



## 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).*

Om de meer dan 500 activiteiten per jaar te faciliteren maakt AB bewuste keuzes rond de activiteiten die kunnen doorgaan op het domein. Voorafgaand bij elke aanvraag wordt een 'sense of place' of plaatsgevoel afgetoetst. Er wordt bekeken of een evenement in lijn ligt met de uitstraling van het domein, wat de organisatorische mogelijkheden, impact, capaciteitsnoden, etc zijn. AB zet hierbij in op het selectief aantrekken en ontwikkelen van receptieve activiteiten die een algemene meerwaarde betekenen.

Daarnaast worden andere criteria bekeken. Zo krijgen eigen en bestaande activiteiten voorrang op nieuwe aanvragen, en wordt er bekeken of er gelijkaardige activiteiten plaatsvinden binnen een bepaalde tijdsspanne. Zakelijke evenementen dienen te passen binnen de kwaliteitsvolle uitstraling van het domein. Voor culturele evenementen verkiezen wij activiteiten die aansluiten bij vertelkunst, muziek of erfgoed, en voor activiteiten met een educatief karakter. Tenslotte wordt ook het bezoekerspotentieel en nationale of internationale uitstraling in beraad genomen. De eindbeslissing ligt steeds bij de directie van AB. Deze beschikt over de mogelijkheid om een positief advies te herzien indien (nieuwe) elementen hiervoor een aanleiding geven.

### Artikel 1: Algemeen gebruik

- 1.1 De klant verbindt zich om het concept van het evenement uit te voeren zoals voorgelegd en overeengekomen.
- 1.2 Het evenement mag niet strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden.
- 1.3 Daterend uit de 13de eeuw heeft de historische site van AB een significante erfgoedwaarde. De klant dient steeds als een voorzichtig en redelijk persoon gebruik te maken van de site, met respect voor de infrastructuur en het materiaal dat ter beschikking worden gesteld.
- 1.4 Tussen 01:00 en 6:00 kunnen er geen activiteiten (catering, muziek, animatie...) plaatsvinden op het domein. De geldende geluidsnormen die AB hanteert mogen niet overschreden worden, ongeacht de vergunning die werd toegekend.
- 1.5 Indien de klant de algemene voorwaarden schendt, kan het evenement, 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 het evenement veilig te laten verlopen.
- 2.2 De klant blijft steeds eindverantwoordelijke voor de aangebrachte schade, veroorzaakt door hemzelf, zijn deelnemers of medewerkers. Herstelkosten zullen rechtstreeks aan de klant gefactureerd worden.
- 2.3 AB is niet verantwoordelijk bij eventuele ongevallen of schade, en zal niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, verlies, beschadiging, diefstal of andere waardevermindering van materiaal, kleding of andere goederen van de klant of zijn bezoekers/deelnemers.



2.4 De klant verbindt zich ertoe zijn burgerlijke aansprakelijkheid te verzekeren bij een verzekeringsmaatschappij 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 doen opnemen.

### **Artikel 3: Infrastructuur**

3.1 De klant verbindt zich er toe om alle noodzakelijke en gepaste maatregelen te nemen om vloeren, muren, vensterbanken, deuren, houtwerk, schilderijen... afdoende te beschermen en schade te voorkomen. In zalen waar parketvloer ligt, mag er niet rechtstreeks op de vloer gewerkt worden met vloeistoffen, verf, zand, aarde.... Het gebruik van nagels, duimspijkers of plakband op balken, muren, deuren, ramen, panelen of vloeren is niet toegestaan.

3.2 Het aanwezige meubilair en kunstobjecten mogen niet verplaatst worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie.

3.3 De klant dient na het evenement, en binnen de afgesproken termijn, parken, graslanden en boomgaarden in hun oorspronkelijke staat te herstellen en op te leveren.

3.4 Het plaatsen van tijdelijke tenten en/of afdekzeilen dient vooraf aangevraagd te worden. In bepaalde zones mogen geen grondpennen gebruikt worden en moeten deze vervangen worden door blokken of waterbakken.. De exacte locaties hiervoor zullen via het congresteam meegedeeld worden.

