



ALGEMENE VOORWAARDEN

De Vlaamse Gemeenschap, dienst met afzonderlijk beheer het "Cultureel Centrum van de Vlaamse Gemeenschap Landcommanderij Alden Biesen" (**hierna AB genoemd**) biedt haar zalen en ruimtes aan voor verhuring aan organisaties, verenigingen, instellingen en bedrijven (**hierna klant genoemd**).

Voorafgaand bij elke aanvraag wordt een 'sense of place' of plaatsgevoel afgetoetst. Zo wordt er bekeken of de activiteit in lijn ligt met de uitstraling van het domein, wat de organisatorische mogelijkheden zijn, welke impact er is voor de omgeving en het domein, etc. AB zet hierbij in op het selectief aantrekken en ontwikkelen van receptieve activiteiten die een algemene meerwaarde betekenen voor de site. Daarnaast krijgen eigen en bestaande activiteiten voorrang op nieuwe aanvragen, en wordt er bekeken of er gelijkaardige activiteiten doorgaan in een bepaalde tijdsspanne. Activiteiten dienen te passen binnen de kwaliteitsvolle uitstraling van het domein. Culturele evenementen die aansluiten bij storytelling, muziek of erfgoed, en activiteiten met een educatief karakter genieten de voorkeur. Tenslotte wordt ook het bezoekerspotentieel en nationale of internationale uitstraling in beraad genomen. De eindbeslissing betreffende de toelating van een activiteit ligt steeds bij de directie. Bij het niet naleven van de algemene voorwaarden behoudt Alden Biesen het recht om zonder enig recht op vergoeding de activiteit te annuleren of stop te zetten.

Artikel 1: Algemeen gebruik

- 1.1 De klant verbindt zich om de activiteit uit te voeren zoals voorgelegd en overeengekomen. Deze activiteit mag niet in strijd zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden.
- 1.2 Na gezamenlijk overleg maakt AB een offerte op en stuurt deze, samen met de algemene voorwaarden, ter ondertekening door naar de klant; Enkel bij ontvangst van het getekende document zal de activiteit bevestigd en geboekt worden.
- 1.3 De klant overhandigt de gehandtekte overeenkomst en algemene voorwaarden vóór de aanvang van de activiteit aan AB; zo niet kan de activiteit niet doorgaan.
- 1.4 De klant dient steeds als een voorzichtig en redelijk persoon gebruik te maken van de site, met respect voor de significante erfgoedwaarde, de infrastructuur en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld.
- 1.5 Tussen 01:00 en 06:00 dienen alle activiteiten (catering, muziek, animatie...) gestaakt te worden. Daarnaast zijn er voor buitenactiviteiten en in de slaapvertrekken stilte uren van toepassing vanaf 22:00 (23:00 op vrij- en zaterdag).
- 1.6 Indien de klant de algemene voorwaarden schendt, kan de activiteit, zonder enig recht op vergoeding, eenzijdig en onmiddellijk stilgelegd worden door AB.

Artikel 2: Aansprakelijkheid

- 2.1 De klant dient in orde te zijn met alle wetgevingen en toelatingen die van kracht zijn en dient de nodige stappen te ondernemen om de geplande activiteit veilig te laten verlopen.
- 2.2 De klant blijft eindverantwoordelijk voor zijn medewerkers, agenten, vertegenwoordigers, leveranciers, deelnemers, et cetera. gedurende de ganse opbouw-, evenement- en afbraakperiode. Alle schade veroorzaakt door de organisatie of derden tijdens deze periodes zal rechtstreeks worden verhaald op de klant.
- 2.3 AB is niet verantwoordelijk bij eventuele ongevallen, materiële of lichamelijke schade, en zal niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, verlies, beschadiging, diefstal of andere waardevermindering van materiaal, kleding of andere goederen van de klant en personen vermeld in artikel 2.2.
- 2.4 De klant neemt een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering t.a.v. deelnemers en derden voor tekortkomingen, ongevallen, diefstal, schade of verlies van welke aard dan ook die voortvloeien uit deze activiteit. De klant zal hierin ten aanzien van AB een volledige afstand van verhaal laten opnemen.





