

## **VOORWAARDEN EN REGELS BIJ VERHUUR**

### **WELKOM OP DE WITTENBERG**

Vanaf augustus 2019 zal de verhuur op de Wittenberg aansluiten bij de leefgemeenschap die gevestigd is op de Wittenberg. Concreet betekent dit het volgende;

### **CATERING**

- Als verhuurgroep maak je gebruik van de maaltijden, samen met de leefgemeenschap. De lunch vindt plaats om 12.30 uur en het diner om 18.00 uur. Beide in de eetzaal.
- Verse koffie/thee staat op de kar in de eetzaal.
- Er wordt van de verhuurgroep verwacht dat na er de maaltijd geholpen wordt met het uitvoeren van corveetaken. Dit neemt maximaal 30 minuten in beslag.

### **GEBEDSGETIJDEN**

'Het leven, leren en werken op De Wittenberg kenmerkt zich door vaste momenten waarop we het werk en de activiteiten even onderbreken en ons richten op God die ons leven draagt. Deze vaste momenten, getijden genoemd in de monastieke traditie zijn om 8.00 uur, 12.10 uur, en 21.00 uur en duren ongeveer 20 minuten. Ze vinden plaats in de kapel in de linkervleugel van het gebouw. Graag willen we jullie uitnodigen deze getijden mee te maken; we zouden het mooi vinden wanneer jullie daar in je programma rekening mee willen houden.'

### **BOEKINGSVOORWAARDEN** (overeenkomstig de Uniforme Voorwaarden voor de Horeca)

Bij annulering van de bijeenkomst is verschuldigd:

- annulering tot 2 maanden voor aanvang: geen kosten
- annulering tot 1 maand voor aanvang: 25% van de totale kosten
- annulering tot 2 weken voor aanvang: 50% van de totale kosten
- annulering tot 1 week voor aanvang: 75% van de totale kosten
- annulering minder dan 7 dagen voor aanvang: 100% van de totale kosten

### **BETALINGSVOORWAARDEN**

Factuur wordt naderhand toegestuurd. Betaling dient, tenzij anders is overeengekomen, te geschieden binnen 14 dagen na factuurdatum. Indien betaling niet binnen 30 dagen plaatsvindt, wordt opnieuw een factuur gezonden met een toeslag van € 15,00 administratiekosten.

## **GEBOUW**

**In het gebouw zijn, ook in het weekend, bewoners aanwezig. Wij vragen u dringend om rekening te houden met hun privacy.**

- Maak alleen gebruik van de ruimten die gehuurd worden.
- Bezoekers mogen vrij gebruik maken van de *achtertuin* van de Wittenberg achter de gehuurde ruimte (de voortuin/zij-tuin is privébezit van bewoners).
- Onder alle omstandigheden moet er voldoende ruimte rondom en richting de nooduitgangen vrij blijven.
- De hal op de eerste verdieping (tafeltennistafel, biljart en zitje) is *niet bedoeld voor gebruik door huurders*.
- In het gebouw en op het buitenterrein moet het na 22.30 uur stil zijn.
- Meubilair mag niet van binnen naar buiten verplaatst worden.
- De opstelling in de conferentiezaal en de lokalen dient opgeleverd te worden zoals aangetroffen.
- Er mogen geen posters e.d. met plakband of punaises aan muren en deuren bevestigd worden.
- In het gebouw is het nuttigen van sterke dranken verboden (bier en wijn is wel toegestaan).
- Gourmets o.i.d. is niet toegestaan i.v.m. rookmelders die in alle ruimten zijn aangebracht.
- (Huis)dieren zijn niet toegestaan.
- Roken mag buiten op de veranda achter de conferentiezaal. Hier is een asbak aanwezig.

## **PARKEREN**

- Iedere gebruiker van het gebouw is er zelf voor verantwoordelijk dat zijn/haar bezoek op een goede plaats parkeert en geen hinder geeft aan anderen. Er zijn ook parkeerplaatsen aan de rechterkant naast het gebouw. Wanneer het terrein vol is mag er geparkeerd worden op het gras langs het fietspad aan beide zijden van de toegangspoort.
- Wanneer je een groot aantal auto's verwacht, moet een *parkeerwacht* aangesteld worden die de orde op het terrein bewaakt.
- In verband met toegankelijkheid bij noodhulp niet parkeren bij de voordeur of brandkraan.

## **VEILIGHEID**

- Wees alert op de vluchtwegen.
- Onder alle omstandigheden moet er voldoende ruimte rondom en richting de nooduitgangen vrij blijven.
- Als het alarm gaat moet direct 112 gebeld worden.
- Bij onnodig afgaan van het brandalarm zijn de eventuele kosten voor de gebruiker van de ruimte.

## **FACILITEITEN**

- Tijdens uw verblijf op de Wittenberg kunt u gebruik maken van de piano/vleugel. *De piano/vleugel mag niet verplaatst worden.*
- In de Conferentiezaal kunt u gebruik maken van beamer en geluidsinstallatie. Aanvraag vooraf is noodzakelijk.
- De lokalen beschikken over digiborden.

## **ZELF MEENEMEN**

- Voor overnachtingen: hoeslaken, kussen + kussensloop en slaapzak. (dit vervalt bij afname meerdere nachten op de retraitekamers)

## **KINDEREN**

- Zijn er kinderen aanwezig bij uw bijeenkomst dan verwachten wij dat zij een programma aangeboden krijgen o.l.v. een volwassene. Hun aanwezigheid moet beperkt blijven tot de gehuurde ruimten en de achtertuin.

## **SCHADE**

- De huurder is gehouden tot vergoeding van schade die is toegebracht aan gebouwen en inventaris van de Wittenberg, door de huurder, c.q. diens deelnemers. De Wittenberg is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van de goederen of vervoersmiddel(en) van de huurder c.q. diens deelnemers.

## **SCHOONMAKEN**

- Na afloop van de huurperiode dient u de door u gebruikte zalen en toiletten schoon en in de oorspronkelijke staat achter te laten. Wanneer dit niet het geval is, kunnen extra schoonmaakkosten in rekening gebracht worden van minimaal € 45,00.

## **CONTACTPERSOON**

Om het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen dient vooraf contact te worden opgenomen via het formulier op de website en voor bijzondere (aan)vragen via [verhuur@dewittenberg.nl](mailto:verhuur@dewittenberg.nl). Na het definitief maken van de boeking zal een mobiel telefoonnummer doorgegeven worden die bereikt kan worden tijdens het verblijf.

***Wij wensen u een plezierig verblijf op de Wittenberg toe!***