

# Algemene voorwaarden terbeschikkingstelling zalen De Krook

## 1. Situering

De Krook is een nieuw architecturaal landmark in Gent. Het meermaals bekroonde gebouw aan een bocht of *krook* in de Schelde huisvest niet alleen de stadsbibliotheek, maar ook labo's en kantoren van de Universiteit Gent en het interuniversitair onderzoekscentrum imec, en een café met terras dat uitzicht biedt op de Scheldebocht en de binnenstad.

De Krook beschikt over 6 multifunctionele zalen. Ze dienen in de eerste plaats voor eigen gebruik door de verschillende bewoners en partners van De Krook, maar ook particulieren, verenigingen en andere organisaties kunnen deze zalen gebruiken.

## 2. Definities

In deze algemene voorwaarden hebben de onderstaande termen deze betekenis:

- eigenaar: cvba Waalse Krook (zetel: Botermarkt 1, 9000 Gent, RPR Gent, 0819.226.861).
- aanvrager: de natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een feitelijke vereniging een aanvraag tot terbeschikkingstelling van een zaal indient, of de organisatie met eigen rechtspersoonlijkheid namens welke een aanvraag wordt ingediend.
- gebruiker: de natuurlijke persoon of de rechtspersoon aan wie een zaal ter beschikking gesteld wordt door de eigenaar.
- De Krook: het volledige gebouw gelegen te 9000 Gent, Miriam Makebaplein 1.
- buitenruimte van het gebouw: het Miriam Makebaplein en de publieke fietsenstalling op niveau -1, de brug die het Makebaplein verbindt met de Kuiperskaai, de passerelles aan weerszijden en het terras van het Krookcafé, met inbegrip van de buitentrappen, hellingen en fietslift.
- Zalenbeheer De Krook: de dienst die de zalen in De Krook beheert en daartoe het contact met de aanvragers en de gebruikers onderhoudt.
- publiek toegankelijke activiteit: activiteit waarmee de organisator het brede publiek wil bereiken, al dan niet met inschrijving en/of met betaling van toegangsgeld. Verduidelijking: de activiteit is niet publiek toegankelijk als ze gericht is op een gesloten groep (leden van een vereniging, betrokkenen bij een project, spelers uit een sector, ...) of niet tot doel heeft iedereen te bereiken die mogelijk interesse heeft.

## 3. Zalen

De zalen en de activiteiten waarvoor ze geschikt zijn, zijn beschreven in de infobrochure.

## 4. Aanvragen

Alle informatie over de Krookzalen die onder deze algemene voorwaarden vallen, is beschikbaar op de website [www.dekrook.be](http://www.dekrook.be). Alle aanvragen gebeuren via het [aanvraagformulier](#) dat daar beschikbaar is. Telefonische of mondelinge mededelingen en e-mails worden niet als een aanvraag beschouwd, noch als dusdanig behandeld.

De zalen komen tweemaal per jaar vrij voor aanvragen:

- vanaf 1 januari voor de periode juli – december.
- vanaf 1 juli voor de periode januari – juni.

Geïnteresseerden vullen hun aanvraag uiterlijk 8 weken vóór de gewenste datum van ingebruikname in.

Door het indienen van de aanvraag verklaart men zich akkoord met de voorwaarden opgenomen in de infobrochure en de Algemene Voorwaarden.

## 5. Tarieven / betaling

- a. **Tarieven.** De tarieven zijn vermeld in de infobrochure. Er gelden verschillende tarieven en kortingen naargelang de aard van de activiteit en het werkveld van de organisatie die de aanvraag doet. Alle informatie hierover staat in de brochure. De eigenaar beslist autonoom welk tarief van toepassing is.
- b. **Basisdienstverlening.** In het tarief is inbegrepen:
  - i. klaarzetten van de zaal in standaardopstelling
  - ii. onthaal en begeleiding van de organisator
  - iii. gebruik van de zaal
  - iv. basisdranken (koffie, thee en plat water) voor groepen kleiner dan 30 personen
  - v. energiekosten
  - vi. de technische tools die bij de zaal horen, zoals beschreven op het zaalplannetje in de infobrochure
  - vii. verzekering voor burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid (zie verder).
- c. **Kosten van de eventuele bijkomende dienstverlening**

Afhankelijk van de inhoud en het tijdstip van de activiteit kan de eigenaar bijkomende kosten aanrekenen:

  - i. bewaking/security: 50 EUR excl. btw per begonnen uur na 22u per aanwezige bewaker. De eigenaar bepaalt in functie van de aard van de activiteit hoeveel bewakers aanwezig moeten zijn.
  - ii. technische ondersteuning: 80 EUR excl. btw per begonnen uur per techniker, excl. materiaal.