Artikel 3: Infrastructuur

- 3.1 Om museale objecten en historische gebouwen maximaal te beschermen neemt de klant alle noodzakelijke en gepaste maatregelen om vloeren, muren, vensterbanken, deuren, houtwerk, schilderijen... afdoende te beschermen en schade te voorkomen. Er mag niet rechtstreeks op de vloer gewerkt worden met vloeistoffen, verf, zand, aarde....Het gebruik van nagels, duimspijkers, plakband... op balken, muren, deuren, ramen, panelen of vloeren is eveneens niet toegestaan. Specifiek in de Waterburcht is het gebruik van waterpartijen, ook onrechtstreeks aangebracht, niet toegestaan.
- 3.2 Meubilair en (kunst)objecten mogen niet verplaatst worden zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van AB.
- 3.3 Het plaatsen van tijdelijke tenten en/of afdekzeilen dient vooraf aangevraagd te worden. In bepaalde zones, aangegeven in **bijlage 1**, mogen geen grondpennen geslagen worden en is het gebruik van blokken of waterbakken verplicht.

Artikel 4: Opbouw en afbraak

- 4.1 Bij evenementen waarbij zwaar rollend materiaal (zoals heftruck, hoogwerker, verreiker....) wordt gebruikt voor opbouw en afbraak, is de klant verplicht om een aparte coördinatorverantwoordelijke aan te stellen die ter plaatse aanwezig is gedurende deze periode. Deze persoon stuurt leveranciers en medewerkers aan op wat er wel of niet mag op het terrein (parkeren, respecteren van voorzorgsmaatregelen...), in samenspraak met de gebouw en/of technisch verantwoordelijke van AB.
- 4.2 Na een evenement levert de klant alle ruimtes en buitenlocaties, inclusief parken, graslanden en boomgaarden binnen de afgesproken termijn in oorspronkelijke staat op. De klant blijft eindverantwoordelijke, ook als derden betrokken zijn. Indien er voor of na de afgesproken opbouw en afbraakdagen nog eigen of gehuurd materiaal aanwezig is, wordt de klant per locatie en per dag een forfait van 150 euro aangerekend bovenop 100% van de geldende huurprijs van de locatie(s) per dag. Dit forfait doet geen afbreuk aan het recht van AB om een hogere schadevergoeding te vorderen wanneer de werkelijke schade hoger is.

Artikel 5: Toegang voor (vracht)verkeer

- 5.1 De klant dient de gegevens van de technische fiche (**bijlage 2**) met betrekking tot transportmogelijkheden te raadplegen en informeert derden (leveranciers, medewerkers...) hierover.
- 5.2 Om het historische karakter van de site te bewaren is er zeer beperkt toegang mogelijk voor gemotoriseerde voertuigen en enkel mits toestemming van AB. Voertuigen dienen ten allen tijde op verharde wegen te blijven, met uitzondering van parkings.
- 5.3 Zwaar transport (+ 10 ton) dient vooraf contact op te nemen met AB. Het is de verantwoordelijkheid van de klant om dit contact te faciliteren. De klant dient vooraf aan AB te melden welke leveringen op welke dag plaatsvinden.
 - Zwaar vervoer moet 5 minuten voor aankomst zich telefonisch melden op 089/51 93 75.
- 5.4 Het gebruik van een heftruck is enkel toegestaan indien deze luchtbanden heeft met laag of geen profiel.

