

**BESLUIT VAN DE RAAD VAN BESTUUR BEXIT
VAN 26 SEPTEMBER 2024**

Kristina Eyskens, voorzitter

Marc Charlier, ondervoorzitter

Bram Peters, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, Lut Kint, leden van het directie comité

Aanwezig:

Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Dirk De Vos, Willy Roeykens, Robert Steuts, Christine Tinlot, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Hugo Vankelecom, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs, Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet, Geert Goossens, bestuurders

Dirk Stoffelen, secretaris

Verontschuldigd: Kelly Merckx, bestuurder

Afwezig:

Geoffroy de Schaetzen, Bram Bartholomees, Ineke Casier, bestuurders

Goedkeuring van het gebruiksreglement voor De Zevenster Tervuren

Aanleiding

De dienst Financieel Beleid en de afdeling Vrije Tijd wensen een administratieve vereenvoudiging door te voeren voor het gebruik van de zalen van De Zevenster Tervuren.

Regelgeving

- Circulaire dienstencentra AOIF 39/2005 van 27 september 2005

Bedrijven- of dienstencentra hebben als hoofdactiviteit het verlenen aan ondernemingen, zelfstandigen of beoefenaars van een vrij beroep, van een geheel van niet te scheiden diensten door middel van een complete en geïntegreerde infrastructuur. Dit geheel van diensten dat tegen een forfaitaire prijs wordt aangeboden, omvat tegelijkertijd de terbeschikkingstelling van gemeubelde, privaatieve lokalen, het gebruik van een infrastructuur die voor het gemeenschappelijk gebruik van alle 'huurders' is bestemd (vergaderzalen, sanitair, ontvangst- of ontspanningsruimte, kopieerapparaat...), het gebruik van een telefoon- en informaticanetwerk, evenals diensten van diverse aard (zoals het onthaal van bezoekers, het ontvangen van de post, het onderhoud van de lokalen, enz....).

- Voorafgaande beslissing nr. 2013.606 van 11 februari 2014

Feiten, context en argumentatie

In samenwerking met een advocatenkantoor heeft de dienst financieel beleid een reglement voor het gebruik door derden van de zalen van De Zevenster opgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de geldende wetgeving rond bedrijven- en dienstencentra. Momenteel moeten de gebruikers een contract met de wederzijdse rechten en plichten ondertekenen, samen met de forfaitaire vergoeding voor deze dienstverlening. Als administratieve vereenvoudiging stelt de dienst Financieel Beleid voor om in de toekomst bij het reserveren van een zaal te verwijzen naar het reglement voor het gebruik van De Zevenster.

Afdeling Vrije Tijd heeft aan dit reglement een aantal richtlijnen toegevoegd met betrekking tot het opruimen, poetsen en toezicht die door de organisator moeten worden nageleefd bij reservering van één van de ruimtes in het administratief centrum De Zevenster.

In de bevestigingsmail van de reservatie die naar de organisator wordt verstuurd, zal verwezen worden naar het gebruiksreglement met volgende zin: 'In bijlage van deze reservatiebevestiging vindt u het gebruiksreglement van het dienstencentrum AC De Zevenster. Tenzij u de reservatie annuleert, verklaart u zich akkoord om het gebruiksreglement na te leven.'

Met 20 stemmen voor (Kristina Eyskens, Marc Charlier, Bram Peters, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, Lut Kint, Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Dirk De Vos, Willy Roeykens, Robert Steuts, Christine Tinlot, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Hugo Vankelecom, Elmo Peeters, Yvette Schepers, Geert Goossens), 3 onthoudingen (Serge Liesenborghs, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet)

Besluit

Artikel 1. Definities

Voor de toepassing van dit gebruiksreglement wordt verstaan onder:

1° organisator: De organisatie die gebruikmaakt van de ruimtes voor de organisatie van activiteiten.

2° dienstverlener: Het autonoom gemeentebedrijf Bexit stelt ruimtes en een pakket diensten ter beschikking van de organisator.

Artikel 2. Vergaderruimten/polyvalente zalen

§1. De dienstverlener kan volgende ruimtes, gelegen op de verdieping -1, onderdeel van het dienstencentrum gelegen te Markt 7a te 3080 Tervuren, hierna genoemd 'de ruimtes', ter beschikking stellen van derden:

1. Een ruimte ingericht en uitgerust met een toog met benodigdheden, meubilair voor een door de organisator opgegeven aantal personen en de nodige nutsvoorzieningen.
2. Een ruimte ingericht met meubilair voor en door de organisator opgegeven aantal personen en de nodige nutsvoorzieningen.
3. Vestiaire, die zich bevindt in de zaal.
4. Keuken.