Toelichting: op verzoek kan de eigenaar voorzien in bijkomende ondersteuning voor technische noden die niet vervuld kunnen worden met de tools die bij de zaal horen.
  - iii. Catering:
    1. voor activiteiten met catering (uitgezonderd de dranken die zijn inbegrepen in het zaaltarief): voor het bijkomend poetswerk een forfaitair supplement van 50 EUR excl. btw, ongeacht de staat waarin de zaal werd achtergelaten. Dit supplement ontslaat de gebruiker niet van zijn plicht om de zaal opgeruimd achter te laten.
    2. de gebruiker betaalt de cateringkosten rechtstreeks aan de cateraar.
- d. **Kosten bij niet nakomen van afspraken**
  - i. De Krook is verdeeld in zones en kan naargelang het gebruik gedeeltelijk onder alarmbeveiliging staan. De gebruiker moet daarom gebruikmaken van voorgeprogrammeerde badges en wordt op de hoogte gebracht van de beperkingen ervan. De volgende kosten worden op de gebruiker verhaald:
    1. de interventiekosten als gevolg van vals alarm, veroorzaakt doordat de gebruiker zich buiten de toegelaten zone(s) heeft begeven.
    2. de badges niet (tijdig) terugbezorgen: 50 EUR excl. btw per badge.
  - ii. Alle zalen worden dagelijks gepoetst. Als de gebruiker de zaal in een zodanige toestand achterlaat dat de dagelijkse poetsbeurt niet volstaat, worden de kosten op de gebruiker verhaald.
  - iii. Niet-naleving van gemaakte afspraken kan leiden tot het aanrekenen van extra kosten, namelijk als de eigenaar daardoor extra personeel of materiaal moet inzetten.
- e. **Facturatie**

- i. De factuur wordt verstuurd na afloop van de activiteit.
- ii. De gebruiker betaalt de factuur uiterlijk 10 dagen na ontvangst. Als bij wanbetaling de aanmaningsprocedure opgestart wordt, kan de eigenaar weigeren om zalen opnieuw ter beschikking te stellen aan de gebruiker, zolang de verschuldigde bedragen niet zijn betaald.

**f. Annulatiekosten**

De aanvrager kan de zaalreservatie kosteloos annuleren via [zalen@dekrook.be](mailto:zalen@dekrook.be), door dit schriftelijk of per e-mail te melden tot 20 werkdagen vóór de geplande datum van de activiteit. Bij laattijdige of onjuiste annulatie of bij gebrek aan annulatie worden volgende kosten aangerekend:

- i. Minder dan 20 en meer dan 5 werkdagen vóór de geplande datum: 50% van het zaaltarief, incl. evt. gemaakte kosten.
- ii. Minder dan 5 werkdagen vóór de geplande datum: 100% van het zaaltarief, incl. evt. gemaakte kosten.

**6. Toegelaten activiteiten**

- a. De activiteiten waarvoor de zalen geschikt zijn, zijn beschreven in de infobrochure.
- b. De zaal mag alleen gebruikt worden voor de activiteit zoals beschreven in de aanvraag en waarvoor de terbeschikkingstelling werd toegestaan.

