



ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ HUUR

Bergop vzw

Socio-Cultureel Ontmoetings- en vergadercentrum Roeskensberch

HUURREGLEMENT

(Versie 1b: maart 2024)

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing bij elke (ver)huur van infrastructuur van Bergop vzw aan derden. Door de overeenkomst te ondertekenen verklaart de huurder zich akkoord met deze algemene voorwaarden.

1. ALGEMENE VOORWAARDEN.....	2
1.1 Te reserveren infrastructuur.....	2
1.2 Spelregels - van optie tot activiteit.....	3
1.3 Verplichtingen en verantwoordelijkheden huurder.....	7
1.4 Veiligheids- en verbodsbepalingen.....	8
1.5 Overtredingen.....	9
2. TARIEVEN: ALGEMEEN.....	10
2.1 Bepaling tarieven.....	10
2.2 Vaststelling tarieven.....	11
3. TOT SLOT.....	12



1. ALGEMENE VOORWAARDEN

1.1 TE RESERVEREN INFRASTRUCTUUR

Bergop vzw verhuurt volgende zalen in haar Socio-Cultureel Ontmoetings- en vergadercentrum Roeskensberch hierna genoemd Roeskensberch:

2 VERGADERLOKALEN MET ALS BASISOPSTELLINGEN

Grote vergaderzaal 1: 115 personen tot 150 personen (staand)

Kleine vergaderzaal 2: 15 tot 23 personen

1 BUITENTERRAS MET TUIN VOOR VERGADERINGEN, LEZINGEN EN/OF EVENEMENTEN.

Bij aanwezigheid van rolstoelen moet het aantal beschikbare zitplaatsen volgens de gemaakte afspraken verminderd worden. Ruimtes/plaatsen ingenomen door technische of andere materialen gaan ten koste van het aantal (zit)plaatsen en **kunnen niet gecompenseerd worden** (bv. door het plaatsen van losse stoelen).

De Kleine Vergaderzaal op de 1^e verdieping is niet toegankelijk voor rolstoelen.

De infrastructuur kan **niet gehuurd** worden **voor** fuiven,

De infrastructuur is **niet te huur** op volgende feestdagen:

- Nieuwjaar (1 januari),
- Pasen, paasmaandag,
- Allerheiligen (1 november),
- Kerstmis (25 december) en tweede kerstdag (26 december).

Bergop vzw kent daarnaast ook een beperkte **zomersluiting** en een **sluiting** rond Kerstmis en Nieuwjaar. De data van deze sluitingen kunnen opgevraagd worden.

Tijdens deze sluitingsperiodes kan de infrastructuur niet gehuurd worden.

I.2 SPELREGELS - VAN OPTIE TOT ACTIVITEIT

1.2.1 OPTIE

Er kan mondeling of via de website een optie genomen worden op het gebruik van de infrastructuur van Bergop vzw. Het aantal te nemen opties per activiteit **is beperkt tot 3**.

Vanaf wanneer dit mogelijk is, is afhankelijk van de zaal. De eigen activiteiten van Bergop vzw hebben steeds voorrang bij mogelijke conflicten tussen opties.

De optie wordt automatisch geannuleerd indien deze na **1 maand** niet bevestigd werd bij middel van een volledig ingevuld aanvraagformulier. De optie moet eerder bevestigd of geannuleerd worden wanneer een andere aanvraag voor een al in optie staande datum ingediend wordt.

1.2.2 AANVRAAG

De optie wordt een aanvraag op het moment dat er een volledig ingevuld aanvraagformulier de optie bevestigt en ingeleverd wordt bij Bergop vzw (via de website www.roeskensberch.be).

Deze formulieren kan u vinden via onze website www.roeskensberch.be of kunnen u op verzoek toegestuurd worden (reservatie@roeskensberch.be). Dit formulier dient zo volledig mogelijk ingevuld te worden.

Huurperiodes, materialen, medewerking, ... die via dit formulier niet aangevraagd werden, kunnen **niet gegarandeerd** worden. Aanvragen kunnen geweigerd worden als ze **praktische problemen** opleveren zoals conflict met andere activiteiten, noodzakelijke personeelsinzet, gebruik van technisch materiaal, ...