Wijzigingen aan de inrichting van de ruimtes zoals hiervoor omschreven kunnen enkel en alleen verricht worden bij uitdrukkelijke beslissing van de dienstverlener en dit ingevolge schriftelijk verzoek uitgaande van de organisator. Tafels en stoelen mogen verschoven worden, maar moeten nadien teruggeplaatst worden.

§2. Het gebruik van de in §1 vermelde ruimtes omvat tevens het gebruik van volgende gemeenschappelijke ruimtes:

1. Gebruik van de sanitaire ruimtes op de verdieping -1. De sanitaire benodigdheden, zoals toiletpapier, vuilbakken voor hygiënische verbanden, zeep en papieren handdoeken worden ter beschikking gesteld door de dienstverlener.
2. Gebruik van de overige gemeenschappelijke ruimtes zoals de trappenhal, de liften, de gangen, andere dan deze die deel uitmaken van de privatieve ruimtes, door de organisator zelf en diens bezoekers. De toegang is beperkt tot de verdieping -1 en de gelijkvloers.
3. Toegang tot de site in functie van het gebruik van de privatieve en gemeenschappelijke ruimtes in het dienstencentrum.

Artikel 3. Dienstverlening

§1. De onthaalbalie gevestigd op niveau 0 staat tijdens de kantooruren in voor het onthaal en de doorverwijzing van de bezoekers.

§2. Er is een kopieertoestel ter beschikking bij de balie op het gelijkvloers met voldoende papier en voorzien van een inktpatroon. Er is eveneens een telefoontoestel aanwezig aan de onthaalbalie.

§3. Het ter beschikking stellen van koffie voor vergaderingen of opleidingen.

§4. De toegangscontrole tot het gebouw op de organisator, de bezoekers van de organisator alsook de bezoekers en personeelsleden (zowel intern als extern) van de dienstverlener, wordt uitgevoerd via een toegangsbeheersysteem:

1. De organisator en de bezoekers van de organisator wordt toegang verleend tot de privatieve ruimtes, zoals omschreven in artikel 2, §1 en de gemeenschappelijke ruimtes zoals omschreven in artikel 2, §2.
2. De dienstverlener en het personeel van de dienstverlener wordt toegang verleend tot de privatieve ruimtes zoals omschreven in artikel 2, §1 en de gemeenschappelijke ruimtes zoals omschreven in artikel 2, §2.
3. De bezoekers van de dienstverlener wordt enkel toegang verleend tot de hun ter beschikking gestelde privatieve ruimtes, de gemeenschappelijke sanitaire ruimtes op publiek toegankelijke niveaus en de overige gemeenschappelijke ruimtes, zoals de trappenhal, de lift en de gangen.

§5. De dienstverlener staat in voor de regelmatige schoonmaak en het onderhoud van de ruimtes en de ramen, alsook het onderhoud van de technische installaties en de site.

De dienstverlener is verantwoordelijk voor:

1. Het poetsen van de privatieve ruimtes zoals omschreven in artikel 2, §1.
2. Het aanstellen van een externe firma voor het poetsen van de ramen.

3. Het poetsen van de gemeenschappelijke ruimtes zoals omschreven in artikel 2, §2.
4. Het voorzien van de ICT-infrastructuur, inclusief bekabeling, wifi internettoegang, een kopieerapparaat en een telefoontoestel voor de organisator.
5. Het nemen van een abonnement bij de telecomoperatoren.
6. Het uitvoeren van het preventief onderhoud, het groot onderhoud voor verwarmingsinstallaties, airconditioning, zonnewering, verluchttingsinstallaties, liften, sanitaire voorzieningen, water-, gas- en elektriciteitsinstallaties.

§6. Afvalbeleid:

De dienstverlener staat in voor de organisatie van het afvalbeleid en zal overgaan tot de terbeschikkingstelling van sorteermogelijkheden voor afval.

De organisator sorteert het afval volgens de voorgeschreven regels van Interrand.

De organisator is verantwoordelijk voor:

1. Het verwijderen van alle afval en het deponeren in de ter beschikking gestelde afvalcontainers.
2. Het zorgen voor de nodige vuilniszakken van Interrand voor restafval en PMD.
3. Het deponeren van papier en karton in de hiervoor voorziene bakken.
4. Het deponeren van glas en de flessen die door de organisator zijn meegebracht, in de openbare glasbakken.

