



BIJLAGE – VERHUUR IN CORONATIJD

AANGEPASTE CAPACITEIT

Om alle afstandsregels te kunnen respecteren hebben wij de capaciteit van onze zalen moeten aanpassen. Hieronder een overzicht van de aangepaste aantallen.

	Balkonzaal	Distillerie	Pilaar	Kanaal	Terras	Mansarde
Max. aantal personen	120	65	60	25	25	15
Corona MAX.	40	24	20	14	14	6

EXTRA MAATREGELEN BIJ VERHUUR

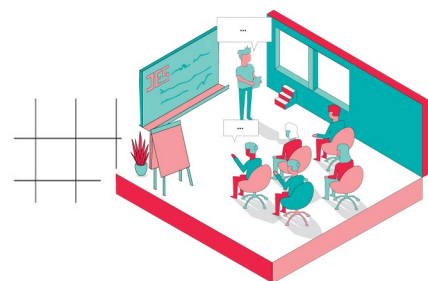
U wil een lokaal van de JES Sleep Inn gebruiken. Wij willen er voor iedereen een zo aangenaam mogelijk verblijf van maken in comfortabele en veilige omstandigheden. Om dit te realiseren moeten ook wij enkele maatregelen nemen. Daarvoor willen wij jullie medewerking vragen.

Hieronder een kort overzicht van de belangrijkste punten:

- Ten laatste 3 dagen voor de aankomstdag wordt de naam van een contactpersoon en zijn gegevens (gsm-nummer en email adres) door gemaild.
- Ten laatste 3 dagen voor de aankomstdag zorgt deze contactpersoon voor een laatste update van het aantal deelnemers die in JES Sleep Inn zullen vergaderen. Ook de namen van de deelnemers, het aankomst- en vertrek uur worden dan doorgegeven.

Het is deze persoon die voor en tijdens de dagactiviteit als contactpersoon zal fungeren en de communicatie met één verantwoordelijke van de JES Sleep Inn opneemt.

Bij aankomst (minstens een kwartier voor de groep arriveert) krijgt de contactpersoon een rondleiding en een overzicht van afspraken. De contactpersoon is verantwoordelijk voor het individuele en/of groepsonthaal van de deelnemers.





In geval van **contact tracing** is de contactpersoon het aanspreekpunt.

JES zal geen koffie en thee serveren. In het vergaderlokaal of aanpalende keuken is er de mogelijkheid om zelf koffie en thee te maken. Het materiaal hiervoor moet door de groep worden voorzien (koffie, melk, thee,...)

De groep doet zelf de afwas. Bij voorkeur zet je alle vuile spullen in de afwasmachine indien deze aanwezig is. Het afwasmachine zal hierna door een medewerker van JES opgezet worden.

Indien de groep van catering door derden gebruik maakt, is de contactpersoon verantwoordelijk voor het in gebruik nemen van de geleverde catering. Zowel bestelling, ontvangst als eventuele ophaling van cateringmateriaal door een extern bedrijf is in handen van de contactpersoon. De groep zorgt ervoor dat al het afval in de nodige containers/vuilbakken wordt gedeponeerd.

JES zorgt voor een proper en veilig lokaal. Bij het verlaten van de zaal, zorgt de groep ervoor dat tafels, stoelen en contactpunten gedesinfecteerd worden. Het materiaal daarvoor wordt door de JES Sleep Inn voorzien.

Na afloop van de vergadering zal de contactpersoon de verantwoordelijke van JES informeren over het verloop en beëindiging van het activiteit. De JES Sleep Inn verantwoordelijke zal samen met de contactpersoon de ruimte controleren. De andere deelnemers hebben het gebouw ondertussen verlaten.