Een aanvraag kan ook **geweigerd** worden omwille van de **aard van de activiteit** als deze in strijd is met de openbare orde, de goede zeden of de geldende wetgevingen en/of (Bergop vzw) reglementeringen.

1.2.3 OVEREENKOMST

Op basis van het aanvraagformulier maakt Bergop vzw een **overeenkomst** op.

Deze overeenkomst wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de huurder. Eén exemplaar hiervan dient de huurder **binnen de twee weken**, en in ieder geval voor aanvang van de huur, ondertekend naar Roeskensberch terug te sturen. Met regelmatige gebruikers van de infrastructuur wordt een contract voor een volledig jaar afgesloten.

De persoon die deze overeenkomst tekent in naam van de huurder, wordt geacht verder **verantwoordelijk** te zijn voor het navolgen van het reglement en de richtlijnen van Bergop vzw.

Het door deze overeenkomst aan de huurder toegekende gebruiksrecht voor de infrastructuur **kan niet overgedragen worden**, Onderverhuur is nooit toegelaten.

1.2.4 FACTUUR EN WAARBORG

Samen met de overeenkomst ontvangt de huurder de factuur voor de (bij de aanvraag gekende) huursom(men), eventuele vooraf gekende extra kosten en de waarborgsom.

Deze factuur dient voor de vermelde vervaldatum, en in ieder geval voor aanvang van de huur, integraal betaald te worden. Indien dit niet gebeurd is, is de directie van Roeskensberch - na verwittiging van de huurder gerechtigd de aanvraag/overeenkomst te annuleren, met tevens het recht op het aanrekenen van een annulatie vergoeding aan de huurder (zie art. 1.2.9 Annulatie).

De waarborgsom voor de huur van de infrastructuur wordt door Roeskensberch ingehouden tot nadat de zalen door de huurder en een medewerker van Roeskensberch geïnspecteerd werden. Eventuele kosten voor schoonmaak, herstel van schade en geldboetes worden gefactureerd aan de huurder of ingehouden van de waarborg.

1.2.5 AFSPRAKEN VERLOOP ACTIVITEIT

Het gebruik van de aanwezige (technische) materialen van Bergop vzw is in de huurprijs begrepen, tenzij anders bepaald onder '2. Tarieven'.

Op de website **www.roeskensberch.be** is per vergaderzaal een indicatie opgenomen van mogelijke aanwezige materialen, maar dit is steeds onder voorbehoud van beschikbaarheid en vooraf af te spreken. Eigen activiteiten van Bergop vzw hebben steeds voorrang wat betreft het gebruik van de materialen. Voor bepaalde materialen moet er extra tijd voorzien worden om op te stellen/af te regelen en te bedienen tijdens de activiteit. Hiervoor moeten, indien nodig, extra dagdelen gehuurd of uren aan technische ondersteuning betaald worden.

Technische materialen die de huurder wil gebruiken, maar die op de dag van de activiteit niet aanwezig zijn in de gehuurde infrastructuur, moeten op eigen kosten door de huurder voorzien worden. Vooraf moet aan de directie toelating gevraagd worden voor het gebruik ervan.

1.2.6 DRANK EN CATERINGAFSPRAKEN

In de twee vergaderzalen worden twee drankautomaten en twee koffieautomaten met cashless betaalterminals en/of Payconiq mogelijkheden ter beschikking gesteld. Deze autonome systemen dienen bij voorkeur gebruikt te worden tijdens vergaderingen en of lezingen.

Bergop vzw heeft concessie- en samenwerkingsovereenkomsten afgesloten met cateraars.

Deze overeenkomsten zijn ook van toepassing op de gehuurde infrastructuur. De catering voorschriften die hierin bepaald worden, maken integraal deel uit van de huurovereenkomst.

De mogelijkheden voor het verbruik van drank met bediening en/of en het uitbaten van de mobiele toog in de Grote Vergaderzaal Roeskensberch zijn op te vragen via www.roeskensberch.be. De huurder neemt uiterlijk een maand voor de activiteit contact op met Roeskensberch wat catering en eventuele drankbediening betreft en maakt zelf de nodige praktische afspraken met de door Roeskensberch voorgestelde cateraars. Roeskensberch heeft hierbij een louter ondersteunende functie. De cateraar factureert aan Bergop vzw voor de door hem geleverde goederen en diensten

en Bergop vzw stuurt de finale factuur voor zaalhuur en catering en bediening door naar de huurder.