### **Artikel 4: Opbouw en afbraak**

4.1 Bij evenementen waarbij zwaar materiaal wordt gebruikt, is de organisator verplicht om een aparte coördinatorverantwoordelijke aan te stellen die ter plaatse aanwezig is gedurende zowel de opbouw als de afbraak. Deze persoon zal leveranciers en medewerkers aansturen 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 moet de klant alles terug in de oorspronkelijke staat brengen en dit binnen de termijn die met AB is afgesproken. De klant blijft eindverantwoordelijke en moet de opvolging voorzien indien derden hierbij betrokken zijn. Bij overschrijding van de termijn kan een bijkomend volledig dagtarief aangerekend worden.

### **Artikel 5: Toegang voor (vracht)verkeer**

5.1 Om het historische karakter van de site te bewaren is er zeer beperkt toegang mogelijk voor gemotoriseerde voertuigen. (Vracht)wagens dienen ten allen tijde op de verharde wegen te blijven.

5.2 Zwaar transport dient steeds 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

5.3 Om zwaar materiaal af te laden en tot op de gewenste plaats te transporteren mag er enkel gebruik gemaakt worden van een hefruck indien deze voorzien is van luchtbanden.



### Artikel 6: Technisch materiaal

- 6.1 Een basispakket audiovisueel materiaal is inbegrepen in de huurprijs van de zaal. Dit basispakket zal door het congresteam met de klant besproken worden. Al het materiaal bovenop dit pakket wordt aangerekend volgens de geldende tarieven.
- 6.2 Bij uitlening van materiaal zal een begin- en eindinventaris opgemaakt worden. Bij verlies of schade zal AB de kosten voor herstelling/heraankoop doorrekenen aan de klant.
- 6.3 Indien de klant na samenspraak met AB eigen technisch materiaal meebrengt, moeten de voorschriften en aanwijzingen van het technisch personeel strikt opgevolgd worden.
- 6.4 Bij het gebruik van de regiekamer is men verplicht een beroep te doen op technisch personeel van AB, tenzij de hoofttechniker hiervoor een vrijstelling geeft.

### Artikel 7: Catering

- 7.1 AB biedt een eigen huiscatering. Als alternatief kan de klant voor externe catering kiezen. Deze mag enkel uit de lijst van toegestane cateraars geselecteerd worden, met uitzondering van foodtrucks, waarvoor een aparte regeling van toepassing is.
- 7.2 Het is niet toegestaan om eigen drank of eten te nuttigen. Alle maaltijden worden van AB of aanverwante cateraars afgenomen.
- 7.3 De modaliteiten rond het gebruik en de standprijs van zelfstandige foodtrucks (met eigen ondernemersnummer, mobiele bereiding...), of van cateraars die foodtrucks/stands bijkomend naast hun vaste catering aanbieden, moeten vooraf met AB besproken en ter goedkeuring voorgelegd worden.
- 7.4 AB rekent elke externe cateraar rechtstreeks 10% vergoeding aan op de totale (eten en drank) F&B factuur, excl. btw, van het evenement. Voor individuele foodtrucks/stands wordt de geldende dagvergoeding rechtstreeks aan de klant aangerekend.
- 7.5 Een uitdovende uitzonderingsmaatregel geldt voor grote publieksevenementen met meer dan 15 jaar anciënniteit waarvan de hoofdactiviteit zich afspeelt op de festivalweide. Voor deze activiteiten worden bepalingen rond een vrijstelling van catering rechtstreeks in het contract opgenomen, voor zolang de hoofdactiviteitactiviteit op die locatie(s) jaar op jaar blijft bestaan.
- 7.6 Externe cateraars dienen afspraken voor gebruik van keukens en zalen rechtstreeks met AB te maken.
- 7.7 Cateraars, foodtrucks en eetstands dienen over de nodige vergunningen en toelatingen te beschikken. Deze moeten op vraag van AB voorgelegd kunnen worden.
- 7.8 Indien bij overnachtingen maaltijden worden bijgeboekt (bv ontbijt), dan dienen deze verplicht afgenomen te worden via de catering van AB zelf.
- 7.9 De klant geeft ten laatste 8 dagen voor het evenement de definitieve aantallen door voor catering.



