting werden overeengekomen dan vullen deze de 'verblijfsvoorwaarden' in deze brochure aan en schaffen ze af in de mate waarin ze hiermee tegenstrijdig zijn.

In deze brochure worden zowel de voorwaarden vastgelegd onder dewelke men kan reserveren in het Talentencentrum, de bepalingen aangaande de tarieven die van toepassing zijn, als de huisregels die gelden tijdens het verblijf in het Vormingscentrum.

2 BESTUUR

Het APB Vormingscentrum wordt bestuurd door de raad van bestuur. Het directiecomité van het Vormingscentrum is belast met het dagelijks bestuur. Ingeval van onenigheid beslist het directiecomité over de reservatie, eventuele modaliteiten en het bijhorende tarief.

De directeur van het Vormingscentrum is bevoegd voor de toepassing van de hierna bepaalde reservatie- en verblijfsvoorwaarden.

3 MISSIE EN DOELGROEPEN

Het Vormingscentrum stelt accommodatie ter beschikking van groepen voor het organiseren van verblijven met educatief karakter, al dan niet in internaatsverband.

De bevoorrechte doelgroepen van het Talentencentrum zijn in hoofdzaak leerlingen en leerkrachten uit het basisonderwijs en secundair onderwijs, overheden en openbare diensten, en het vormingswerk in ruime zin.

Om deze non-profitorganisaties vlot toegang te verlenen tot onze dienstverlening, hanteren wij een gepaste, budgetvriendelijke prijszetting.

In het Vormingscentrum kunnen meerdere groepen tegelijkertijd gehuisvest zijn. Om ieders verblijf zo aangenaam mogelijk te laten verlopen, is storend gedrag in de gemeenschappelijke ruimtes van het centrum uit den boze.

Daarnaast is te allen tijde een wederzijds respect nodig, zonder blijken van discriminatie of racisme. Hiervoor baseren we ons op de 'Europese conventie van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden' alsook op de 'universele verklaring over de rechten van het kind'.

4 INFRASTRUCTUUR

De accommodatie wordt ter beschikking gesteld inclusief de standaard faciliteiten (meubilair, audiovisueel materiaal, internet,...). Wij stellen alles in het werk om een optimale dienstverlening te garanderen. Het niet of onvoldoende functioneren van deze uitrusting kan geen aanleiding geven tot enig verhaal op het Talentencentrum.

Tussen 23 en 7.30u is het Vormingscentrum gesloten. Hebt u hieromtrent een specifieke vraag, gelieve dan vooraf contact op te nemen met het secretariaat.

De dienstverlening door de medewerkers van het Talentencentrum begint om 8.30 u en eindigt om 17 uur. Extra dienstverlening op maat vindt u terug op de persoonlijke weekplanning.

Bij vertrek dienen de lokalen tegen 14u vrijgemaakt te worden.

5 RESERVATIE

Scholen die reeds op Talentklassen zijn geweest, ontvangen in december van jaar X de datum waarop de inschrijvingsperiode start voor het (school)jaar X+3. Op de aanvangsdatum van de inschrijvingsperiode ontvangen deze scholen een overzicht van de vrije periodes voor het betreffende jaar.

De scholen kunnen bij inschrijving een 1^e, 2^e en 3^e keuzeperiode opgeven, waarbij optimaal rekening wordt gehouden met de 1^e keuze.

Inschrijvingen worden chronologisch verwerkt.

Eén week na aanvang van de inschrijvingsperiode worden de scholen op de wachtlijst in chronologische volgorde gecontacteerd met het aanbod om in te schrijven voor de resterende periodes.

Indien er daarna nog beschikbare periodes zijn, worden deze op de website gepubliceerd. aantal zoals ons bezorgd in juni/september aangerekend.

5.1 Toewijzing lokalen

Bij een Talentklas in het Vormingscentrum wordt aan de betreffende groep automatisch een gratis ontspanningsruimte (bar) toegewezen.

De foyer, de grote bar en de patio zijn de barlokalen bij uitstek. Verder kunnen ook alle andere lokalen die met een bar uitgerust zijn als barlokaal worden aangeduid.

Voor een extra barlokaal dient betaald te worden.

5.2 Gebruiksovereenkomst

Na aanvraag wordt de reservatie door ons bevestigd door middel van het toesturen van een gebruiksovereenkomst.