Frituurolie wordt door de dienstverlener afgevoerd naar het recyclagepark. De organisator zorgt zelf voor frituurolie bij het gebruik van de keuken.

§7. De dienstverlener voorziet in zijn naam en voor zijn rekening de nodige aansluitingen voor de nutsvoorzieningen - zijnde water, gas en elektriciteit - alsook de aanleg van de bekabeling en het plaatsen van de aansluitingen voor internet, inclusief het afsluiten van een abonnement voor het internetgebruik.

§8. Alle - huidige en toekomstige - lasten, taksen en belastingen met betrekking tot het gebouw en de uitrusting eigendom van dienstverlener - o.m. verzekeringen, onroerende voorheffing en de diverse lokale belastingen - zijn ten laste van de dienstverlener.

§9. De dienstverlener stelt één of meerdere verantwoordelijken ter beschikking die instaat voor:

1. In het algemeen, het beheer van het gebouw en de site.
2. De technische assistentie bij het gebruik van de ruimtes.
3. De klachtenbehandeling aangaande het beheer van het gebouw en de contractueel bepaalde dienstverlening door de dienstverlener, geëvalueerd door een gebruikersvergadering. Klachten moeten steeds schriftelijk, via e-mail gemeld worden aan de dienstverlener.

Artikel 4. Beperkingen

§1. De ruimtes worden niet ter beschikking gesteld voor:

1. Partijpolitieke activiteiten, tenzij voor activiteiten uitgaande van de politieke fracties van de gemeenteraad.
2. Activiteiten die een gevaar voor het publiek zouden kunnen opleveren.
3. Activiteiten die naar aard en/of inhoud in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde.
4. Activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren.
5. Activiteiten die de werking of de goede faam van de dienstverlener in het gedrang brengen.

§2. Volgende activiteiten worden niet als partijpolitieke activiteiten beschouwd:

1. Besloten vergaderingen van een politieke partij, waaraan enkel partijleden deelnemen;
2. Vormingsinitiatieven en sociaal-culturele activiteiten waarop ook niet-partijleden zijn uitgenodigd.

§3. Aanvragen kunnen geweigerd worden indien de activiteit de mogelijkheden of de draagkracht van de dienstverlener overtreft.

Artikel 5. Gebruiksuren

§1. De ruimtes worden ter beschikking gesteld tussen 8.00 uur en 23.00 uur met volgende dagindeling (drie dagdelen):

1. Voormiddag: 8.00 uur tot 13.00 uur.
2. Namiddag: 13.00 uur tot 18.00 uur.
3. Avond: 18.00 uur tot 23.00 uur.

§2. De verwachte gebruiksuren binnen het gekozen dagdeel worden aangegeven bij de aanvraag en bevestigd bij beslissing.

§3. De organisator dient zich te houden aan de door de dienstverlener vastgelegde uren, zoals vermeld op de bevestigingsmail van de reservatie.

§4. Bij avondactiviteiten dient iedereen uiterlijk om 23.00 uur het dienstencentrum verlaten te hebben.

Artikel 6. Tarieven en vergoedingen voor het gebruik van de ruimtes

§1. De diensten opgenomen onder artikel 3 zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en worden als één geheel onderworpen aan een vergoeding die vermeld wordt in §2.

§2. De vergoedingen voor het gebruik van de ruimtes worden vastgesteld als volgt (in euro, op datum van goedkeuring van dit reglement):

Polyvalente zaal De Berk

Per dagdeel	A	B	C	D
Gesloten activiteit	25	25	/	/
Open activiteit zonder winst	25	25	/	/
Open activiteit met winst	74,50	74,50	/	/

De Plataan

Per dagdeel	A	B	C	D
Gesloten activiteit	25	25	/	/
Open activiteit zonder winst	25	25	/	/
Open activiteit met winst	74,50	74,50	/	/

De Wilg

Per dagdeel	A	B	C	D
Gesloten activiteit	25	25	/	/
Open activiteit zonder winst	25	25	/	/
Open activiteit met winst	74,50	74,50	/	/

Keuken

Per dagdeel	A	B	C	D
keuken	49,50	49,50	/	/

De categorieën A, B, C en D verwijzen naar de categorieën van gebruikers zoals gedefinieerd in artikel 3 van het besluit van 21 december 2023 van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf. De ruimtes in De Zevenster kunnen niet worden gebruikt door gebruikers van categorieën C en D.

