

Huisregels en beleid vergadercentrum BIJ12 – Leidseveer 2, Utrecht

Huisregels voor bezoekers van BIJ12

Komt u bij ons op bezoek? Meld u zich dan bij de centrale receptie beneden en bij de balie van BIJ12.

BIJeen, vergaderzalen en kantoor

Als gast kunt u gebruik maken van onze centrale ontmoetingsruimte op de 3e verdieping: de BIJeen. Wenst u gebruik te maken van een vergaderzaal, dan kunt u deze reserveren via onze reserveringtool Plaza of vragen naar de beschikbaarheid bij onze medewerker aan de balie. Het kantoorgedeelte op de begane grond is alleen toegankelijk voor medewerkers van IPO-vereniging.

Koffie, thee, lunch

In de BIJeen staan 2 automaten waar verschillende soorten koffie, thee en chocomel uit te halen zijn. Op het aanrecht staan zakjes cup-a-soup waar u gebruik van mag maken. Het is mogelijk om vooraf een lunch te boeken. Deze kunt u tot uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de vergadering boeken. Hier staat een betaling tegenover. De koelkast in de BIJeen mag gebruikt worden om tijdelijk iets koels weg te bergen.

Garderobe

Elke vergaderzaal heeft een eigen kapstok om uw jas op te hangen.

Opruimen, afwas en afval

Samen houden we de BIJeen en de vergaderzalen opgeruimd. Zet bekers, borden en bestek in de afwasmachine en gooi afval in de daarvoor bestemde bakken. Laat tafels opgeruimd achter en schuif stoelen aan.

Afval scheiden we zo goed mogelijk. Op de afvalbakken is aangegeven voor welk afval deze bestemd zijn.

Heeft u tijdens een vergadering gebruik gemaakt van een lunch? Laat de zaal dan opgeruimd achter. Plaats schalen, bekers en pakken melk & sap na afloop op de serveerwagen of in de vaatwasser in de BIJeen.

Omgangsvormen

We gaan respectvol met elkaar om en we respecteren elkaars privacy.

Veiligheid

Houd doorgangen naar deuren en nooduitgangen vrij. Tijdens kantooruren dienen op de 3e verdieping minimaal 2 personen aanwezig te zijn. Dit heeft te maken met het aanbieden van een veilige werkomgeving. Wij vragen u de aanwijzingen van het personeel op te volgen. BIJ12 heeft een team voor Bedrijfshulpverlening.

Vragen en meldingen

Voor vragen en het melden van veiligheidsincidenten kunt u terecht bij een medewerker van BIJ12 aan de balie.

Goed gebruik

Bezoekers zijn en blijven van harte welkom wanneer zij de ruimtes juist gebruiken, zich netjes gedragen en aanwijzingen van medewerker(s) BIJ12 opvolgen. Lukt dit niet, dan ontvangt degene die de boeking heeft gedaan een waarschuwing per mail.

No show

Wel geboekt en niet gekomen? Dan sturen wij een factuur naar degene die de ruimte heeft gereserveerd. Tot 2 werkdagen voorafgaand van de geboekte ruimte, kunnen de ruimte en de eventueel bestelde lunch kosteloos geannuleerd worden.

Beleid boeken vergaderruimte

Merkbaar is dat organisatoren ruim van tevoren bijeenkomsten willen plannen. Om de aanvragers van vergaderruimten en onszelf handvatten te bieden, is onderstaand beleid opgezet.

Volgorde vergaderruimte boeken

Prioriteit	Partij	Te boeken
1	Onderwerp bijeenkomst is een IPO-onderwerp, waarbij de organisator komt van: <ul style="list-style-type: none"> • BIJ12 of • IPO-bureau of • HNP of • Provincies 	Maximaal 12 maanden vooruit
2	Regie-organisaties / werkgroepen, waar één van de volgende partijen lid van is: <ul style="list-style-type: none"> • BIJ12 of • IPO-bureau of • HNP of • Provincies 	Maximaal 6 maanden vooruit
4	Onderwerp is een niet IPO-onderwerp, organisator komt van: <ul style="list-style-type: none"> • Provincies 	Maximaal 4 maanden vooruit
3	Partnerorganisaties waarmee afspraken zijn om gebruik te maken van het vergadercentrum: <ul style="list-style-type: none"> • CROW • DOVA • RTLG 	Maximaal 2 maand vooruit

Proces vergaderruimte boeken

- Boeking kan via reserveringstool Plaza.
- Boeking is pas definitief als deze per email bevestigd is door de balie van BIJ12.
- Lunch (tegen betaling) is standaard vegetarisch, tenzij anders door aanvrager aangegeven op aanvraagformulier lunch. Lunch kan tot uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan de vergadering worden geboekt.
- Wijzigingen uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang doorgeven. Dit kan via Plaza, mail of eventueel telefonisch.
- Over het algemeen zijn vergaderruimtes te reserveren op werkdagen tussen 8.00-18.00 uur. Wanneer buiten deze tijden een vergaderruimte gewenst is, kan dat aangevraagd worden via info@bij12.nl.
- Na 18.00 uur worden er kosten in rekening gebracht, à € 40 euro per uur, om de kosten van de ingehuurde baliemedewerker te dekken.