Deze overeenkomst dient uiterlijk 3 weken na datum van de overeenkomst ondertekend teruggestuurd te worden waarna de reservatie en het verschuldigde voorschot definitief worden. Het voorschot dient binnen de maand na datum van de overeenkomst te worden gestort op het bankrekeningnummer van het Vormingscentrum.

Een reservatie van Talentklassen is definitief na terugzending van de ondertekende gebruiksovereenkomst en na betaling van het voorschot.

Het niet-terugzenden van de ondertekende gebruiksovereenkomst of het niet-betalen van het voorschot binnen de gestelde termijn, laat het Talentencentrum toe de gereserveerde periode terug vrij te geven. De betrokken organisatie wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van deze annulatie.

6 TARIEVEN

De tarieven worden jaarlijks vastgesteld door het directiecomité. Het toepasselijke tarief is steeds het tarief van het jaar waarin het verblijf doorgaat en is dus niet afhankelijk van het moment van reserveren.

De tarieven vind je terug in de tariefbrochure van het Vormingscentrum.

Voor deelname aan activiteiten die worden georganiseerd in ons Talentencentrum geldt standaard een all-in prijs per leerling, per klas neemt één leerkracht gratis deel.

Verbruik of gebruik van goederen of prestaties die niet zijn inbegrepen in de all-in prijs worden aangerekend aan de tarieven zoals vermeld in de tariefbrochure van het Vormingscentrum.

Bijkomende kosten op de factuur kunnen zijn : extra deelnemende begeleiders, barverbruik,...

Aangezien activiteiten die door het Talentencentrum worden aangeboden veelal maatwerk betreffen, kan er in overleg tussen de betrokken partijen een andere prijszetting worden overeengekomen. Meer informatie hierover vindt u in de tariefbrochure van het Vormingscentrum.

De directeur kan in zeer uitzonderlijke omstandigheden een afwijking op deze tarieven toestaan.

7 ACCOMMODATIE

7.1 Overnachting

Alle bedden zijn voorzien van een kussen met kussensloop en een matras met beschermhoes. Onderlaken en bovenlaken zijn verplicht en worden ter beschikking gesteld aan de klant bij aankomst. Eén onder- en bovenlaken per bed en per verblijf is in de overnachtingsprijs inbegrepen. Een alternatief is dat de klant zelf slaapzakken voorziet indien hij dit wenst. De slaapkamers moeten op de dag van vertrek tegen 9u30 ontruimd worden, waarna de sleutels door de groepsverantwoordelijke aan het onthaal worden ingeleverd.

Het aantal gereserveerde bedden dient in overeenstemming te zijn met het aantal deelnemers. Er kan maximaal 1 kamer extra gevraagd worden om een vlotte groepsindeling mogelijk te maken. Elk extra bed zal supplementair aangerekend worden aan een forfaitaire prijs per nacht of zoals afgesproken met de educatief medewerker bij het programma op maat.

7.2 Catering

7.2.1 Standaardmaaltijden

De catering die standaard wordt voorzien tijdens het verblijf omvat de standaardmaaltijden: ontbijt, middagmaal, vieruurtje en avondmaal, zoals omschreven in de tariefbrochure van het Vormingscentrum. Op de dag van vertrek wordt er een lichte lunch met soep voorzien. Deze maaltijden worden steeds geserveerd in één van de restaurants.

Op vraag van de klant kan er voor het standaardmiddagmaal en –avondmaal een vegetarisch alternatief, halal of dieetmaaltijd (allergie,...) worden aangeboden. Hieraan is geen meerprijs verbonden.

Het verbruik van andere dan standaardmaaltijden, zoals worden aangeboden in de tariefbrochure van het Vormingscentrum, kan extra-kosten met zich brengen.

7.2.2 Dranken

Elke bar is - afhankelijk van de grootte - uitgerust met een barvoorraad. De prijs van deze dranken vind je terug in de tariefbrochure van het Vormingscentrum.

Mits tijdige aanvraag kan je dit aanbod en/of deze hoeveelheden laten aanpassen. Tarieven van dranken die niet expliciet worden vernoemd in de tariefbrochure, worden u op eenvoudig verzoek bezorgd.

Het verbruik van dranken, andere dan deze die worden voorzien bij de standaardmaaltijden, is niet begrepen in de all-in prijs en wordt apart afgerekend: cash of via factuur.