De gebruiksvergoedingen zijn voor 66% vrijgesteld van btw wegens onroerende verhuur en voor 34% belast op de toegevoegde waarde (btw) aan het tarief van 21% wegens roerende verhuur.

§3. De vergoedingen worden jaarlijks vanaf 1 augustus (de start van een nieuw werkjaar) aangepast op basis van de gezondheidsindex van de maand februari van hetzelfde jaar. De referentiemaand is telkens de gezondheidsindex van februari van het voorgaande jaar. De geïndexeerde vergoedingen worden vermeld in de infiches van de ruimtes, die openbaar worden gemaakt via de website www.tervuren.be en tevens op aanvraag (via zaalreservaties@tervuren.be) ter beschikking worden gesteld door de dienstverlener.

§4. Het verzaken aan één van de onder artikel 3 opgenomen diensten verleent geen recht op de toekenning van een prijsvermindering aan de organisator.

§5. Alle kosten en lasten betreffende de activiteit, onder meer auteursrechten en belastingen, zijn voor rekening van de organisator.

§6. De vergoeding moet uiterlijk 30 kalenderdagen na postdatum van de factuur betaald zijn op het aangegeven rekeningnummer BE35 0970 1299 2037 van het autonoom gemeentebedrijf.

§7. Het is de organisator verboden zijn vergoeding geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het autonoom gemeentebedrijf.

Artikel 7. Annulering

§1. Het annuleren van de activiteit (incl. niet-gebruik) moet per schrijven of per mail worden meegedeeld. Het mailadres is zaalreservaties@tervuren.be.

§2. Een reservatie kan worden geannuleerd zonder kosten, ten laatste 6 dagen voor aanvangsdatum van ingebruikname. In geval van niet tijdig annuleren wordt de volledige gebruiksvergoeding aangerekend.

§3. In geval van overmacht, kunnen de annuleringskosten kwijtgescholden worden door de dienstverlener.

Artikel 8. Gebruik van de ruimtes

§1. De organisator mag enkel de ruimtes gebruiken waarvoor de dienstverlener de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming heeft gegeven. Het is niet toegestaan andere ruimtes te betreden of andere toegangswegen te gebruiken dan deze die door de dienstverlener werden aangeduid. Het niet naleven van deze bepaling ontlast de organisator niet van zijn aansprakelijkheid die daaruit zou kunnen voortvloeien.

§2. De organisator mag de ruimtes niet gebruiken voor andere activiteiten dan deze waarvoor de toestemming van de dienstverlener werd bekomen.

§3. De ruimtes worden in goede staat ter beschikking van de organisator gesteld. De organisator kan in voorkomend geval samen met de verantwoordelijke dienst van de dienstverlener een staat van bevinding schriftelijk vaststellen vóór het in gebruik nemen van de ruimtes. De organisator ruimt de ruimtes op volgens de checklist aanwezig in de ruimte en verlaat de locatie. Als bij controle door de dienstverlener blijkt dat de ruimte niet werd achtergelaten volgens de checklist en er extra poetstaken moeten worden uitgevoerd door de dienstverlener, zal hiervoor een extra kost van 50 euro per uur worden aangerekend. Het totaalbedrag van deze extra taken wordt toegevoegd aan de eindfactuur. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd zoals beschreven onder artikel 6 §3. De organisator geeft bij het einde van de activiteit de ruimtes terug in de oorspronkelijke staat.

§4. Aan de ramen, deuren, gordijnen, zolderingen, vloeren en muren mag niets worden bevestigd zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de dienstverlener.

§5. Tentoonstellingspanelen, reclamemateriaal, publicitaire versieringen of aankondigingen mogen alleen worden geplaatst/aangebracht met de uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke dienst en dit enkel op de hiervoor bestemde plaatsen. De voorstellen voor de inplanting van panelen en stands moeten minimaal één week vooraf met de verantwoordelijke dienst worden besproken.

§6. De organisator brengt de dienstverlener minimaal 48 uur vooraf op de hoogte in het geval televisie-, radio-, film- of video-opnamen gemaakt zullen worden.

§7. Er wordt door de dienstverlener geen gratis parkeerplaats ter beschikking gesteld. De organisator kan gebruikmaken van de openbare parkeergelegenheden (o.a. de ondergrondse parking) aan de tarieven bepaald door de parkinguitbater.