**c. Uitgesloten activiteiten**

- i. Activiteiten die strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden.
- ii. Activiteiten die in het algemeen of in een bepaalde zaal een groot risico op schade of overlast inhouden.
- iii. Politieke activiteiten van politieke partijen, kandidaten of derden die hiervoor propaganda willen maken tijdens de sperperiode.
  - 1. De sperperiode voor de gemeenteraadsverkiezingen loopt van 1 juli van een verkiezingsjaar t.e.m. de dag van de verkiezingen. Of, in geval van buitengewone verkiezingen, van de dag van de oproeping van de kiezers t.e.m. de dag van de verkiezingen.
  - 2. De uitsluiting geldt niet voor geregelde en telkens weerkerende politieke activiteiten die steeds op dezelfde wijze en niet uitsluitend voor verkiezingsdoeleinden worden georganiseerd. Weerkerende politieke activiteiten zijn activiteiten die 1) tijdens de voorbije twee jaar jaarlijks of 2) tijdens de voorbije vier jaar minstens tweejaarlijks werden georganiseerd.
  - 3. De uitsluiting geldt niet voor politieke debatten die door scholen zelf georganiseerd worden.
- iv. Erediensten. Met erediensdienst wordt bedoeld: een uiterlijke vorm van godsdienstbeoefening, waarbij rituelen en/of ceremonieën worden uitgevoerd.

**d. Verplichte neutraliteit van de openbare bibliotheken**

Het Decreet Lokaal Cultuurbeleid van 6 juli 2012 stipuleert dat openbare bibliotheken, waaronder Bibliotheek De Krook, de vaste hoofdgebruiker van De Krook, moeten werken in een geest van objectiviteit en vrij van levensbeschouwelijke, politieke en commerciële invloeden. Dit impliceert dat het in De Krook en in de onmiddellijke omgeving ervan zowel tijdens als buiten de openingsuren van de bibliotheek niet toegestaan is om:

- i. politieke, religieuze, levensbeschouwelijke propaganda of commerciële reclame te voeren. Uitgezonderd: tijdens de openingsuren van de bibliotheek, in de van het publiek afsluitbare zaal De Blauwe Vogel, wanneer dit kadert binnen de toegestane activiteit en geen inbreuk vormt op de wet, de openbare orde of de goede zeden.

- ii. boodschappen, vlaggen, logo's of symbolen van politieke, religieuze, levensbeschouwelijke of commerciële aard op te hangen of te plaatsen. Uitgezonderd: tijdens de openingsuren van de bibliotheek, de inrichting van de van het publiek afsluitbare zaal De Blauwe Vogel zelf, en een zakelijke aankondiging - door en in overleg met de eigenaar - van de activiteit op het infoscherm in de hoofdinkomhal van de bibliotheek.
- e. **Commerciële boodschappen of logo's (op banners e.d.) zijn niet toegelaten** in de publiek toegankelijke delen van het gebouw; wel in zaal De Blauwe Vogel, zaal Vos en de gang tussen beide. Bewegwijzering met praktische gegevens over de activiteit is toegelaten als daarop geen commerciële boodschappen of logo's zijn aangebracht.
- f. De Krook is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de in de zalen georganiseerde activiteiten, noch voor de daarin verspreide boodschappen.

## **7. Beschikbare ruimte en tijd / Opstelling / Technische tools / Catering**

### **a. Beschikbare ruimte en tijd**

- i. De gebruiker van zalen in De Krook moet rekening houden met de vele andere activiteiten die er voortdurend plaatsvinden. Omdat in De Krook meerdere zalen gebruikt worden, moet de gebruiker zich ook strikt houden aan de gereserveerde ruimte en tijd.
- ii. Beschikbare ruimte
  - 1. De gebruiker kan geen gebruik maken van andere zalen, circulatieruimtes of andere ruimtes. Ook het verdelen van deelnemers in groepjes om ze te laten werken in het bibliotheekgedeelte is niet toegelaten. Het is evenmin toegelaten om de deur open te laten staan tijdens de activiteit of na afloop van een activiteit buiten de zaal te blijven napraten.
- iii. Beschikbare tijd
  - 1. De zalen worden ter beschikking gesteld en getarifeerd per dagdeel, zoals beschreven in de infobrochure.
  - 2. De gebruiker kan geen gebruik maken van de gereserveerde zaal buiten de gereserveerde tijdsspanne. In de infobrochure is beschreven hoeveel tijd de gebruiker ter beschikking heeft voor opbouw/afbraak. De zalen zijn ter beschikking tussen 8u en 23u (al kan men nadien, na afspraak, nog terecht in het Krookcafé).
  - 3. De gebruiker respecteert het afgesproken start- en einduur van de activiteit. Bij overschrijding wordt een extra dagdeel gefactureerd.
- iv. Alle afwijkingen moeten worden afgestemd met Zalenbeheer De Krook.

