

Hoe loopt een reservering (reserveringsprocedure)

Voor contacten over activiteiten/ruimtereservering kan een organisatie (vereniging, stichting, overheid, maatschappelijke instelling) mailen naar info@deegelantier.com (zie onze folder).

Contact opnemen gebeurt dus per mail.
Reserveringsaanvragen worden niet via whatsapp of per telefoon behandeld.

Reserveringen kunnen gaan over

- Een evenement
- Een vergadering
- Anders

Een reserveringsaanvraag bevat

- Datum/data
- Tijdstip
- Aantal personen
- Benodigdheden
- Naam, email en telefoonnummer van de contactpersoon i.v.m. afstemming en facturering
- Duidelijke omschrijving van de activiteit

Reserveringsaanvragen worden behandeld door de beheerder.

De beheerder houdt daarbij rekening met de **beschikbaarheid** van

- Benodigde ruimte(s)
- Benodigde voorzieningen
- Benodigde vrijwilligers

Normaal gesproken reageert de beheerder binnen 2 werkdagen per email.

Dat kan betekenen dat er positief of negatief wordt beschikt op gronden van beschikbaarheid, maar ook dat er mogelijk tot nader overleg wordt overgegaan om mogelijke onduidelijkheden op te helderen.