Naast de bestaande drankautomaten in de twee vergaderzalen stelt Roeskensberch eveneens op verzoek een mobiele (zelftapper) toog in de Grote Vergaderzaal ter beschikking van de huurder inclusief de aanwezige frigo's en glazen. Daarvoor kan enkel een beroep worden gedaan op de dranken die ter beschikking gesteld worden door Roeskensberch. De huurder maakt hiervoor uiterlijk zes weken vooraf afspraken met Roeskensberch via de website (zie hierboven). De aankooprijzen van de dranken worden bepaald door Roeskensberch.

Aangezien de infrastructuur en de elektrische capaciteit niet voorzien is op de bereiding van voedsel, is het enkel mogelijk om al klaargemaakt eten binnen te brengen en eventueel warm te houden. De huurder dient dan vooraf afspraken te maken met Roeskensberch. Het gebruik van open vuur is te allen tijde verboden.

1.2.7 EINDE ACTIVITEIT

Het eind uur van een activiteit (inclusief afbouw) is vastgelegd op ten laatste 13, 18 of 24 uur voor respectievelijk een voor-, namiddag- of avondactiviteit.

Vergaderlokalen zijn beschikbaar tot 24 uur.

De huurders dienen zorg te dragen de avondrust van de burelen niet te storen en goed nabuurschap te respecteren (niet buiten blijven napraten na de activiteit, niet foutparkeren, geen nachtlawaai etc.).

Onmiddellijk na de activiteit moeten de zaal en de indeling ervan in de oorspronkelijke staat worden teruggebracht (bij een opstelling met tafels en stoelen in de zaal kan de directie van Roeskensberch hierop een uitzondering maken. Ramen en deuren moeten gesloten worden, lichten gedoofd en apparatuur afgezet. Kostuums, decors, licht- en geluidsapparatuur etc. die geen eigendom zijn van Bergop vzw, moeten meteen verwijderd worden. Bergop vzw kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen, mogelijke beschadiging of diefstal.

Bij het verlaten van het gebouw dient de huurder de aan hem gecommuniceerde code te gebruiken om het vergadercomplex af te sluiten en het inbraakalarm te activeren. Het niet naleven van deze regel wordt beboet en bijkomend gefactureerd ter waarde van 250eur exclusief de eventuele interventiekosten van Securitas.

1.2.8 SCHOONMAAK

De huurder is verantwoordelijk voor de **basisschoonmaak** van de gebruikte lokalen en materialen. De gebruikte lokalen en materialen moeten netjes achtergelaten worden. Na een activiteit voert de huurder ten minste een basisschoonmaak uit. **Ook alle afval moet door de huurder worden meegenomen.**

De toiletten dienen door de huurder na de activiteit volledig schoongemaakt te worden en inzake hygiëne in de oorspronkelijke opleverstaat teruggebracht worden.

De **gewone schoonmaak (machinaal schuren van de vergaderzalen)** is inbegrepen in de huurprijs.

Indien het personeel van Bergop vzw echter een bijkomende schoonmaak moet uitvoeren, worden de kosten hiervan aangerekend t.w.v. 90 eur.

1.2.9 ANNULATIE

Annulatie van de aanvraag/overeenkomst moet steeds schriftelijk gebeuren website of via email aan **reservatie@roeskensberch.be**.

Als de huurder de aanvraag/overeenkomst annuleert, wordt hiervoor volgende annulatie vergoeding aangerekend:

- Meer dan 3 maanden voor de activiteit: geen
- Van 3 maanden tot 1 maand voor de activiteit: 25% van het huurtarief
- Van 1 maand tot 1 week voor de activiteit: 50% van het huurtarief
- Minder dan 1 week voor de activiteit of op de dag zelf: 100% van het huurtarief.

Indien de huurder niet annuleert, blijft 100% van het huurtarief verschuldigd. Indien de huurder overmacht aantoon, kan de directie een uitzondering toestaan.

Indien Bergop vzw de aanvraag annuleert overeenkomstig artikel 1.2.4 Factuur en waarborg, worden dezelfde annulatie vergoedingen aangerekend aan de huurder.