Artikel 9. Bijzondere bepalingen

§1. De organisator moet zelf instaan voor voldoende medewerk(st)ers om een vlot en veilig verloop van de activiteit te garanderen en overhandigt vóór aanvang van de activiteit de contactgegevens van de organisatie aan de dienstverlener.

§2. Er mogen niet meer personen tot de ruimtes worden toegelaten dan door de dienstverlener opgegeven.

§3. Het gebruik van de vestiaire wordt aanbevolen. De dienstverlener is niet verantwoordelijk voor voorwerpen die in de vestiaire in bewaring worden gegeven.

§4. Het gebruik van een badge of specifiek herkenningsteken wordt aanbevolen.

§5. De verantwoordelijke personeelsleden van de dienstverlener hebben te allen tijde het recht de ter beschikking gestelde ruimtes te betreden met het oog op toezicht op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en het correcte gebruik van apparatuur.

§6. Elke onregelmatigheid die wordt vastgesteld, moet onmiddellijk aan de dienstverlener worden meegedeeld.

§7. De organisator wordt verzocht uiterlijk drie werkdagen vóór de aanvang van de activiteit de lijst van mogelijk aanwezige prominenten te bezorgen aan de dienstverlener.

Artikel 10. Levering van materialen

§1. Mits toestemming van de dienstverlener, mag het materiaal dat nodig is voor de activiteit ten vroegste één kalenderdag vóór de ingebruikneming van de ruimtes worden geleverd, zonder dat dit andere activiteiten hindert op het moment dat die doorgaan of gepland staan. De organisator dient vooraf te informeren of en waar de goederen kunnen geleverd en geplaatst worden.

§2. De organisator moet aanwezig zijn om het materiaal in ontvangst te nemen en de ontvangstbewijzen of andere documenten te ondertekenen. De dienstverlener tekent in geen geval voor de ontvangst.

§3. De dienstverlener kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de geleverde materialen.

§4. Onmiddellijk na de activiteit of één werkdag na het einde van de activiteit moeten de materialen worden verwijderd. Bij het in gebreke blijven van de organisator mag de dienstverlener het materiaal uit de ruimtes verwijderen op kosten en verantwoordelijkheid van de organisator.

Artikel 11. Taalgebruik

§1. Nederlands is de voertaal in het dienstencentrum. De gebruiker moet de verplichtingen nakomen die bij wetgeving betreffende het gebruik van de talen in bestuurszaken aan de openbare besturen zijn opgelegd.

§2. Alle overeenkomsten en contacten tussen organisator en de dienstverlener gebeuren in het Nederlands.

§3. De voertaal bij elke georganiseerde activiteit met een publiek karakter is het Nederlands. Hierop wordt enkel een uitzondering gemaakt bij de organisatie van publieke internationale activiteiten.

Artikel 12. Publiciteit

§1. Uit alle aankondigingen moet duidelijk blijken dat enkel de organisator de activiteit inricht, tenzij de samenwerking met de dienstverlener werd vastgelegd.

§2. In alle aankondigingen moeten de naam en contactgegevens van de organisator worden vermeld.

§3. De organisator bezorgt minimaal 14 kalenderdagen vóór de activiteit twee exemplaren van alle aankondigingen aan de dienstverlener.

Artikel 13. Catering

§1. De gebruiker is vrij in zijn keuze van cateraar voor de organisatie van zijn activiteit.

§2. De organisator legt zelf de catering vast met de cateraar. De dienstverlener komt hier niet in tussen.

§3. De catering dient te passen binnen het onderwerp van de activiteit waarvoor de toelating werd bekomen.

§4. De dranken zijn af te nemen bij de dienstverlener met uitzondering van wijnen, schuimwijnen of champagne. Het serveren van gedistilleerde dranken is niet toegestaan.

§5. Enkel de geconsumeerde dranken worden gefactureerd aan de geldende tarieven. Een tarieflijst van de dranken ligt ter inzage in de ruimtes of kan per mail aan zaalreservaties@tervuren.be worden aangevraagd. De organisator heeft de mogelijkheid om via zijn klantenprofiel op het online reservatiesysteem de tarieven van de dranken te raadplegen, de gewenste dranken en hun aantallen toe te voegen aan zijn reservatie en dit ten laatste 10 dagen voor aanvang van de activiteit.

§6. Het klaarzetten van de bestelde dranken, de telling en de verrekening van de geconsumeerde dranken gebeurt door de dienstverlener.

§7. Keukenhanddoeken worden niet ter beschikking gesteld door de dienstverlener.