Artikel 6: Technisch materiaal

- 6.1 Een basispakket audiovisueel materiaal, waaronder een flipchart, beamer + scherm of TV monitor (afhankelijk van zaaltype) is inbegrepen in de huurprijs van de zaal. In verschillende zalen is eveneens een ClickShare systeem standaard aanwezig. Bijkomend technisch materiaal van AB dient door de klant gehuurd te worden en wordt aangerekend volgens de geldende tarieven.
- 6.2 Bij verlies of schade van uitgeleend materiaal rekent AB de kosten voor heraanloop/herstelling door aan de klant.
- 6.3 Indien de klant na samenspraak met AB eigen technisch materiaal meebrengt, dienen alle voorschriften en aanwijzingen van het technisch personeel strikt opgevolgd te worden.
- 6.4 Bij het gebruik van de regiekamer is men verplicht een beroep te doen op technisch personeel van AB, tenzij de hoofdtechniker hiervoor een schriftelijke vrijstelling geeft.
- 6.5 Wanneer een bekabelde toegang tot het Internet nodig is, dient men dit minstens 30 kalenderdagen op voorhand aan te vragen.





Artikel 7: Geluidsnormen

- 7.1 De klant dient zich te schikken naar de opgelegde norm voor geluid ter bescherming tegen gehoorschade van alle aanwezigen.
- 7.2 AB hanteert de volgende geluidsnormen:
 - a) 85dB(a) geluidsnorm voor openlucht activiteiten, gemeten over een periode van 5 minuten op 15 meter afstand van de geluidsinstallatie.
 - b) 90dB(a) geluidsnorm voor binnen activiteiten, gemeten over een periode van 5 minuten op 10 meter afstand van de geluidsinstallatie.
- 7.3 Geluidstesten worden voor, tijdens en na het evenement op regelmatige tijdstippen gemeten met een geijkt toestel van AB.
- 7.4 De geluidsnormen vermeld in artikel 7.2 mogen niet overschreden worden ongeacht de geluidsvergunning die werd toegekend. Bij overschrijding kan AB het evenement eenzijdig en zonder enige vergoeding laten stilleggen.
- 7.5 AB hanteert een harde stoplimiet voor muziek en geluidsinstallaties op buitenevenementen (incl. erekoer) van 22:00 op weekdays en zondagen en 23:00 op vrijdagen en zaterdagen. Bij binnen activiteiten is artikel 1.5 van toepassing.

Artikel 8: Catering

- 8.1 AB biedt een eigen huiscatering aan. Als alternatief mag de klant voor externe catering enkel uit de lijst van toegestane cateraars kiezen (**bijlage 3**). Een uitzonderingsmaatregel rond catering geldt voor grote publieksevenementen waarvan de hoofdactiviteit zich afspeelt op en rond de festivalweide. Voor deze activiteiten is de vrijstelling van catering enkel van toepassing op de weides en parkeergedeeltes, en niet toepasbaar in de zone binnen de poorten (gebouwen, buitenhof en voorhof, tuinen en park). Voor foodtrucks is een aparte regeling van toepassing (**bijlage 4**).
- 8.2 De klant geeft ten laatste 10 werkdagen voor de activiteit de naam van de cateraar door aan AB.
- 8.3 Cateraars, foodtrucks en eetstanden dienen over de nodige vergunningen en toelatingen te beschikken. Deze moeten op vraag van AB voorgelegd worden.
- 8.4 AB rekent elke externe cateraar rechtstreeks 10% vergoeding aan voor algemene onkosten op de totale F&B factuur (eten en drank), excl. btw. Toegang tot keukens is hierbij geen garantie. Bij donaties van eten/drank worden de algemene prijzen van AB als leidraad genomen om de 10% op te baseren. De klant dient de cateraar van deze regels op de hoogte te stellen en te vragen om de officiële factuur/BTW registratie aan AB voor te leggen. Bij individuele foodtrucks/stands op receptieve evenementen en bij de uitzonderingsmaatregel vermeld in artikel 8.1 wordt de geldende vergoeding rechtstreeks aan de klant aangerekend. Het is aan de klant om deze vergoeding al dan niet door te rekenen.
- 8.5 De klant geeft ten laatste 8 kalenderdagen voor het evenement de definitieve cateringaantallen door indien de catering door AB zelf wordt geregeld. Na deze datum rekent AB, bij vermindering van meer dan 10% deelnemers, steeds 90% van de eerder doorgegeven aantallen aan.
- 8.6 Het meebrengen en gebruik van eigen drank en eten is niet toegestaan en moet via AB of de geprefereerde cateraars worden afgenomen. Bij inbreuk zal de klant een vergoeding worden aangerekend evenredig aan de gemiste inkomsten berekend volgens de interne prijslijst, of gangbare marktconforme prijs indien het over een niet opgenomen item gaat.
- 8.7 Ontbijten gekoppeld aan overnachtingen in AB dienen verplicht afgenomen te worden via de catering van AB.
- 8.8 Omwille van leveringstermijnen en beschikbaar personeel is het niet steeds mogelijk om à-la-minute bijkomende maaltijden te voorzien voor maaltijden die via AB verlopen.
- 8.9 Indien de klant minstens 30 kalenderdagen voor het evenement een aanvraag tegen een gangbare marktconforme prijs heeft gedaan bij alle geprefereerde cateraars, en geen enkele cateraar is in de mogelijkheid om zich voor het evenement te engageren, kan AB een uitzondering op de lijst toestaan enkel indien van alle cateraars officiële correspondentie wordt voorgelegd met expliciete vermelding van het evenement, de gevraagde datum prijs en menu en formele van onbeschikbaarheid van de cateraar.