7.3 Audiovisueel materiaal en varia

7.3.1 *Materiaal*

De standaard audiovisuele uitrusting in de lokalen is gratis beschikbaar.

Er kan extra materiaal worden ontleend in de mate dat het in voorraad is, vraag ernaar bij de educatief medewerkers.

7.3.2 *Varia*

Voor gebruiksmaterialen/diensten allerhande (kantoormateriaal, sportuitrusting, kopieën, prints, ...) kan u terecht bij de educatieve medewerkers. Hiervoor kunnen kosten worden aangerekend.

8 FACTURATIE

8.1 Voorschot

Een reservatie in het Talentencentrum is definitief na terugzending van de ondertekende gebruiksovereenkomst en na betaling van het voorschot.

Het voorschot bedraagt 10% van het voor het ganse verblijf verschuldigde bedrag. Uitzonderlijk kan de directeur toestaan dat bij een reservering voor meerdere opeenvolgende schooljaren óf meerdere niet-opeenvolgende schooljaren de betaling van het voorschot wordt beperkt tot één of twee jaar. Bij het annuleren van (één van) de reservaties blijven de nog niet betaalde voorschotten verschuldigd.

8.2 Factuur

Het betaalde voorschot wordt in mindering gebracht van de eindfactuur.

Facturen zijn betaalbaar 30 dagen na factuurdatum. Onafgezien van eventuele gerechtelijke vervolging kan de directeur, bij niet-vereffening binnen 90 dagen na factuurdatum, beslissen om geen nieuwe reservaties van de betrokken organisatie aan te nemen alsook om de bestaande reservaties eenzijdig te annuleren.

8.3 Annulatiekosten

Een annulatie van de Talentklassen dient steeds schriftelijk (per post of e-mail) bezorgd te worden aan het Talentencentrum.

Bij het annuleren van één of meerdere Talentklassen wordt het voorschotbedrag ingehouden. Ingeval het voorschot nog niet werd voldaan bij de inschrijving, zal dit alsnog worden gefactureerd aan het normaal verschuldigde voorschotbedrag.

In juni en/of september voorafgaand aan het schooljaar waarin de Talentklassen plaatsvinden, wordt het 'effectieve leerlingenaantal' opgevraagd. Op basis van dit aantal wordt het weekprogramma, het slaapkamerplan en de catering voorbereid. Na ontvangst van dit 'effectieve leerlingenaantal' wordt ingeval van annulatie, geheel of gedeeltelijk, steeds minimaal 80% van dit aantal aangerekend.

9 HUISREGLEMENT - AFSPRAKEN MET GEBRUIKERS

Onder het motto ‘goede afspraken maken goede vrienden’ brengen we in dit reglement onder de aandacht waarmee een groep die in het Vormingscentrum verblijft rekening moet houden. Deze leefregels maken integraal deel uit van de ‘verblijfsvoorwaarden’.

De belangrijkste aandachtspunten worden bovendien samengevat in de brochure ‘Welkom in Malle’, voor een brochure kan je je steeds wenden tot het secretariaat.

9.1 Verantwoordelijke ter plaatse

Elke groep dient ter plaatse vertegenwoordigd te worden door een meerderjarige verantwoordelijke. Deze persoon verbindt zich ertoe te allen tijde oproepbaar te zijn en zodoende als contactpersoon met het Vormingscentrum/Talentencentrum te fungeren.

Naam en contactgegevens van deze groepsverantwoordelijke ter plaatse worden bij voorkeur reeds bij reservatie, maar zeker vóór aanvang van het verblijf aan ons bezorgd.

Het slaapkamernummer van de groepsverantwoordelijke wordt aan alle deelnemers en aan het secretariaat van het Vormingscentrum meegedeeld. Dit om in geval van nood ook ’s nachts bereikbaar te zijn.

Hij/zij staat ook in voor het naleven van de leefregels door alle deelnemers en gedurende het ganse verblijf. Hij/zij kan daarover door de medewerkers van het Vormingscentrum/Talentencentrum worden aangesproken.

9.2 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor alle schade, ongevallen en dergelijke meer die zich zouden kunnen voordoen n.a.v. de ingebruikname van de lokalen. Meer in het bijzonder handelt het om de schade aan de gebouwen en aan de meubelen of materialen en de schade die de deelnemers of derden zouden oplopen door de activiteiten die de groep organiseert. De organisatie kan in geen geval zijn aansprakelijkheid verhalen ten aanzien van het Vormingscentrum/Talentencentrum noch ten aanzien van het Provinciebestuur Antwerpen. Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verbindt de organisatie er zich toe over de nodige verzekeringen te beschikken die deze risico’s dekken.