### **b. Opstelling**

- i. Elke zaal heeft een standaardopstelling. De gebruiker moet de zaal achterlaten in deze opstelling. Het aanwezige meubilair (tafels, stoelen, kasten, ...) mag de zaal niet verlaten.

### **c. Technische tools**

- i. De technische tools die horen bij de standaardopstelling van elke zaal (zie hoger) zijn altijd gebruiksklaar. Gebruikers kunnen hun eigen toestellen (laptop/tablet/...) aansluiten op de tv-schermen via een USB-aansluiting voor draadloze presentatie via Clickshare. Indien het toestel geen USB-aansluiting heeft, moet de gebruiker zelf een tussenstuk voorzien of een app downloaden.
- ii. Op verzoek kan de eigenaar voorzien in bijkomende technische ondersteuning (zie hoger).

### **d. Catering**

- i. In de Krookzalen zijn enkel koffie, thee en water toegelaten. Voor groepen tot max. 30 personen is dit inbegrepen in het zaaltarief. Andere dranken zijn niet toegelaten.
- ii. Andere vormen van catering moeten vooraf worden aangevraagd en zijn slechts toegelaten in bepaalde zalen en onder bepaalde voorwaarden. Bovendien moet de gebruiker rekening houden met een aantal praktische beperkingen zoals vermeld in de infobrochure.
- iii. In De Krook is buiten de gebruikte zaal geen drank (behalve water) of voeding toegelaten.
- iv. De gebruiker moet zelf opruimen. Er is geen ruimte voor opslag; de gebruiker neemt na afloop meteen alle meegebrachte materiaal mee.

## **8. Communicatie**

Tijdens de openingsuren van Bibliotheek De Krook kan de eigenaar de publiek toegankelijke activiteiten communiceren op het infoscherm in de inkomhal, in de online Krookagenda en in de UiT-databank, en elk ander medium dat de bibliotheek gebruikt om haar activiteiten te communiceren.

## **9. Verplichtingen**

- a. De gebruiker oefent geen bezigheden uit die de andere gebruikers van De Krook hinderen of de reputatie van De Krook op enigerlei wijze aantasten. Hij houdt rekening met de functie van het gebouw als stadsbibliotheek (alle zalen behalve De Blauwe Vogel bevinden zich in de publieke zone van de Bibliotheek). Bij het gebruik van de zalen geldt dan ook de gedragscode voor het gebruik van zalen in De Krook.
- b. De gebruiker kan de rechten voortvloeiend uit het gebruik van de zaal en de bijhorigheden niet overdragen of ter beschikking stellen aan derden.
- c. De gebruiker verbindt er zich toe alle voorwaarden, instructies en gebruiksaanwijzingen strikt te volgen. De gebruiker zorgt ervoor dat deze voorwaarden ook nageleefd worden door zijn/haar eventuele aangestelden en de deelnemers aan zijn/haar activiteit in de zaal en de bijhorigheden.
- d. De gebruiker:
  - i. zorgt voor alle nodige vergunningen en toelatingen; onder meer, maar niet uitsluitend, SABAM en/of billijke vergoeding (indien van toepassing) en is verantwoordelijk voor de naleving van alle andere wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit.
  - ii. waakt over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie van de Stad Gent en/of de richtlijnen van het securitypersoneel. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:
    - 1. Hij zorgt ervoor dat het maximum aantal toegelaten personen in geen geval overschreden wordt.
    - 2. Hij zorgt ervoor dat alle uitgangen -incl. nooddeuren - effectief kunnen gebruikt worden tijdens de activiteit; hij plaatst geen materiaal voor de uitgangen, ook geen tijdelijke opstellingen van bv. stoelen of schermen.
    - 3. Hij verplaatst brandblusapparaten en evacuatieplannen niet en houdt ze altijd duidelijk zichtbaar.
    - 4. Hij gebruikt geen gasflessen, gebruikt geen rookinstallatie en maakt geen vuur.
    - 5. Hij neemt alle mogelijke voorzorgsmaatregelen om brand(gevaar) te vermijden.

