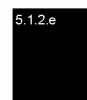




Mijn overzicht



Afmelden

Mijn favorieten

Personeelsinformatie

Facilitair &amp; Huisvesting ▾

ICT ▾

Webshop

Storingen

[← Terug](#)

KB0010141



# Kader voor vergaderen

•

📅 29 dagen geleden • 👁 2162 weergave/weergaven • ★ ★ ★ ★ ☆

## Algemene uitgangspunten

We hanteren de volgende uitgangspunten bij het gebruik van interne of externe vergaderzalen:

- Het tijd- en plaatsonafhankelijk kunnen werken wordt ondersteund. Het realiseren van de opgave is bepalend voor de in te zetten werkvorm van een vergadering.
- Uitgangspunt is vergaderen en overleggen op interne locaties om onnodige kosten te voorkomen.
- Voor informele niet-vertrouwelijke afspraken worden bij voorkeur de informele overlegvoorzieningen gebruikt en geen reserveerbare vergaderruimtes.

## Reserveren van ruimtes (stadskantoor, stadhuis, wijkbureaus)

1. Vergaderzalen en overlegruimtes op het stadskantoor, het stadhuis en de wijkbureaus kunnen maximaal 6 maanden vooruit worden geboekt, online via het Serviceportaal.
2. Je kan alleen een zaal reserveren als het fysiek aanwezige aantal deelnemers tussen de minimale en maximale capaciteit van de ruimte zit.
3. Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 09:00 uur en 17:00 uur zijn de vergaderzalen in het stadskantoor **niet reserveerbaar** voor opleidingen, trainingen en cursussen van een dagdeel (3 uur) of langer. Dit is in het Stadskantoor wel mogelijk op woensdag en vrijdag en kan op alle dagen op de overige kantoorlocaties.
4. Vergaderzalen mogen niet worden gereserveerd voor bijeenkomsten waar geen medewerker van de gemeente Utrecht fysiek bij aanwezig is.
5. Externe deelnemers van vergaderingen dienen zich te houden aan het bezoekersprotocol van de betreffende locatie.
6. Een in het centrale reserveringssysteem gemaakte reservering voor overleg is definitief voor wat betreft het tijdstip. De specifiek te gebruiken ruimte en gekozen locatie is onder voorbehoud.

De locatie wordt twee weken vooraf definitief, de ruimte 1 werkdag. Deze kan dus afwijken van de oorspronkelijke boeking. Communicatie hieromtrent vindt altijd plaats door de ruimtebeheerder naar de aanvrager.

7. Als door een calamiteit of een uitzondering je reservering geannuleerd wordt, zal de ruimtebeheerder bekijken of er een alternatieve ruimte voor je beschikbaar is. Hierover wordt zo spoedig mogelijk gecommuniceerd.

8. Eventuele ombouwtijd van de opstelling (stoelen, tafels e.d.) vindt plaats in de eigen gereserveerde vergadertijd.

9. Kosten voor cateringdienstverlening en eventuele andere dienstverlening buiten de basisdienstverlening van de betreffende ruimte worden altijd doorbelast naar het organisatieonderdeel. De basisdienstverlening per ruimte staat beschreven in het Serviceportaal.

10. Er is toezicht op het daadwerkelijk gebruik van geboekte vergaderruimtes. Niet optimale-benutting (met te weinig personen in een te grote ruimte), lang vasthouden van ruimtes en uiteindelijk annuleren, niet tijdig annuleren van een reservering ('no-shows', niet aanwezig zijn binnen eerste 10 minuten) en vroegtijdig de ruimte verlaten (early leave) worden gesignaleerd en teruggekoppeld naar de aanvrager. Elke 4 maanden worden naar organisatieonderdelen overzichten gerapporteerd op basis van beschikbare data door de productbeheerder. Is meer dan 10 procent van de reserveringen niet optimaal benut, lang vastgehouden, niet tijdig geannuleerd of vroegtijdig verlaten, dan wordt dit geëscaleerd conform de Utrechtse methode voor escaleren.

11. Uitzonderingen en wijzigingen op dit kader kunnen worden aangevraagd via het Serviceplein en worden vastgesteld door M&O Clustermanager FD en zijn inzichtelijk via het Serviceportaal.