Het Vormingscentrum/Talentencentrum is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van het uitvallen van de elektrische en technische installaties. Technische storingen te wijten aan overmacht kunnen geen aanleiding geven tot het eisen van schadevergoeding.

Het Vormingscentrum/ Talentencentrum is niet aansprakelijk voor brand, vernietiging, diefstal of verlies van materiaal van de organisatie of van de persoonlijke voorwerpen van de deelnemers die zich in de lokalen bevinden. Het Vormingscentrum heeft een brandverzekering voor haar gebouwen en voor de inboedel afgesloten. In die polis doen het Vormingscentrum en de brandverzekeraar een afstand van verhaal tegenover de gebruiker van de gebouwen, behalve tegenover de gebruiker uit de commerciële sector. Dit houdt in dat de niet-commerciële gebruiker geen dergelijke brandverzekering moet afsluiten. Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verbindt de commerciële gebruiker er zich toe over de nodige verzekeringen te beschikken die deze risico’s dekken.

Bij schade aan of verlies van goederen die door het Vormingscentrum/ Talentencentrum ter beschikking werden gesteld van de organisatie, wordt een vergoeding aangerekend aan het tarief en volgens de bepalingen zoals vermeld in ons tariefoverzicht.

Het wordt de organisatie aangeraden, teneinde het materiaal veilig te stellen, om steeds de lokalen goed af te sluiten wanneer deze niet in gebruik zijn.

9.3 Eten en drinken

Aangezien het Vormingscentrum zelf catering voorziet tijdens de Talentklassen is het niet toegelaten om zelf eten en drinken mee te brengen. Uitzonderlijk en mits betaling van de voorziene compensatiebedragen kunnen hierop door de directeur afwijkingen toegestaan worden. Wend u dienaangaande steeds vooraf tot de coördinator catering.

Aangezien het Vormingscentrum niet beschikt over de benodigde accommodatie/infrastructuur en tevens omwille van veiligheid en voedingshygiëne, is het koken door de groep zelf of door derden in het centrum verboden.

9.4 Milieu en afval

Het Vormingscentrum staat in voor het afvoeren per fractie van het door de groep geproduceerd afval tijdens het verblijf. Hiervoor stelt het centrum de nodige afvalrecipiënten ter beschikking. De hoeveelheid afval dient van een aanvaardbare omvang te zijn en in verhouding te staan met het aantal deelnemers van de groep.

Indien een organisatie of haar deelnemers na het verblijf extra afval en /of gebruikte materialen wenst achter te laten, kan en mag dit enkele na goedkeuring van de directeur of weekendverantwoordelijke. Het is hoe dan ook verboden om zonder toestemming afval en /of gebruikte materialen achter te laten in de gebouwen of op het domein van het Vormingscentrum. De mogelijkheid bestaat dat het centrum de kosten voor de afvoer van bepaalde fracties zal doorrekenen aan de organisatie.

9.5 Schoonmaak

Het reguliere schoonmaken van lokalen en zalen, slaapkamers, barlokalen, gemeenschappelijke ruimtes en, in voorkomend geval ‘materialen/gebruiksgoederen’, is inbegrepen in onze tarieven, en dit zowel tijdens als na afloop van ieder verblijf. Uit respect voor het werk van ons schoonmaakteam vragen wij u wel een aantal basisregels in acht te nemen. Het niet-naleven van onderstaande bepalingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van kosten wanneer, in voorkomend geval, extra inzet van medewerkers van het Vormingscentrum is vereist.

9.5.1 Lokalen

De lokalen dienen bij vertrek van de groep ordentelijk te worden achtergelaten. Alle spullen en materialen van de organisatie dienen uit de ruimte verwijderd te zijn.

9.5.2 Barlokalen

De gebruikte glazen worden dagelijks door de groep zelf afgewassen. Alle flesjes worden gesorteerd in de aanwezige bakken en worden terug gestockeerd in de barvoorruimte, dit alvorens de telling van het verbruik kan plaatsvinden.