8.10 Voor catering op de erekoer mag er binnen in de gebouwen geen gebruik worden gemaakt van kooktoestellen, ovens, steamers, etc. Deze dienen ten allen tijde buiten op de erekoer of elders geplaatst te worden om de museale veiligheid, historische integriteit van het gebouw en de bijhorende kunstobjecten te vrijwaren.

Artikel 9: Overnachtingen

- 9.1 Overnachtingen kunnen enkel op basis van een activiteit die in AB zelf doorgaat en enkel voor de periode van het geboekte evenement. Kamers worden niet aan individuele personen of families verhuurd.
- 9.2 De klant mag enkel kamers aanbieden aan rechtstreekse deelnemers of medewerkers van de activiteit.
- 9.3 De klant stuurt ten laatste 5 werkdagen voor het evenement de definitieve kameraantallen door. Na deze datum rekent AB, bij vermindering van meer dan 10% deelnemers, steeds 90% van de eerder doorgegeven kamers aan. Uiterlijk 3 kalenderdagen voor aankomst stuurt de klant een aanwezigheidslijst met naam + voornaam + kamernummer door.
- 9.4 Bij vertrek zorgt de klant dat alle kamersleutels van deelnemers/medewerkers gecentraliseerd worden en contacteert nadien de afgesproken AB medewerker, die de sleutels telt en ter ontvangst aftekent.
- 9.5 Bij verlies of niet teruggave van sleutels binnen de 3 werkdagen na vertrek rekent AB de klant 250 euro aan per sleutel.
- 9.6 De maximale bezetting per kamer dient te allen tijde gerespecteerd te worden. Het is niet toegestaan om meubilair of matrassen uit de kamers te halen of in andere kamers te gebruiken. Enkel bij uitzondering of noodsituaties kan er een derde persoon op de kamers worden gelegd.
- 9.7 Check-in op de kamers is ten vroegste vanaf 15:00. Check-out is ten laatste om 10:00. Bij een check-out na 10:00 wordt per kamer een extra dagvergoeding aangerekend.
- 9.8 De slaapvertrekken kunnen door verschillende groepen geboekt worden. Enkel bij een totale uitkoop van de kamers is er een alleenrecht van toepassing.
- 9.9 De klant zorgt dat tussen 22u00 (23u00 op vrij- en zaterdagen) en 6u00 de rust en stilte in slaapvertrekken en andere ruimtes gerespecteerd wordt.

