

Subject: **FLI Employee Rate**
Van: Director Human Resources-Tine Smets
Aan: General Managers van alle betrokken vennootschappen/HR Coördinatoren
Betrokken afdelingen: alle
Date: 01/06/2020
Revised:

Policy Statement

Deze SOP beschrijft de procedure voor het boeken van kamers aan de Employee Rate voor alle medewerkers van FLI Group. Hiertoe behoren alle medewerkers die werken voor een hotel dat deel uitmaakt van FLI Group & het head office team.

We willen hiermee een coherent, eerlijk en gelijkwaardig beleid voeren voor alle medewerkers van de groep, ongeacht de keten waarvan het hotel waar de medewerker werkzaam is, deel uitmaakt.

Doelstelling

De medewerkers hebben het voordeel om voor een leisure verblijf samen met hun naaste familie of vrienden te verblijven in FLI hotels aan een gereduceerd tarief.

Dit gereduceerde tarief bedraagt 45 EUR inclusief ontbijt excl. city tax.
Er is een extra korting van 50% op maaltijden en dranken in het hotelrestaurant.

Er kunnen maximaal 3 kamers per verblijf worden geboekt, waarbij de medewerker deel uitmaakt van de gasten.

Dit tarief kan worden geweigerd door de GM.

Procedure

De medewerker die een kamer wenst te reserveren voor een leisure verblijf, doet hiervoor minimum 7 dagen voor aankomst een aanvraag bij de General Manager bij het hotel waar hij/zij werkt en maakt hiervoor gebruik van het daarvoor bestemde Formulier*.

De GM stuurt de aanvraag door naar de Front Office Manager van het gevraagde hotel, met de GM in kopie, die de beschikbaarheid van het tarief nakijkt op de gevraagde data.

Als de bezettingsgraad lager is dan 80% tekent de FOM voor akkoord. De FOM informeert de medewerker dat de boekingsaanvraag goedgekeurd werd, en dit binnen twee werkdagen.

Als de bezettingsgraad hoger ligt dan 80% neemt de GM de beslissing of de boekingsaanvraag al dan niet aanvaard kan worden. De GM informeert de medewerker over de beslissing binnen de 48u.

Als het tarief niet beschikbaar is op de gevraagde data, kan de medewerker opnieuw een aanvraag doen voor andere data.

De reservatie moet verplicht ingeboekt worden onder een specifieke rate code:

- Voor de Mercure hotels: **L11**
- Voor de andere hotels : **FLISTAFF**

De medewerkers van de IHG of Accor branded hotels wordt gevraagd om deze procedure te respecteren en niet te boeken via de kanalen van de ketens om bijkomende booking fees te vermijden.

Als een medewerker enkel gebruik wilt maken van het restaurant zonder overnachting, kan dit enkel mits voorafgaandelijke reservering bij de GM. De medewerker vraagt dit aan via e-mail bij de GM met vermelding van de datum, het uur en het aantal personen. De GM informeert de medewerker over de beslissing binnen twee werkdagen.

De korting van 50% geldt op maaltijden en dranken in het hotelrestaurant. Er is geen korting als er enkel dranken genuttigd worden.

**Zie bijhorend Aanvraagformulier*