- iii. waakt over de strikte naleving van het rookverbod in de zaal en het gebouw;
  - iv. vermijdt overlast (bv. geluidshinder, geurhinder, ...) in en rond het gebouw;
  - v. neemt in geval van incidenten of calamiteiten tijdens of naar aanleiding van het gebruik van een zaal, onmiddellijk gepaste maatregelen, verwittigt de bewakingsagent en schakelt zo nodig de hulpdiensten in.
- e. De gebruiker is verantwoordelijk voor de praktische voorbereiding van de activiteit, met uitzondering van de basisdienstverlening (klaarzetten van de zaal in standaardopstelling, basisdranken, technische tools die bij de zaal horen):
- i. als hij zelf materiaal meebrengt, meldt hij zich eerst aan. Hij krijgt een badge en kan dan zelf het materiaal binnenbrengen. Als hij daarvoor de leveranciersingang (rechterdeur op de Platteberg, op niveau -1, aangeduid als leveranciersingang) wil gebruiken, moet hij dus zelf de deur openen.
  - ii. als hij met een leverancier werkt:
    1. maakt hij zelf alle nodige afspraken met de leverancier, met betrekking tot o.m.:
      - bereikbaarheid
      - toegang. De gebruiker moet de leverancier dus zelf ontvangen binnen de gereserveerde tijdsspanne.
      - plaatsing van het materiaal. Er is geen ruimte voor opslag.
    2. als een leverancier materiaal levert, meldt de gebruiker zich vooraf aan. Hij krijgt een badge. Als de leverancier de leveranciersingang wil gebruiken (rechterdeur op de Platteberg, op niveau -1, aangeduid als leveranciersingang), moet de gebruiker dus zelf de deur openen voor de leverancier. De gebruiker zorgt ervoor dat de leverancier hem kan bereiken.
- Opgelet! De Krook ligt in autovrij gebied – zie [bereikbaarheidsfiche](#).
- f. Als de gebruiker bij ingebruikname van de zaal schade of ontbrekende materialen vaststelt, meldt hij dit spontaan en vóór aanvang van de activiteit. Hij meldt tevens spontaan schade die hij veroorzaakt door het gebruik. Bij diefstal meldt de gebruiker dit onmiddellijk.
- g. De gebruiker is verantwoordelijk voor een ordentelijk en veilig onthaal van de deelnemers aan de activiteit.
- i. Hij is verantwoordelijk voor de toegangscontrole:
    1. als de activiteit plaatsvindt tijdens de openingsuren van Bibliotheek De Krook:
      - er is security aanwezig in het gebouw maar zij staat niet in voor het onthaal van de bezoekers van de activiteit.
      - de gebruiker mag de toegang langs de Platteberg gebruiken voor zaal De Blauwe Vogel en/of zaal Vos, maar de bibliotheekbezoekers niet. Daarom moet de gebruiker bij die deur postvatten om alleen deelnemers aan zijn activiteit toe te laten. Alle andere bezoekers moet hij melden dat dit geen toegang tot de bibliotheek is. De binnendeur is trouwens gesloten en enkel te bedienen met een badge. De gebruiker moet de deur bemannen zolang ze open is, dus vermoedelijk tijdens aankomst en vertrek van de deelnemers aan de activiteit, en ook tijdens de activiteit zelf als hij de deur dan niet sluit. De gebruiker is verantwoordelijk voor de toegangscontrole.
    2. als de activiteit plaatsvindt buiten de openingsuren van Bibliotheek De Krook:
      - er is security aanwezig in het gebouw maar zij staat niet in voor het onthaal van de bezoekers van de activiteit.