Artikel 10: Facturatie

- 10.1 Goederen/diensten verstrekt door AB en gelinkt aan culturele activiteiten zijn vrijgesteld van BTW op basis van artikel 6 en artikel 44.9 van het Wetboek btw.
- 10.2 Alle facturen van AB zijn betaalbaar binnen 30 kalenderdagen, behoudens anders akkoord tussen de partijen. Facturen die niet tijdig betaald zijn, worden vermeerderd met 5% per maand en na een eerste onbeantwoorde herinnering doorgestuurd naar de afdeling inning en invordering van de Vlaamse belastingdienst.
- 10.3 Bevestigde offertes:
 - a) van minder dan 5.000 euro betalen geen voorschot bij vastlegging van het evenement;
 - b) tussen 5.000 en 30.000 euro betalen een voorschot van 20% bij vastlegging van het evenement;
 - c) van meer dan 30.000 Euro betalen een voorschot van 20% bij vastlegging van het evenement. 50% van de totale offerte dient voldaan te zijn voor aanvang van de activiteit.
- 10.4 Jaarlijks kunnen prijzen van de zalen, kamers, technisch materiaal ... geïndexeerd worden. Energiekosten, eten en drankprijzen worden aangepast naargelang marktfluctuaties.

Artikel 11: Waarborg en plaatsbeschrijving

- 11.1 De directie van AB behoudt zich het recht om een waarborg tot 20% van het offertebedrag te vragen dat voor aanvang van de activiteit gestort dient te worden. Na het evenement wordt het niet aangesproken deel teruggestort.
- 11.2 Voor en na het evenement kan een plaatsbeschrijving opgemaakt worden waarbij de klant opmerkingen kan maken op de vaststellingen. Indien de klant niet aanwezig is op de afgesproken plaats en datum, wordt de stilzwijgende toestemming en goedkeuring met de inhoud van de plaatsbeschrijving vermoed.





Artikel 12: wijzigingen en annulatie

- 12.1 Een gedeeltelijke annulatie (zij het voor kamers, zalen of catering) of volledige annulatie van de reservatie dient altijd schriftelijk of per email gecommuniceerd te worden.
- 12.2 Bij een annulatie:
- op meer dan 30 kalenderdagen voor datum, behoudt AB enkel het voorschot (indien van toepassing);
 - op minder dan 30 kalenderdagen voor datum, wordt 50% van het offertebedrag aangerekend;
 - op 7 kalenderdagen of minder wordt het volledige offertebedrag aangerekend.

Artikel 13: Schoonmaak en afval

- 13.1 De klant dient alle gehuurde zalen en/of buitenruimtes in een protere toestand achter te laten.
- 13.2 Buitengewone schoonmaak of herstel van defecten en beschadigingen die ontstaan door verkeerd of slordig gebruik zullen op kosten van de klant hersteld/opgeruimd worden.
- 13.3 Bij gebruik van sceptische putten op de festivalweide dient er na gebruik een officieel attest van lediging afgeleverd te worden.
- 13.4 Bij activiteiten waar externe catering wordt voorzien, dient de organisatie en/of cateraar alle afval zelf terug mee te nemen.

Artikel 14: Veiligheid

- 14.1 Bij manifestaties van meer dan 500 deelnemers (die tegelijkertijd aanwezig zijn) moet de klant een EHBO post bemannen via erkende instanties en een interventieplan op te maken en deze aan AB en de ordediensten te overhandigen. De kosten hiervoor zijn voor de klant.
- 14.2 Conform de brandveiligheid mag het maximum toegelaten bezoekers per zaal niet worden overschreden.
- 14.3 Gebruik van eigen losse verwarmingstoestellen, kooktoestellen, waterkokers, koffiezetapparaten of kaarsen is verboden. Bij gebruik van verwarmingstoestellen in openlucht dienen de nodige voorzorgsmaatregelen genomen te worden (o.a. brandblusapparaat...).
- 14.4 Het is verboden te roken in alle gebouwen van AB en in alle tijdelijk of permanent overdekte buitenruimtes (zoals de erekoer).
- 14.5 De klant mag geen gebruik maken van de elektrische wagen, vorkheftruck, hoogtewerker of ander rollend materiaal van AB.
- 14.6 Het gebruik van kampvuren en/of vuurkorven moet vooraf aangevraagd worden. O.a. bij extreme warmte of op advies van brandweer, gemeente, etc. kan het gebruik hiervan beperkt of verboden worden.