### Artikel 8: Overnachtingen

- 8.1 Overnachtingen kunnen enkel op basis van een activiteit die in AB zelf doorgaat en dit voor de periode van het geboekte evenement. Kamers worden niet aan individuele personen of families verhuurd.
- 8.2 Omwille van de veiligheid moet de klant een aanwezigheidslijst (naam + voornaam + kamer) vooraf doorsturen naar AB. Dit dient uiterlijk 3 dagen voor aankomst te gebeuren.
- 8.3 Bij aankomst van de groep meldt de verantwoordelijke zich tijdens de kantooruren aan bij het onthaal van de administratie om de sleutels van de kamers af te halen.
- 8.4 De verantwoordelijke van de groep moet bij vertrek de sleutels aan de onthaalmedewerker bezorgen ter aftekening van ontvangst. Bij niet teruggave binnen de 3 werkdagen na het vertrek rekent AB de klant 150 euro aan per sleutel.
- 8.5 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.
- 8.6 Kamers zijn beschikbaar vanaf 15:00. Ten laatste om 10:00 dient de kamersleutel(s) teruggegeven te worden volgens gemaakte afspraken.
- 8.7 De slaapvertrekken kunnen, zoals in een hotelomgeving, door verschillende groepen geboekt worden. Enkel bij een totale uitkoop van de kamers is er een alleenrecht van toepassing.
- 8.8 AB vraagt aan de klant om te waken dat na 22:00 de rust en stilte in de Noordelijke en/of Zuidelijke voorburchten gerespecteerd wordt door de deelnemers.

### Artikel 9: Facturatie

- 9.1 Goederen of diensten verstrekt door AB zijn vrijgesteld van BTW op basis van art.6 van het btw-wetboek.
- 9.2 Alle facturen van AB zijn betaalbaar binnen 30 dagen, behoudens anders akkoord tussen de partijen. Facturen die niet tijdig betaald zijn, worden automatisch vermeerderd met 1% per maand.
- 9.3 Na bespreking van de activiteit met AB zal een offerte worden opgemaakt die ter ondertekening wordt opgestuurd naar de klant. AB zal een bevestiging naar de klant sturen bij ontvangst van de getekende offerte.
- 9.4 Voor alle bevestigde offertes met een bedrag hoger dan 500 euro zal AB een voorschotfactuur van 20% aanmaken. Dit bedrag moet binnen de 30 dagen na ontvangst worden voldaan. De resterende 80% moet ten laatste binnen 30 dagen na ontvangst van de eindfactuur betaald worden. Bevestigde offertes die minder dan 500 euro bedragen dienen volledig voldaan te worden bij ontvangst van de factuur.
- 9.5 Jaarlijks kunnen de verhuurprijzen van de zalen, kamers, technisch materiaal, energiekosten, eten en drankprijzen individueel aangepast worden naargelang marktfluctuaties.



### Artikel 10: Waarborg en plaatsbeschrijving

10.1 De directie van AB behoudt zich het recht om een waarborg te vragen voor grote evenementen. Dit bedrag dient voor aanvang van de activiteit gestort te worden. Na het evenement wordt het niet aangesproken deel teruggestort.

10.2 Voor en na het evenement zal 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 11: wijzigingen en annulatie

11.1 Een gedeeltelijke annulatie (zij het voor kamers, zalen of catering) of volledige annulatie van de reservatie moet altijd schriftelijk per e-mail gecommuniceerd worden.

11.2 Bij een volledige annulatie:

- Bij annulatie op meer dan 30 dagen voor datum, behoudt AB enkel het voorschot.
- Bij annulatie op minder dan 30 dagen voor datum, wordt 50% van het offertebedrag aangerekend.
- Bij annulatie op 5 werkdagen of minder wordt het volledige offertebedrag aangerekend.

11.3 Bij een daling van het aantal deelnemers ten opzichte van de oorspronkelijke overeenkomst:

- Voor elke vermindering kleiner dan 10% ten opzichte van de ondertekende overeenkomst wordt geen annulatiekost aangerekend.
- Voor elke vermindering groter dan 10% ten opzichte van de ondertekende overeenkomst wordt het volledige offertebedrag min 10% aangerekend.

### Artikel 12: Schoonmaak en afval

12.1 De klant dient alle gehuurde zalen en/of buitenruimtes in een reine toestand achter te laten.

12.2 Buitengewone schoonmaak of herstel van defecten en beschadigingen die ontstaan door verkeerd of slordig gebruik zullen op kosten van de klant hersteld/opgeruimd worden.

12.3 Voor grotere festivals en evenementen moet de klant zelf instaan voor het huren van een afvalcontainer en instaan voor de ophaal hiervan, evenals de lediging van sceptische putten. Voor dit laatste dient een officieel attest afgeleverd te worden.

