

# Charter Zaalreservaties

## 1. CONTEXT

Dit document introduceert een opschalingsproject dat gericht is op het **optimaliseren van gegevensuitwisseling door middel van een OSLO standaard**. We maken het delen van essentiële informatie omtrent 'zaalreservatie' tussen belanghebbenden eenvoudiger, waardoor diensten gestroomlijnd en efficiënter kunnen verlopen. Deze standaard definieert een set van uniforme regels en specificaties voor het vastleggen en delen van informatie met betrekking tot zaalreservatieprocessen.

## 2.1 WAT

Dit opschaalinitiatief legt de focus op **een OSLO-standaard voor zaalbeheer** en als primair doel willen we de uitdaging omtrent gegevensdeling tussen verschillende softwareleveranciers en lokale besturen aanpakken en ook leveranciersneutraliteit bevorderen.

## 2.2 PROBLEEMSTELLING EN MEERWAARDE



Informatie over zaalreservaties wordt versnipperd en ongestructureerd bijgehouden, wat efficiënte rapportage en monitoring hindert. De OSLO-standaard is bedoeld om deze informatie gestandaardiseerd en geautomatiseerd te beheren, waardoor de samenwerking tussen verschillende partijen wordt vergemakkelijkt en de afhankelijkheid van enkele leveranciers wordt verminderd.

## 3. USE CASES

Suggesties; dit zijn geen dwingende termen, louter ter illustratie. We leggen de focus op de 'zaalreservatie' voor een burger.

USE CASE (Aanvraag)	SCENARIO	GEBRUIK VAN OSLO STANDAARD	RESULTAAT
HUWELIJSRECEPTIE PENSIOENFEEST  • Burger	Burger reserveert online een locatie voor een receptie met directe betaling en bevestiging.	Digitale afhandeling van aanvragen met locatie- en datum/tijdmatching en betalingsintegratie.	Directe en correcte afhandeling van reserveringen (bevestiging) en betalingen voor grotere klanttevredenheid.

BUURTVERGADERING • Burger	Bewoners van een wijk willen een zaal huren voor een buurtvergadering.	Een eenvoudig systeem voor het boeken van zalen voor lokale bewoners, met de nadruk op toegankelijkheid voor iedereen.	Een geschikte en goed uitgeruste ruimte voor gemeenschapsdiscussies en ook besluitvorming.
SPORTTRAININGSSIE • Burger • Vereniging	Een burger of sportclub(VZW) heeft een zaal nodig voor trainingen met sportuitrusting en opslag.	Zoeken naar zalen met benodigde sportuitrusting en opslagmogelijkheden.	De coach krijgt een schema van de geboekte sessies, inclusief informatie over de beschikbaarheid van sportfaciliteiten en -materialen.
GEMEENSCHAPSE VENEMENTPOP-UP GALLERIJEN/EXPO • Vereniging • Burger	Een lokale gemeenschapsgroep, school of creatieveling, wil een zaal reserveren voor een tijdelijk openbaar evenement.	Identificatie en aanpassing van zalen voor diverse evenementopstellingen.	De groep ontvangt een gedetailleerde bevestiging van de zaalreservering, inclusief richtlijnen en regels voor het gebruik van de ruimte met de nodige beveiligingsgarantie.
(ZAKELIJKE) CONFERENTIE • Onderneming	Bedrijf zoekt zaal met audiovisuele middelen en catering voor conferentie.	De organisator voert de benodigde capaciteit, technische vereisten, en cateringopties in via een gestandaardiseerd reserveringssysteem.	Bezorging van een volledig overzicht (offerte) van faciliteiten voor een (professioneel) evenement.
ONDERWIJSWORKSHOP • Onderneming • Vereniging	Onderwijsinstelling plant regelmatige workshops voor studenten en docenten met benodigde middelen.	Selectie van onderwijsgerichte zalen met noodzakelijke leermaterialen.	Er wordt een bevestiging van de zaalreservering verstrekt, samen met details over de ondersteunende faciliteiten en diensten die beschikbaar zijn voor de workshop.

## Artikel 11. SCOPE

Partijen komen overeen dat de opdracht bestaat uit:

1. Opzetten van de werkgroep en omgeving
2. Uitwerken van een initiële draft
3. Organiseren van de werkgroepen
4. Uitwerken van tussentijdse draft specificatie
5. Tussentijdse evaluatie door de werkgroep datastandaarden
6. Organiseren van een publieke review
7. Finaliseren van de specificatie
8. Kwaliteitscontrole door permanente werkgroep datastandaarden
9. Beoordelen en bekrachtigen van de gemaakte afspraken
10. Deliverables

Partijen komen overeen dat de onderstaande zaken geen deel uitmaken van de opdracht;

- Implementatie van nieuwe software rond bovengemelde use-cases
- Communicatie na het traject omtrent de gecreëerde OSLO Standaard