- de gebruiker is verantwoordelijk voor de controle van de aanwezigen. Daartoe voorziet hij een medewerker aan de buitendeur van het gebouw (ongeacht welke buitendeur hij gebruikt), die erop toeziet dat het gebouw enkel wordt betreden door personen die de activiteit willen bijwonen.
  - bij gebruik van de hoofdingang wordt vanaf 22u (onbeperkt op zondag) een extra kost aangerekend van 50EUR/uur excl. btw voor bewaking.
  - vóór de opening van de bibliotheek 's ochtends is de hoofdingang via het Miriam Makebaplein gesloten. Daarom moet de organisator iemand plaatsen aan welke buitendeur hij ook gebruikt, en aan de zaal zelf.
- ii. De gebruiker is verantwoordelijk voor de bezoekers. Daartoe geeft hij de informatie door die hem is bezorgd door Zalenbeheer De Krook, bijvoorbeeld over de bereikbaarheid van de toiletten.
- h. De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor de zaal, de bijhorigheden (gangen, toiletten, ...) en de daarin aanwezige uitrusting van de eigenaar. Dit betekent onder meer het volgende.
- i. Hij draagt zorg voor het materiaal en neemt alle voorzorgsmaatregelen om beschadiging, verlies of diefstal te vermijden.
  - ii. Het is niet toegestaan zelf herstellingen uit te voeren bij beschadiging van materiaal.
  - iii. De gebruiker verlaat de zaal in standaardopstelling (zie hoger), in goede staat van onderhoud en netheid, zoals hij ze aantrof. Hij bevestigt niets aan plafonds, muren of ramen, zuilen, deuren, vloer, tafels of stoelen, zelfs indien hij dat nadien verwijdert.
  - iv. Hij deponeert afval in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.
  - v. Als het nodig is de tv-schermen te verplaatsen, doet hij dat met de nodige omzichtigheid, met minstens twee personen en zonder over de kabels te rijden.
  - vi. Na afloop van de activiteiten zorgt de gebruiker voor:
    1. het doven van de lichten
    2. het optrekken van de gordijnen/shutters
    3. het uitschakelen van alle technische tools
    4. het terugbezorgen van de badge op het afgesproken moment en de afgesproken plaats aan Zalenbeheer De Krook
    5. het sluiten (incl. op slot draaien) van de deuren.
  - vii. Dieren zijn niet toegelaten in de zaal, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden.
- i. De gebruiker verbindt er zich toe:
- i. geen enkele vorm van discriminatie te dulden op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.
  - ii. elk discriminerend gedrag te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen.
  - iii. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven.
  - iv. indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter kennis te brengen en ervoor te zorgen dat ook zij die naleven in de

bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement/de overeenkomst.

## **10. Verzekeringen**

De zalen zijn door de eigenaar verzekerd tegen brand en aanverwante risico's. De eigenaar sluit een verzekering voor burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid af voor de volledige gebruiksduur van de zaal. De waarborgen van deze verzekering worden uitsluitend verleend aan de particulieren, verenigingen, groeperingen, instellingen of organismen allerhande die de verzekerde activiteit organiseren alsmede hun organen, aangestelden en andere medewerkers, met uitsluiting van alle andere personen die de activiteit bijwonen. In het verzekeringscontract zal een vrijstelling bepaald zijn per schadegeval.

## **11. Aansprakelijkheid**

- a. Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.
- b. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan de eigenaar de gebruiker aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van de opgelegde voorwaarden, dan wel van zijn/haar fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van de zaal en de bijhorigheden.
- c. De eigenaar draagt zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de aanvrager, eventuele aangestelden en deelnemers, en de schade die hier rechtstreeks of onrechtstreeks uit zou kunnen volgen.

## **12. Controle**

De eigenaar behoudt zich het recht voor om bijkomende inlichtingen in te winnen bij de aanvrager of bij derden mocht dit noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de aanvraag. De eigenaar kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van de zaal.

## **13. Sancties**

Bij niet-naleving van gemaakte afspraken kan de eigenaar voor een periode van maximum 2 jaar weigeren om zalen ter beschikking te stellen aan de gebruiker.

## **14. Toepasselijk recht**

Deze overeenkomst valt onder toepassing van het Belgisch recht. In geval van geschillen zijn de hoven en rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Oost-Vlaanderen bevoegd.

## **Bijlage: infobrochure**