



**Covid19 measures
for meeting rooms tenants**

**Mesures Covid19
pour les locataires des salles de réunion**

**Covid19-maatregelen
voor huurders van onze vergaderzalen**

-

Start: September 1, 2020

Valid until further notice
Valide jusqu'à nouvel ordre
Geldig tot nader order

Introduction – inleiding

EN This FAQ is meant for the meeting room tenants who don't rent an office or Hive in one of the Mundo-centres. For the current, complete protocol (use of the offices, kitchens, lavatories...), check the Mundo website.

! Please inform your guests of the Mundo procedures in this document.

FR Ce FAQ est destiné aux locataires des salles de réunion, qui n'ont pas de bureau ou de Hive dans un centre Mundo. Pour le protocole actuel complet (utilisation des bureaux, cuisines, sanitaires...), rendez-vous sur le site web de votre centre Mundo.

! Informez vos invités de ces mesures.

NL Deze FAQ is bedoeld voor de zaalhuurders, die geen kantoor of Hive in een Mundo-centrum hebben. Voor het huidige, volledige protocol (gebruik van de kantoren, keukens, het sanitair...), begeef je je naar de website van je Mundo-centrum.

! Informeer je genodigden over de maatregelen in dit document.

FAQ

English	Français	Nederlands
How many people can we be in the rooms?	Combien de personnes sont autorisées dans une salle ?	Hoeveel personen mogen er binnen in de zalen?
<ul style="list-style-type: none">• We have made the most of the rooms to allow a maximum number of people. Please respect the maximum capacity.• Always mention the maximum number of people you expect to be present. The reception will find you the right room.	<ul style="list-style-type: none">• Nous avons adapté nos salles aux capacités maximales autorisées. Merci de respecter ces capacités.• Mentionnez toujours le nombre de personnes souhaitées lors de votre réservation. La réceptionniste trouvera pour vous la salle la plus adaptée.	<ul style="list-style-type: none">• We hebben de maximale capaciteit in de zalen proberen halen. Bedankt om deze capaciteit te respecteren.• Vermeld steeds het aantal personen wanneer je reserveert. De onthaalverantwoordelijke zoekt de juiste zaal voor jou.
Which measures has Mundo put in place for its meeting room users?	Quelles sont les mesures prises par Mundo pour les locataires de salles ?	Welke maatregelen neemt Mundo voor de zaalhuurders?
<ul style="list-style-type: none">• Each person must disinfect their hands at the entrance of the centre, where hydro-alcoholic gel is available	<ul style="list-style-type: none">• Chaque personne doit se désinfecter les mains en entrant dans le centre. Du gel désinfectant est à disposition à l'entrée.	<ul style="list-style-type: none">• Elke persoon moet de handen desinfecteren bij het binnenkomen van het centrum, waar alcoholgel beschikbaar is.

<ul style="list-style-type: none"> • Wearing a mask is required in all communal areas (corridors, toilets, restaurant...) • In each meeting room, we provide disinfectant surface spray and paper towels, as well as bins to dispose of the paper. • Chairs are put 1,5m apart • Markings on the floor show the way (enter and exit clockwise) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le port du masque est obligatoire dans tous les espaces communs (couloirs, toilettes, restaurant...) • Il y a dans chaque salle un spray désinfectant pour surfaces avec du papier et des poubelles où les jeter • Les chaises sont placées à distance d'1m50. • Des autocollants au sol ou une affiche à l'entrée de la salle indiquent le sens de rotation pour les entrées ou sorties (le sens des aiguilles d'une montre) 	<ul style="list-style-type: none"> • Het dragen van mondkapjes is verplicht in alle gemeenschappelijke ruimtes (gangen, toiletten, restaurant...) • In elke zaal is desinfecterende spray en papier aanwezig, net als vuilbakken om het papier weg te gooien. • Stoelen staan 1,5m uit elkaar • Stickers op de vloer duiden de wandelrichting aan (ga binnen & buiten met de klok mee)
<p>What do we have to do before and after using the meeting room?</p>	<p>Que devons-nous faire avant et après utilisation de la salle ?</p>	<p>Wat moeten we doen voor en na het gebruik van de zaal?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Wear your mask when entering the centre and in all communal areas (corridors, toilets, restaurant...) • Desinfect the surfaces (tables, chairs, door handles, buttons) before and after the meeting • Put the furniture back in its original position (see displayed picture). • Check the charter, displayed in the room, for a complete checklist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Portez votre masque en arrivant et dans tous les espaces communs (couloirs, toilettes, restaurant, ...) • Désinfectez vos surfaces (tables, chaises, poignées de portes, boutons, ...) avant et après votre réunion • Remettez le mobilier dans sa position initiale • Vérifier la charte affichée dans la salle pour une checklist complète 	<ul style="list-style-type: none"> • Draag je mondkapjes bij het binnenkomen van het gebouw en in alle gemeenschappelijke ruimtes (gangen, toiletten, restaurant...) • Desinfecteer de oppervlakken (tafel, stoelen, klinken, knoppen) voor en na de vergadering • Plaats het meubilair in de oorspronkelijke positie • Check het charter, aanwezig in de zaal, voor een uitgebreide checklist
<p>Do we have to wear a mask in the meeting room?</p>	<p>Devons-nous porter le masque dans notre salle ?</p>	<p>Moeten we een masker dragen in de zaal?</p>
<p>We recommend wearing a mask for your own your participants' safety, especially when moving around in the room.</p>	<p>Nous vous recommandons de porter le masque pour votre propre sécurité et celui des participants, principalement lorsque vous circulez dans la salle.</p>	<p>We raden aan om een mondkapjes te dragen voor je eigen veiligheid en die van je deelnemers, zeker wanneer je rondwandelt in de zaal.</p>