Indien de huurder de activiteit wil **verplaatsen** naar een andere datum, nadat de overeenkomst opgemaakt werd, dienen de volgende administratiekosten betaald te worden: 30 euro

De directie van Bergop vzw heeft steeds het recht om overeenkomsten te wijzigen of in te trekken op grond van overmacht, omwille van het niet naleven door de huurder van de bepalingen in deze algemene voorwaarden of omwille van de eerder bepaalde redenen die reeds aanleiding geven om een aanvraag te weigeren (zie 1.2.2 Aanvraag). De huurder kan hiervoor geen schadevergoeding eisen.

1.3 VERPLICHTINGEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN HUURDER

Elke huurder is als organisator zelf volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit. Hij zorgt o.a. voor de volledige praktische voorbereiding en uitvoering van deze activiteit, waaronder het klaarzetten en opruimen van zaal, uitgezonderd de technische materialen van Bergop vzw. In het bijzonder houdt hij hierbij rekening met volgende verplichtingen en verantwoordelijkheden:

1.3.1 NALEVEN VAN REGLEMENTEN

De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van alle **geldende regelgeving**, waaronder maar niet uitsluitend: Auteursrechten (bv. Unisono - Sabam) Billijke Vergoeding, vertoningsrechten, gemeentelijke, provinciale en andere belastingen en heffingen, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, en alle andere wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van het organiseren van de activiteit.

Alle hieraan verbonden kosten zijn ten laste van de huurder.

1.3.2 GELUIDSNORMERING

Overeenkomstig de Vlaamse regelgeving rond geluidsnormen verbindt de huurder zich ertoe er strikt op toe te zien dat het **gemiddelde maximale geluidsniveau** tijdens het evenement onder de norm van 95 dB(A) blijft en bij uitbreiding voldoet aan de hoofdstukken 4.5, 5.32 en 6.7 van Vlaam II.

Bergop vzw wijst elke verantwoordelijkheid bij overschrijding van de voorgeschreven normen tijdens het evenement waarvoor de zaal wordt gehuurd, af. Mogelijke sancties kunnen in geen geval op Bergop vzw verhaald worden.

1.3.3 SCHADE

Aangenomen wordt dat het gebouw en zijn inboedel, elk lokaal en het materiaal dat ter beschikking werd gesteld bij aanvang van de activiteit in **prima staat** verkeerden.

Indien dit niet het geval is, moet de huurder voor ingebruikname Bergop vzw op de hoogte brengen van vastgestelde gebreken.

De huurder is **verantwoordelijk voor de schade** die aan het gebouw en inboedel aangebracht wordt door hemzelf, zijn medewerkers en deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit en/of derden. De huurder moet de feiten onmiddellijk na het ontstaan van de schade aan de directie melden.

Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder op eerste verzoek van de directie van Bergop vzw een schadevergoeding betalen ten bedrage van de werkelijke herstellings- of vervangingskosten. Een herstelling die het eigen technische personeel uitvoert, wordt forfaitair op een kostprijs van 90 euro geraamd + eventuele materiaalkosten.

De waarborgsom wordt ingehouden tot de huurder de factuur van de beschadiging heeft betaald. Bij een eventueel gebruik van de toefaciliteiten is ook deze infrastructuur onder deze bepalingen begrepen.

Bergop vzw kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard die ontstaat naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van de lokalen en/of uitrusting, met uitzondering in geval van opzet of grove schuld vanwege Bergop vzw of één van zijn aangestelden.

1.3.4 VERZEKERING

De huurder is verplicht een verzekering voor **burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid** af te sluiten wanneer hij een zaal in Roeskensberch huurt.

Bij een **tentoonstelling** staat de huurder zelf in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen. Hiervoor sluit hij, indien gewenst, zelf een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel' af.

1.3.5 PUBLICITEIT

Alle publiciteit moet uitdrukkelijk de **naam van de organisator, correcte benaming en adres van de gehuurde infrastructuur, toegangsprijzen en een verantwoordelijk uitgever vermelden**. Dit geldt ook voor affichering voor/tijdens de activiteit.



Er mag niet ten onrechte de indruk gewekt worden dat Bergop vzw (mede)organisator van de activiteit zijn. Bergop vzw zorgt voor de eventuele verspreiding van publiciteit voor de activiteit of de organisator binnen de eigen infrastructuur.