Artikel 14. Veiligheidsmaatregelen

§1. De organisator verklaart kennis te hebben genomen van de veiligheidsprocedures in het dienstencentrum.

§2. Bij elke calamiteit moet de organisator onmiddellijk de nodige maatregelen nemen. Hij moet de balieverantwoordelijke of toezichter van de dienstverlener waarschuwen en in voorkomend geval de hulpdiensten verwittigen.

§3. De toegangsdeuren, nooduitgangen en evacuatiewegen moeten steeds vrij zijn. De noodverlichting mag niet bedekt, noch uitgeschakeld worden.

§4. De organisator en de genodigden moeten te allen tijde de aanwijzingen en richtlijnen opvolgen die hun door de verantwoordelijke dienst worden gegeven, teneinde de veiligheid van personen en de goede

werking van de installaties te verzekeren.

§5. In het dienstencentrum geldt een algemeen rookverbod.

Artikel 15. Schade

§1. De organisator is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt aan de roerende en onroerende goederen van de dienstverlener die beschadigd kunnen worden binnen de uitwerking van dit reglement.

§2. De organisator is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt aan derden en hun bezittingen tijdens of door de organisator georganiseerde activiteiten.

§3. Elke schade moet ter plaatse worden vastgesteld door de verantwoordelijke dienst van de dienstverlener enerzijds en de organisator anderzijds.

§4. De dienstverlener is niet aansprakelijk voor het uitvallen van de elektrische en technische installaties. De organisator verbindt er zich toe geen schadevergoeding te eisen in het geval het materiaal of de technische installaties gebreken zouden vertonen of niet naar behoren zouden werken.

§5. De dienstverlener is niet aansprakelijk voor diefstal of schade van materiaal dat zich in één van de ruimtes bevindt.

§6. De dienstverlener wijst elke aansprakelijkheid af voor ongevallen en beschadiging of verlies van het materiaal of de installaties meegebracht door de organisator.

Artikel 16. Verzekeringen

§1. De dienstverlener heeft bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij een brandpolis en een aansprakelijkheidsverzekering als eigenaar afgesloten waarbij de verzekeraar voorziet in afstand van verhaal ten opzichte van de organisator op voorwaarde dat de organisator afstand van verhaal voorziet ten opzichte van de dienstverlener, de door de dienstverlener aangestelde personen, alle gebruikers en alle derden-gebruikers. De organisator betaalt het bedrag van de vrijstelling, in voorkomende geval, met eigen middelen. De verzekerde gevaren, waarborgen en modaliteiten, alsmede de uitsluitingen, van de polis liggen voor de organisator en diens verzekeringsbemiddelaar ter inzake, op eenvoudig verzoek, bij de dienstverlener. Enkel op zijn kosten kan de organisator desgewenst een bijkomende DIC/DIL-polis difference in conditions (DIC) difference in limits (DIL) voor zowel het risico van de dienstverlener als voor het eigen risico afsluiten teneinde voldoening te krijgen. De dienstverlener verzekert de goederen van de organisator niet in zaakschade (eigen schade) en niet in de aansprakelijkheid tegenover derden die eruit kan voortvloeien.

§2. De organisator verplicht er zich toe om een dekking BA organisator, met hierin begrepen, afhankelijk van de wetgeving en haar interpretaties dienaangaande, de BA objectieve bij brand of ontploffing, af te sluiten voor de evenementen die hij organiseert in de lokalen van de dienstverlener.

§3. Geen van deze bepalingen ontslaat de organisator noch de dienstverlener van het onderschrijven van verplichte verzekeringen zoals arbeidsongevallen e.d.

Artikel 17. Afwijkingen

Elke vraag om een uitzondering op de algemene voorwaarden moet schriftelijk worden ingediend bij de dienstverlener. De uitzondering is slechts toegestaan na de schriftelijke bevestiging door de dienstverlener.

Artikel 18. Toepasselijk recht en bevoegdheid

§1. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het stopzetten van de activiteit door de dienstverlener, zonder vordering tot schadevergoeding jegens de organisator.

§2. Alle geschillen vallen uitsluitend onder de bevoegdheid van de rechtbanken van het arrondissement Leuven.

Artikel 19. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2024.

Namens de raad van bestuur BEXIT:

De secretaris,
Dirk Stoffelen

De voorzitter,
Kristina Eyskens

VOOR EENSLUIDEND UITTREKSEL,
Tervuren, 27 september 2024

De secretaris,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Kristina Eyskens