<p>What if we are more participants than we expected?</p>	<p>Que se passe-t-il si nous avons plus de participants qu'initialement prévus ?</p>	<p>Wat als er meer deelnemers zijn dan verwacht?</p>
<p>If a tenant chooses to exceed the capacity of the meeting room, they only do so at their own responsibility. We won't provide more furniture than what is available in the room.</p>	<p>Si le locataire choisit de dépasser la capacité de la salle, il le fait sous sa propre responsabilité. Nous ne mettrons toutefois pas de mobilier supplémentaire à celui présent dans la salle, à disposition</p>	<p>Als een huurder ervoor kiest om de capaciteit van de zaal te overschrijden, dan is dat op eigen verantwoordelijkheid. We zullen niet meer meubilair voorzien dan wat er voorhanden is in de zaal.</p>
<p>Does Mundo modify its prices because of the limited capacity?</p>	<p>Mundo adapte-t-il ses prix aux capacités réduites ?</p>	<p>Past Mundo de prijzen aan omwille van de beperkte capaciteit?</p>
<p>We have chosen to apply the usual prices from September 1st because our own costs remain unchanged and to keep the administration manageable.</p>	<p>Nous avons choisi d'appliquer les prix habituels à partir du 1^{er} septembre car nos coûts propres restent inchangés et garder un traitement administratif gérable.</p>	<p>We kiezen ervoor om de gewone prijs toe te passen vanaf 1 september omdat onze eigen kosten ongewijzigd blijven en om de administratie beheersbaar te houden.</p>
<p>I need to cancel my meeting due to the latest security measures or because a participant is in quarantine. Do I have to pay cancellation fees?</p>	<p>Je dois annuler ma réunion suite aux dernières mesures du CNS ou parcequ'un participant est en quarantaine. Dois-je payer des indemnités d'annulation?</p>	<p>Ik moet mijn vergadering annuleren vanwege de laatste beveiligingsmaatregelen of omdat een deelnemer in quarantaine is. Moet ik annuleringskosten betalen?</p>
<p>We stellen eerst de mogelijkheid voor om de vergadering naar een later tijdstip uit te stellen. Als het echt onmogelijk is voor de vereniging om te verzetten, kan de bijeenkomst kosteloos worden geannuleerd. Bij annulering vragen wij de verenigingen om ons zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.</p>	<p>Nous proposons dans un premier temps la possibilité de reporter la réunion à une date ultérieure. S'il est vraiment impossible pour l'association de reporter, la réunion peut être annulée sans frais. Nous demandons aux associations de nous prévenir le plus vite possible en cas d'annulation.</p>	<p>We are first proposing the possibility of postponing the meeting to a later date. If it is truly impossible for the association to reschedule, the meeting can be canceled at no cost. We ask the associations to notify us as soon as possible in the event of a cancellation.</p>