Artikel 15: Auteursrechten

- 15.1 De klant staat als enige in voor het verkrijgen van de nodige toestemmingen, auteurs- en andere rechten en vergunningen, inclusief Unisono, die noodzakelijk zijn voor de activiteiten. De klant zal AB integraal vrijwaren voor alle claims door derden in dit verband.
- 15.2 De toegang tot het domein betekent geenszins een overdracht van, noch gebruiksrecht op, enige intellectuele rechten die rusten op (onderdelen van) het domein, of daaraan verbonden elementen. Alle intellectuele rechten die betrekking hebben op het 'Cultureel Centrum van de Vlaamse Gemeenschap Landcommanderij Alden Biesen' behoren toe aan AB. Het is verboden om het logo, de naam of fotomateriaal geheel of gedeeltelijk te gebruiken, kopiëren, reproduceren, publiceren of te downloaden zonder de uitdrukkelijke toelating van AB.

Artikel 16: GDPR

- 16.1 Klantgegevens zoals (bedrijfs)naam, adres, telefoonnummer, emailadres, btw-nummer en relevante correspondentie worden bijgehouden in het boekingsstelsel dat AB gebruikt. Deze gegevens blijven 5 jaar in het boekingsstelsel opgeslagen om herhalingsboekingen te faciliteren.
- 16.2 De klant gaat akkoord dat AB klantgegevens, met inbegrip van persoonsgegevens, gebruikt om rechtstreeks te communiceren met de klant, en om de klant over soortgelijke activiteiten te informeren, alsook om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en om de uitvoering van haar taken mogelijk te maken, zoals gespecificeerd in het besluit van de Vlaamse Regering van 22 december 1993. Meer informatie omtrent het privacy beleid van AB, en de uitoefening van de rechten van de betrokkenen, kan gevonden worden op www.alden-biesen.be/gdpr



**Artikel 17: Varia**

- 17.1 AB is niet verantwoordelijk voor de inhoud, noch voor de boodschappen van receptieve activiteiten.
- 17.2 Huisdieren, met uitzondering van assistentiehonden en na voorlegging van een toegankelijkheidspas door de eigenaar, worden niet in de zalen/kamers toegelaten. Uitzonderingen kunnen met de directie besproken worden.
- 17.3 Het gebruik van internet/WiFi is geheel voor eigen risico. Het is niet toegestaan om webpagina's te raadplegen die aanzetten tot geweld/racisme of die illegale doeleinden promoten.
- 17.4 De klant dient gebruik te maken van de bezoekersparking tegenover het kasteel (Roelants du Vivierlaan). Parkeren is op eigen risico. Bij grote evenementen kan AB de parking betalend maken.
- 17.5 Publiciteit moet duidelijk de naam van de klant of inrichtende vereniging vermelden. Bij organisatie door derden mag in geen geval de illusie gewekt worden dat het om een organisatie van AB zelf gaat. Het gebruik van de naam en het logo van AB mag, conform artikel 15.3, enkel na overleg.
- 17.6 De klant geeft bij ondertekening toestemming dat beeldmateriaal voor promotionele doeleinden kan gebruikt worden.
- 17.7 Het gebruik van vuurwerk, confetti of dergelijke is niet toegestaan op het domein. Rookmachines zijn eveneens verboden in de gebouwen of erekoer.
- 17.8 Wildkamperen op de parking of het domein is niet toegestaan.

Deze overeenkomst, inclusief bijlagen, valt onder toepassing van het Belgisch recht. In geval van geschillen zijn de hoven en rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Tongeren bevoegd.

Naam klant (verantwoordelijke): _____

datum: ___/___/___

handtekening: _____

Gelezen en goedgekeurd





BIJKOMENDE VOORWAARDEN VOOR GROTE MANIFESTATIES EN FESTIVALS

Onder grote externe manifestaties en festivals worden activiteiten verstaan die meer dan 1.500 bezoekers per dag aantrekken. Voor deze activiteiten gelden onderstaande bijkomende voorwaarden bovenop de algemene voorwaarden.