ENTITEIT	SPECIFIEK	BESCHRIJVING
RESERVATIE	Reservatienummer, Datum, Tijd, Status, Bedrag, Vervaldatum, Korting, Voorwaarden	Bevat de details van de boeking, waaronder het unieke nummer, datum en tijd van de reservering, de huidige status (bijv. bevestigd, in behandeling, geannuleerd), het totale bedrag dat in rekening is gebracht, eventuele toegepaste korting en de voorwaarden van de reservering.
FACILITEIT	Type, Naam, Categorie, Adres, Capaciteit, Toegankelijkheid, Beschikbare voorzieningen	Specificaties van de zaal inclusief soort faciliteit, naam, soort evenementen waarvoor het geschikt is, locatie, hoeveel mensen het kan huisvesten, beschikbare voorzieningen en wanneer het beschikbaar is.
AANVRAGER	ID, Naam, Contactgegevens, E-mail, Telefoonnummer, Adres, Betalingsgegevens	Gegevens over de persoon of organisatie die de reservering maakt, inclusief naam, contactinformatie en identificatiegegevens.
BETALING	Factuurnummer, Betaalmethode, Betalingsstatus, Datum van betaling, Betaald bedrag	Details over de financiële transactie van de reservering, waaronder het factuurnummer, hoe de betaling is gedaan, de status (betaald, onbetaald), datum van betaling en het bedrag.
BEHEERDER	Naam, Contactgegevens, Rol, Verantwoordelijkheden	Informatie over de persoon of team verantwoordelijk voor het beheren van de zaalreserveringen, hun contactinformatie, rol binnen de organisatie en wat hun taken zijn.

#### 4. STAKEHOLDERS

De belanghebbenden van dit traject zijn onder meer:

STAKEHOLDER TYPE	BESCHRIJVING	CONTACTPERSOON
<b>Primaire</b> Personen die rechtstreeks invloed hebben op het resultaat	1. LB Mortsel 2. LB Leuven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mortsel: <a href="mailto:pieter-jan.vanorshoven@mortsel.be">pieter-jan.vanorshoven@mortsel.be</a></li> <li>Leuven: <a href="mailto:saar.verhoogen@leuven.be">saar.verhoogen@leuven.be</a></li> </ul>
Secundaire: Niet rechtstreeks, wel belangrijk om te betrekken	<ul style="list-style-type: none"> <li>VVSG</li> <li>VICTOR</li> <li>LB Brugge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TBD</li> <li>Brugge: (bevragen) <a href="mailto:lode.nulens@brugge.be">lode.nulens@brugge.be</a></li> </ul>
<b>Interne</b> Binnen onze eigen organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaal Vlaanderen</li> <li>GZG-team</li> <li>ABB</li> </ul>	→ Simon VdE, Tony Vds en Sam  R. → Tim V. en David S.  → Danny Lievens
<b>Externe</b> Externen buiten onze organisatie en die onrechtstreeks invloed hebben op het resultaat	NVT	

#### 5. DOELSTELLINGEN

Doelstellingen opschaalpakket :

TYPE	DOELSTELLING	MEETPUNT
Directe doelstelling	<b>Leveranciersneutraliteit</b> bevorderen door gebruik te maken van gestandaardiseerde begrippen	Minstens 2 softwareleveranciers betrokken bij het ondersteunen van de standaard voor het project 'Zaalreservatie'.
	<b>Verbeterde dienstverlening</b> naar de burger toe	1. Verhoogd aantal % verwerking van de zaalreservatieaanvragen. 2. Tevredenheid burger van de burger stijgt %.
	<b>Efficiënte aanvraagverwerking en premieafhandeling</b>	Verminderde doorlooptijd voor aanvragen met 20%.
Indirecte doelstelling	<b>Kostenbesparing</b> op gebied van integratie en onderhoud, op lange termijn	Bereik na 5 jaar een vermindering van de integratie/onderhoudskosten met 10% ten opzichte van het voorgaande implementatie jaar.
	<b>Verbeterde rapportage</b>	Gebruik van gegenereerde rapporten door lokale besturen voor beleidsontwikkeling neemt toe met 10%. % incidenten rond gegevensoverdrachten omtrent rapportage

## 6. DELIVERABLES

De werkgroepstreeft onderstaande resultaten neer te zetten:

- **Standaard omtrent de 'kerninformatie' van de zaalreservatie.**
- Opstellen overzicht informatienoden op basis van analyse beschikbare documentatie en bestaande standaarden.
- Organiseren van business workshop met stakeholders om de informatienoden te valideren en verder uit te breiden.
- Organiseren en faciliteren van 4 workshops met de werkgroep samengesteld uit domeinexperten + verwerking van feedback.
- Opstellen van herbruikbare documentatie voor het informatiemodel en publicatie op data.vlaanderen.be:
  - RDF vocabulary
  - HTML documentatie voor het vocabulary met termen en definities
  - UML diagram
  - HTML documentatie voor het UML diagram
  - SHACL validatieregels
  - JSON-LD context bestand
- Integratie in het OSLO-stelsel van vocabularia

## 7. MIJLPALEN EN TIMING

Schriftelijke procedure	Validatie werkgroep charter – Werkgroep Datastandaarden
februari '25	Eerste thematische workshop (+- 3/4 weken na business workshop)
Maart '25	Tweede thematische workshop (+- 3/4 weken na 1ste thema workshop)
April '25	Derde thematische workshop (+- 3/4 weken na 2de thema workshop)
Mei '25	Vierde thematische workshop (+- 3/4 weken na 2de thema workshop)
TBD	Opstart publieke reviewperiode – Erkenning 'Kandidaat-Standaard' - Werkgroep Datastandaarden
2 md doorlooptijd	Publieke reviewperiode
Schriftelijke procedure	Einde publieke reviewperiode – Erkenning 'Standaard' – Werkgroep Datastandaarden
Schriftelijke procedure	Mededeling standaard aan Stuurorgaan Vlaams Informatie- en ICT-beleid

## 8. AFHANKELIJKHEDEN

Primaire afhankelijkheden: Tijdens dit traject zal minimaal afgestemd worden met de volgende bestaande initiatieven:

TYPE	BETROKKEN PARTIJ	ACTIE
Project roadmap	LB Mortsel	Op te volgen
Project roadmap	LB Leuven	Op te volgen