1.4 VEILIGHEIDS- EN VERBODSBEPALINGEN

De directie en verantwoordelijke medewerker(s) hebben steeds recht op vrije toegang tot de activiteiten georganiseerd in de infrastructuur van Bergop vzw. Elke opmerking van hen aangaande de veiligheids- en verbodsbepalingen moet **onmiddellijk worden opgevolgd**. Zij hebben op elk moment het recht de huurovereenkomst te verbreken of de activiteit te laten stopzetten indien de veiligheid van de infrastructuur of de bezoekers in het gedrang is. De huurder kan hiervoor geen schadevergoeding eisen.

Het is **verboden**, behoudens door de directie schriftelijk toegekende uitzonderingen:

- De maximumcapaciteit van de zalen te overschrijden (zie ook 1.1 Te reserveren infrastructuur). Gasten, pers, (bestuurs) leden van de Organisatie, ... worden steeds meegeteld in het aantal aanwezige personen. De trappen kunnen in geen geval als zitplaatsen gebruikt worden;
- In-, uit-, door- en nooduitgangen slotvast te maken of (gedeeltelijk) te versperren
- Brandblusapparaten of haspels in te sluiten;
- Noodverlichting uit te schakelen of af te dekken;
- In- en uitritten van de burens te blokkeren en of te parkeren buiten de parkeerzones.
- Vuurwerk (incl. pyrotechniek), ontploffingsmechanismen, ontvlambare materialen en/of open vuurbronnen te gebruiken.
- Een andere kunstmatige lichtbron dan elektriciteit te gebruiken;
- De infrastructuur van Roeskensberch te betreden met dieren, behalve assistentiehonden;
- Te roken in de infrastructuur van Roeskensberch. De huurder is verplicht om het rookverbod na te leven en te doen naleven door de deelnemers aan zijn activiteit, inclusief medewerkers en eventuele artiesten. De huurder moet actief optreden tegen inbreuken;
- Ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Hierop mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden behoudens voorafgaandelijke (schriftelijke) toestemming door de directie;
- De technische materialen in Roeskensberch te bedienen of technische apparatuur binnen te brengen.

Bij activiteiten in Roeskensberch is de huurder verplicht om een verantwoordelijke aan te duiden die tijdens de activiteit aanwezig is en in bij evacuatie meehelpt bij het uitvoeren van het evacuatieplan.

1.5 OVERTREDINGEN

Bij het niet naleven van de geldende wet- en regelgeving is alle verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid ten laste van de huurder.

Bij het overtreden van regels uit deze algemene voorwaarden kan de directie volgende maatregelen nemen:

- Geldboetes (eventueel cumulatief)
 - Basisboete omwille van het niet naleven van het reglement: 75 euro + daaruit voortvloeiende kosten
 - Supplementaire boetes:
 - Overtreden van de **veiligheids- en verbodsbepalingen**: 1 000 euro
 - Overtreden van de **cateringvoorschriften**: 500 euro
 - **Extra schoonmaak**: 90 euro
 - **Herstelling** door eigen technisch personeel: 90 euro + eventuele materiaalkosten
- Stilleggen van de activiteit en ontruimen van het gebouw
dit op kosten van de in gebreke! gebleven huurder wegens het overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen, naast bovenvermelde geldboetes
- **Weigering** om de **infrastructuur** van Bergop vzw (**nog**) **ter beschikking te stellen**
indien de afspraken in de overeenkomst of de integraal daaraan verbonden algemene voorwaarden niet (tijdig) worden nagekomen
- **Weigering** om de **infrastructuur** van Bergop vzw **in de toekomst te verhuren** (tijdelijke schorsing of definitieve uitsluiting)
 - omwille van bovenvermelde redenen
 - wegens niet-betalen van de huur- en/of schadefacturen
 - wegens een gemotiveerde beslissing van het bestuursorgaan.
 - Een combinatie van bovenstaande maatregelen

Indien wordt vastgesteld dat de huurder niet de feitelijke gebruiker van de infrastructuur en organisator van de activiteit is, of indien de werkelijke activiteit niet deze is waarvoor de overeenkomst werd opgemaakt, wordt een factuur opgemaakt aan de feitelijke organisator cfr. de geldende tarieven voor de werkelijke activiteit, onverminderd het recht van de directie om één of meer van bovenstaande maatregelen te nemen ten aanzien van de huurder en/of de feitelijke gebruiker.