### Artikel 13: Veiligheid

13.1 Bij grote manifestaties waar meer dan 500 deelnemers tegelijkertijd op het domein zijn moet de klant zorgen dat de nodige hulpdiensten aanwezig zijn. Een interventieplan is verplicht en moet overgemaakt worden aan AB en de nodige veiligheidsdiensten. De kosten hiervoor worden gedragen door de klant.

13.2 Conform de brandveiligheid mag het maximum aantal bezoekers toegelaten per zaal in geen geval worden overschreden.

13.3 Het is verboden om binnen losse verwarmingstoestellen, kooktoestellen of kaarsen te gebruiken. Bij gebruik van verwarmingstoestellen in openlucht dienen de nodige voorzorgsmaatregelen genomen te worden (o.a. brandblusapparaat...).



13.4 Roken is steeds verboden in alle gebouwen van AB.

13.5 De klant mag geen gebruik maken van de elektrische wagen, vorkheftruck of ander rollend materiaal dat AB ter beschikking heeft.

13.6 Het gebruik van kampvuren en/of vuurkorven moet vooraf aangevraagd worden. O.a. bij extreme warmte of op advies van brandweer, gemeente, provincie, etc. kan het gebruik hiervan beperkt of verboden worden.

#### **Artikel 14: Auteursrechten en GDPR**

14.1 De klant staat als enige in voor het verkrijgen van de nodige toestemmingen, auteurs- en andere rechten en vergunningen die, bovenop de door AB reeds onderhandelde rechten in art. 15.2, noodzakelijk zijn voor de door de klant georganiseerde activiteiten. De klant respecteert daarnaast alle andere wettelijke verplichtingen of opgelegde normen (bv inzake geluidsniveau). De klant zal AB integraal vrijwaren voor alle claims door derden in dit verband.

14.2 AB betaalt voor bepaalde ruimtes een jaarabonnement voor Billijke Vergoeding aan Unisono. Tijdelijke activiteiten die in deze ruimtes doorgaan zijn gedekt voor de categorieën die binnen het toepassingsgebied van het jaarabonnement vallen of voor een lagere categorie. Voor activiteiten die tot een hogere categorie behoren kan geen beroep gedaan worden op het jaarabonnement, en moet de klant het volledige tarief zelf betalen. Hiervoor moet hij zelf contact opnemen met Unisono via [www.unisono.be](http://www.unisono.be)

14.3 Alle intellectuele rechten met betrekking tot deze site behoren toe aan AB. De toegang tot het domein betekent geenszins een overdracht van de intellectuele rechten. 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.

14.4 Klantgegevens zoals (bedrijfs)naam, adres, telefoonnummer, emailadres, btw-nummer en relevante correspondentie worden bijgehouden in het boekingssysteem dat AB gebruikt om de klant een offerte op te sturen en nadien correct te kunnen factureren. Deze gegevens blijven daarnaast 5 jaar in het boekingssysteem opgeslagen om herhalingsboekingen te faciliteren.

14.5 De klant gaat akkoord dat AB klantgegevens gebruikt om rechtstreeks te communiceren, en om 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 <https://www.alden-biesen.be/gdpr>.

#### **Artikel 15: Varia**

15.1 AB is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de in de zalen georganiseerde receptieve evenementen, noch voor de daarin verspreide boodschappen.

15.2 Huisdieren mogen niet binnen in de zalen/kamers en in de Franse tuin, met uitzondering van assistentiehonden en na voorlegging van een toegankelijkheidspas door de eigenaar. Uitzonderingen kunnen met de directie besproken worden.

15.3 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.





**LANDCOMMANDERIJ ALDEN BIESEN**  
Congres- en Cultuurcentrum van de Vlaamse Overheid

- 15.4 De klant en deelnemers/bezoekers moeten gebruik maken van de bezoekersparking tegenover het kasteel (Roelants du Vivierlaan). Parkeren is op eigen risico.
- 15.5 Publiciteit moet duidelijk de naam van de organisator 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 logo van AB mag enkel gebeuren na overleg.
- 15.6 De klant geeft bij ondertekening toestemming dat beeldmateriaal, na overleg met de klant, gebruikt mag worden voor promotionele doeleinden voor AB.
- 15.7 Het gebruik van vuurwerk, confetti of dergelijke is niet toegestaan op het domein. Rookmachines zijn eveneens verboden in de gebouwen.
- 15.8 Wildkamperen op de parking of het domein is niet toegestaan.

*Deze overeenkomst 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