Artikel A: Planning

- A.1. De klant legt ten laatste 14 werkdagen voor de start van de opbouw de volgende documenten voor:
- A.2. een **personeelsplan** met per post een overzicht van de verantwoordelijken, uurschema's en contactgegevens (telefoon);
- A.3. een **circulatieplan** met aanrij en afrijroutes van leveranciers, standhouders, catering en andere medewerkers. Hierin staat ook vermeld welke doorgangsbewijzen en aanrijroutes worden gebruikt. Bij leveringen wordt steeds de leveringstijd en de naam van de firma mee vermeld;
- A.4. een **algemeen grondplan** waar welke standhouders staan of activiteiten plaatsvinden, in zowel zalen en buitenterreinen.

Zonder deze documenten wordt er geen toelating gegeven voor opbouw en start van het evenement.

Artikel B: Permanentie en inzet personeel

- B.1. De klant dient over voldoende personeel te beschikken om tijdens opbouw, event en afbraak permanentie te voorzien.
- B.2. De klant stelt een locatieverantwoordelijke aan die vanaf de opbouw tot het einde van de afbraak aanwezig op het terrein als eindverantwoordelijke en met AB zal communiceren betreft alle technische en logistieke noden.
- B.3. De klant is verplicht om bij alle publiek toegankelijke toiletten iemand van AB of zelf (te beslissen na onderling overleg) te voorzien die instaat voor de schoonmaak en hygiëne.
- B.4. De klant staat zelf in voor ticketcontrole indien het evenement betalend is.

Artikel C: Gebruik materiaal en site

- C.1. De klant voorziet zelf al het rollend en technisch materiaal (heftrucks, ladders, containers, hoogtewerkers...) nodig voor de opbouw en afbraak van het evenement. De klant zorgt dat alle machines correct worden gebruikt door gecertificeerde personen en alle veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- C.2. De klant kan geen technisch personeel van AB inzetten voor taken die buiten de normale werking van AB vallen. Hiervoor dient de klant eigen personeel of derden in te schakelen.
- C.3. Gedurende het evenement zal de klant minstens 3 keer per dag alle publiekstoegankelijke of gehuurde vuilnisbakken ledigen, en dit op het ganse terrein dat wordt gehuurd, inclusief de wandelpaden van en naar de parking.
- C.4. De klant zet maximaal in op duurzaamheid, en volgt de wetgeving betreffende herbruikbaar materiaal (drankbekers, etc.).
- C.5. Indien er voor of na de vastgelegde opbouw en afbraak datums nog eigen of gehuurd materiaal aanwezig is, zal per locatie en per dag een forfaitair bedrag van 150 euro worden aangerekend bovenop 100% van de geldende huurprijs van de locatie(s) tot alles opgeruimd en meegenomen is.
- C.6. AB voorziet maximaal 4 radio's voor communicatie met de klant. Bijkomende radio's worden door de klant zelf gehuurd.



**Artikel D: Varia**

- D.1. Evenementen die onder deze bijkomende voorwaarden vallen kunnen geen aanspraak maken op de korting voor huur van zalen en buitenlocaties. Voor opbouw- en afbraakdagen wordt er 50% i.p.v. 80% korting toegekend.
- D.2. Indien omwille van de bezoekersaantallen het wenselijk is om delen van de Kasteelstraat af te zetten of politieel toezicht te houden, dient de klant een overleg in te plannen met de lokale politie samen met een vertegenwoordiger van AB.
- D.3. De klant gaat bij het infokantoor toerisme na of het infokantoor al dan niet open kan blijven tijdens het evenement.
- D.4. De klant voorziet 50 gratis toegangskaarten voor AB voor promotionele doeleinden of eigen medewerkers.

Naam klant (verantwoordelijke): _____

datum: ___/___/___

handtekening: _____

Gelezen en goedgekeurd