9.5.3 Slaapkamers

Tijdens verblijf: de kamers krijgen een periodieke check up waarbij vuilbakjes, vloer en sanitair worden gecontroleerd door het schoonmaakteam. Om dit vlot te laten verlopen vragen wij om eventueel glas centraal te verzamelen en ander afval in de vuilbak te deponeren. Hoe ordelijker de kamers achtergelaten worden, des te grondiger kunnen vloer en andere oppervlakken gepoetst worden.

Bij vertrek: kijk goed na of er niets is achtergebleven (ook de safe!). Lakens en kussenslopen worden centraal (op de tafel) verzameld per kamer; dekens en plaids worden opgevouwen en worden in de juiste kasten terug opgeborgen.

Afval in de vuilbakjes verzamelen. In geval van (te) veel afval, gelieve u te wenden tot het secretariaat voor een extra vuilzak.

Gebruiksgoederen die eigendom van het Vormingscentrum zijn dienen teruggebracht te worden naar het lokaal waar ze thuishoren.

Om een vlotte planning mogelijk te maken zijn de slaapkamers op de dag van aankomst vanaf 15u30 beschikbaar. Na inlevering van de slaapkamerlijst kan je de sleutels verkrijgen bij de educatieve medewerkers

9.5.4 Sanitair

Het sanitair aan de slaapblokken wordt dagelijks gepoetst. Al het andere sanitair wordt zowel in de voor- als in de namiddag schoongemaakt en in orde gebracht.

Voor wie dit wenst, staat ook een basissetje schoonmaakmateriaal met o.a. borstel en vuilblik ter beschikking in de kleine berging naast het andersvalidentoilet van het A-sanitair.

9.6 Leefregels

- KB d.d. 19/01/2005 legt een algemeen rookverbod op in onze gebouwen. Roken kan enkel in openlucht op de daartoe voorziene plaatsen aan de inkom, in de binnentuinen en aan de AV studio.
- Het volledige gebouw is uitgerust met rook- en hittedetectoren. In geval van brandalarm (door vuur, rookontwikkeling of opzettelijke manipulatie) wordt dit onmiddellijk door een van onze medewerkers gelokaliseerd. Indien nodig zal de evacuatieprocedure in gang gezet worden. Bij evacuatie wordt centraal verzameld op het grasperk vóór het hoofdgebouw.
- Huisdieren worden niet toegelaten in onze gebouwen. Op het domein moeten honden verplicht aan de leiband.
- Vuur maken is niet toegelaten op het domein. De directeur kan, onder zeer strikte voorwaarden, uitzonderingen toestaan wat betreft het organiseren van een barbecue of het gebruik van vuurkorven.
- Gelieve de nachtrust van anderen te respecteren: graag stilte in het slaapgedeelte en in de gangen van 22u tot 7u.

- Om een goede relatie met onze buurtbewoners te behouden is ook lawaaihinder in openlucht uit den boze.
- Voor het bos van het Vormingscentrum geldt een aparte toegankelijkheidsregeling. Deze regeling wordt kenbaar gemaakt aan de hand van infoborden aan de ingangen van het gebied en kan tevens worden geraadpleegd op onze website.
- Het Vormingscentrum biedt gratis wifi aan in de diverse ruimtes met uitzondering van de slaapblokken. Het louter inloggen op het netwerk brengt met zich dat u instemt met de algemene voorwaarden aangaande het gebruik van deze voorziening.

9.7 Einde verblijf

Tenzij anders overeengekomen, wordt een groep geacht zich te houden aan de sluitingsuren van het Vormingscentrum alsook aan het bij reservatie opgegeven einduur van de activiteit.

Gelieve na afloop van uw verblijf de deur van uw lokalen af te sluiten, zich bij de educatieve medewerkers af te melden en de sleutels binnen te brengen.

Op de dag van vertrek rekenen we erop dat de slaapkamers reeds tegen 9u30 vrijgemaakt worden. De sleutels dienen tegen die tijd aan een educatief medewerker overhandigd te worden.

9.8 Evaluatie

Alle (educatief) medewerkers van het Vormingscentrum staan tijdens het verblijf klaar voor het beantwoorden van vragen en het oplossen van eventuele problemen.

Na uw verblijf ontvangt u een evaluatieformulier. Aan de hand van uw feedback kunnen wij onze werking, waar nodig, bijsturen en verder optimaliseren.



TALENTENCENTRUM

Smekenstraat 61, 2390 Oost-Malle

T 03 312 80 59 - F 03 312 80 80

www.talentencentrum.be