2. TARIEVEN ALGEMEEN

2.1 BEPALING TARIEVEN

De huurprijs is, behalve van de gehuurde infrastructuur, afhankelijk van volgende factoren:

a. Gebruikersgroep

De huurprijs is afhankelijk van de **gebruikersgroep** waartoe de huurder behoort. Het adres van de maatschappelijke zetel van de organisatie en het facturatieadres zijn hierbij bepalend. Als deze verschillend zijn, geldt het adres dat leidt tot de gebruikersgroep die het hoogste tarief betaalt.

- Gebruikersgroep 1: vzw's
- Gebruikersgroep 2: verenigingen of instellingen zonder commerciële doeleinden, particulieren
- Gebruikersgroep 3: bedrijven, commerciële instellingen en verenigingen of activiteiten met commerciële doeleinden

b. Periode

De huurprijs is afhankelijk van de periode waarin gebruik wordt gemaakt van de infrastructuur van het **dagdeel**⁵ waarin de activiteit plaatsvindt:

- Dagdeel 1: voormiddag= tussen 8-13 uur
 - Dagdeel 2: namiddag= tussen 13-18 uur
 - Dagdeel 3: avond= tussen 18-24 uur
-
- week= vanaf maandag 8 uur tot vrijdag 18 uur
 - weekend= vanaf vrijdag 18 uur tot zondag 24 uur

Het **start- en einduur (inclusief afbouw)** van de eigenlijke activiteit (bijeenkomst, opvoering, film, lezing...) bepaalt het dagdeel of de dagdelen die aan volledig tarief gehuurd moeten worden.

Alle **voorbereidingen en technische op/afbouw** moeten in principe tijdens de gehuurde dagdelen gebeuren, of in de dagdelen die mee gebruikt kunnen worden cfr dit reglement. Indien dat niet mogelijk is, moeten hiervoor

- volgens afspraken en mogelijkheden in de planning
- extra dagdelen gehuurd worden en/of extra uren techniek betaald worden.

2.2 VASTSTELLING TARIEVEN

Bergop vzw verhuurt twee vergaderlokalen en een tuinterras. De vergaderlokalen zijn ook geschikt voor workshops, lezingen, ...

Men kan voor deze lokalen een optie nemen en/of een aanvraag indienen voor het lopende en het volgende jaar.

De **capaciteit** van deze vergaderlokalen varieert (zie [1.1 Te reserveren infrastructuur](#)). Afhankelijk van de aard van de activiteit, het aantal deelnemers en de interne werking bepaalt Bergop vzw welk lokaal ter beschikking gesteld wordt van de huurder.

2.2.1 ALGEMEEN

Op zaterdag en zondag kunnen beperkingen gelden op die beschikbaarheid van vergaderlokalen. Het eind uur voor het gebruik van de vergaderlokalen is vastgelegd op 24 uur.

Afhankelijk van de vergaderzaal worden **materialen** zoals een beamer, (smart)scherm, geluidsapparatuur... gratis ter beschikking gesteld. De materialen moeten met zorg en kennis van zaken gebruikt worden door de huurder, hiervoor worden geen technici ter beschikking gesteld.

2.2.2 HUURTARIEVEN

VERGADERLOKALEN	Kleine Zaal	Grote Zaal	Tuin
AANVRAGER	PER BEGONNEN DAGDEEL		
Gebruikersgroep 1: v.z.w. 's	€ 40	€ 80	€ 50
Gebruikersgroep 2: - - niet-commercieel - particulieren	€ 40	€ 80	€ 50
Gebruikersgroep 3: Commerciële activiteit of bedrijf/instelling /vereniging	€ 80	€ 200	€ 100



3.0 TOT SLOT

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en in gevallen waarbij hoogdringendheid geldt, worden de voorwaarden door de directie bepaald. In geval van blijvende betwistingen, moeilijkheden en/of uitzonderingen op alle artikels beslist het bestuursorgaan van Bergop vzw op de eerstvolgende vergadering. Alle tarieven zijn onderhevig zijn aan BTW. Hiervoor wordt de geldende wetgeving ter zake gevolgd. Alle tarieven worden aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex.

Deze algemene voorwaarden gelden voor alle, activiteiten vanaf 1 september 2024.