## **Uitzonderingen en voorrang**

Er zijn een aantal uitzonderingen op het kader voor de volgende partijen:

- **Gemeenteraad**
- **College**
- **Concerndirectie**
- **Wijken:** voorrang op het reserveren van vergaderzalen in het eigen wijkbureau.
- **FIJ:** langer vooruit reserveren van ruimtes die nodig zijn voor hoorzittingen.
- **M&O:** langer vooruit reserveren van ruimtes die nodig zijn t.b.v. medewerkersintroductie, Evenementenbureau t.b.v. evenementen.
- **Commissie welstand:** langer vooruit reserveren.
- **PBZ:** Team verkiezingen heeft voorrang op ruimte Z72 en U23 voor de verkiezingen.
- **M&O:** Gepland en ongepland onderhoud aan inventaris of apparatuur, langer vooruit reserveren van ruimtes die nodig zijn t.b.v. medewerkersintroductie, Evenementenbureau t.b.v. evenementen

Verder zijn er uitzonderingen bij specifieke ruimten:

- **Stadskantoor T11 (6e):** Deze ruimte is specifiek voor rollen met vertrouwelijke gesprekken zoals de vertrouwenspersonen.
- **Stadskantoor W40 t/m W42, V32 t/m V35 (6e) en 16E (Noord) :** Bij calamiteiten (crisis) kan je reservering worden geannuleerd, de ruimtes zijn benoemd als crisisruimten.
- **Stadskantoor 11F (11e):** Deze ruimte is uitgerust met hybride apparatuur voor slechthorenden. Medewerkers met een gehoorbeperking hebben voorrang bij het reserveren van deze ruimte. Als je hiervoor in aanmerking wilt komen, kun je een verzoek indienen bij de preventiemedewerker. Je naam wordt dan toegevoegd aan de lijst van medewerkers die voorrang hebben bij het reserveren van Ruimte 11F. Een medewerker die al gereserveerd heeft en voor een slechthorende plaats moet maken, zal door het Serviceplein benaderd worden.
- **Stadskantoor Belle van Zuylen zaal (11e):** Gereserveerd voor VTH voor dagelijkse briefings van 07:15 – 07:45u, 14:15 – 14:45u, 15:30 – 16:00u en 21:30 – 22:00u.
- **Stadskantoor Carillon en Collegekamer (21e):** Alleen reserveerbaar door college, concerndirectie en Evenementenbureau.
- **Stadskantoor Het Stadsgezicht (21e):** Deze ruimte betreft een voorrangruimte voor het Evenementenbureau.

- **Stadhuis:** gemeenteraad heeft voorrang op het gebruik van alle vergaderzalen in het Stadhuis op dinsdag en donderdag.

## Reserveren van andere locaties

### Overige locaties van de gemeente

1. Mocht er in de kantoorlocaties geen ruimte zijn, dan kan gekeken worden bij overige locaties van de gemeente, zoals zwembaden, sporthallen, buurthuizen etc. Deze locaties kennen hun eigen spelregels en boekingsmogelijkheden.
2. Een lijst met overige locaties van de gemeente en de boekingsmogelijkheid volgt binnenkort op het Serviceportaal.

### Externe locaties (niet van de gemeente)

Voor het huren van een externe vergader- of overlegruimte gelden de volgende kaders, ongeacht de aard van het overleg:

1. Het huren van externe vergaderruimtes doen we uitsluitend bij uitzondering, hiervoor gelden de volgende criteria:
  - a. als er geen ruimte beschikbaar is op al onze eigen locaties
  - b. of andere vorm (bijvoorbeeld digitaal) niet mogelijk is
  - c. of een ander tijdstip en dag niet mogelijk is
2. Kosten voor (het organiseren van de) externe huur zijn voor rekening van het organisatieonderdeel zelf.

Permalink kopiëren

Dit artikel beoordelen ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

5.1.2.e

Een opmerking plaatsen...

## Opmerkingen

(Meest recente opmerking 5.1.2.e ongeveer een maand geleden )

Alle antwoorden ▼

5.1.2.e

5.1.2.e

• ongeveer een maand geleden

Mooi overzicht! Is de Collegekamer op 21Noord ook reserveerbaar?

👍 Liken    💬 Antwoorden

1 👍

antwoorden ▼