



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, capaciteitsnoden, 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 plaatsvinden binnen een bepaalde tijdsspanne. Zakelijke activiteiten dienen te passen binnen de kwaliteitsvolle uitstraling van het domein. Voor culturele evenementen worden activiteiten verkozen 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 betreffende de toelating van een activiteit ligt steeds bij de directie. Deze beschikt over de mogelijkheid om een positieve beslissing te herzien indien (nieuwe) elementen hiervoor aanleiding geven.

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 tussen 22:00 (23:00 op vrij- en zaterdag) en 7:00.
- 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 is steeds verantwoordelijk voor zijn medewerkers, agenten, vertegenwoordigers, leveranciers deelnemers, bezoekers, gasten, et cetera. Bij elke schending van de algemene voorwaarden door een van de voormelde personen kan de klant rechtstreeks aangesproken worden door AB. Elke overlast of schade veroorzaakt door een van voormelde personen zal verhaald worden 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 De klant neemt alle noodzakelijke en gepaste maatregelen om vloeren, muren, vensterbanken, deuren, houtwerk, schilderijen... afdoende te beschermen en schade te voorkomen. In zalen waar parketvloer ligt, 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.



- 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 (heftruck, hoogtewerker, 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.
- 4.3 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.

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 toe te passen 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. (Vracht)wagens dienen ten allen tijde op de verharde wegen te blijven.
- 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. Al het materiaal bovenop dit pakket wordt aangerekend volgens de geldende tarieven.
- 6.2 Bij verlies of schade van uitgeleend materiaal rekent AB de kosten voor heraankoop/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 hooftechnieker hiervoor een schriftelijke vrijstelling geeft.
- 6.5 Indien de klant een bekabelde toegang tot het Internet nodig heeft, dient men dit minstens 30 dagen 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 15 minuten op 15 meter afstand van de geluidsinstallatie.
 - b) 90dB(a) geluidsnorm voor binnen activiteiten, gemeten over een periode van 15 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 van 23:00 voor muziek en geluidsinstallaties op buitenevenementen op vrijdagen en zaterdagen, en 22:00 op werkdagen en zondagen. 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 met meer dan 15 jaar anciënniteit waarvan de hoofdactiviteit zich afspeelt op en rond de festivalweide, zolang de hoofdactiviteit op die locatie(s) jaar op jaar blijft bestaan. Voor deze activiteiten is de vrijstelling van catering enkel van toepassing op de weides en parkgedeeltes, en niet toepasbaar in de zone binnen de poorten (gebouwen, buitenhof en voorhof). 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 eetstands 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 op de totale F&B factuur (eten en drank), excl. btw. De klant dient de cateraar van deze regel 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 wordt de geldende vergoeding rechtstreeks aan de klant aangerekend. Het is aan de klant om deze vergoeding al dan niet door te rekenen aan de foodtruck.
- 8.5 De klant geeft ten laatste 5 werkdagen 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 gebruik of meebrengen 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.
- 8.7 Indien bij overnachtingen ontbijt wordt bijgeboekt is deze verplicht af te nemen 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 4 weken voor het evenement en tegen een gangbare marktconforme prijs, een aanvraag 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 mits van alle cateraars een email of correspondentie kan voorgelegd worden met expliciete vermelding van het evenement, de gevraagde datum, de gevraagde prijs en menu en onbeschikbaarheid van de cateraar.

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 dagen 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 175 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.
- 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 23u00 en 7u00 de rust en stilte in slaapvertrekken en andere ruimtes gerespecteerd wordt.



Artikel 10: Facturatie

- 10.1 Goederen of diensten verstrekt door AB zijn vrijgesteld van BTW op basis van art.6 van het btw-wetboek.
- 10.2 Alle facturen van AB zijn betaalbaar binnen 30 dagen, behoudens anders akkoord tussen de partijen. Facturen die niet tijdig betaald zijn, worden vermeerderd met 5% per maand en doorgestuurd naar de afdeling inning en invordering van de Vlaamse belastingdienst.
- 10.3 Bevestigde offertes:
- van minder dan 5.000 euro betalen geen voorschot bij vastlegging van het evenement;
 - tussen 5.000 en 30.000 euro betalen een voorschot van 20% bij vastlegging van het evenement;
 - 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 dagen voor datum, behoudt AB enkel het voorschot (indien van toepassing);
 - op minder dan 30 dagen voor datum, wordt 50% van het offertebedrag aangerekend;
 - op 5 werkdagen 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 propere 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.

Artikel 14: Veiligheid

- 14.1 Bij grote manifestaties waar meer dan 500 deelnemers tegelijkertijd aanwezig zijn moet de klant een EHBO post laten bemannen via erkende instanties. De klant dient een interventieplan op te maken en aan AB en de ordediensten te overhandigen. De kosten hiervoor worden gedragen door de klant.
- 14.2 Conform de brandveiligheid mag het maximum aantal bezoekers toegelaten per zaal in geen geval worden overschreden.
- 14.3 Gebruik van losse verwarmingstoestellen, kooktoestellen 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.
- 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 die noodzakelijk zijn voor de activiteiten. De klant zal AB integraal vrijwaren voor alle claims door derden in dit verband.



- 15.2 AB betaalt voor bepaalde ruimtes een jaarabonnement voor Billijke Vergoeding aan Unisono. De lijst van deze ruimtes kan opgevraagd worden bij AB. Tijdelijke activiteiten die in deze ruimtes doorgaan zijn gedekt voor de categorieën die binnen het toepassingsgebied van het jaarabonnement vallen. Voor activiteiten die tot een andere categorie behoren kan geen beroep gedaan worden op het jaarabonnement en moet de klant zelf contact opnemen met Unisono via www.unisono.be
- 15.3 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 <https://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 14.3, 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.
- 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

(ENKEL VAN TOEPASSING OP GROTE MANIFESTATIES EN FESTIVALS)

Onder grote manifestaties en festivals worden activiteiten verstaan die meer dan 2.000 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:

1. een **personeelsplan** met per post een overzicht van de verantwoordelijken, uurschema's en contactgegevens (telefoon);
2. 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;
3. 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. Deze persoon zal met AB communiceren betreft technische en logistieke noden of problemen.
- 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 is opgeruimd en meegenomen.
- C.6. AB voorziet 4 radio's voor communicatie met de klant. Bijkomende radio's dienen door de klant zelf gehuurd te worden.

Artikel D: Varia

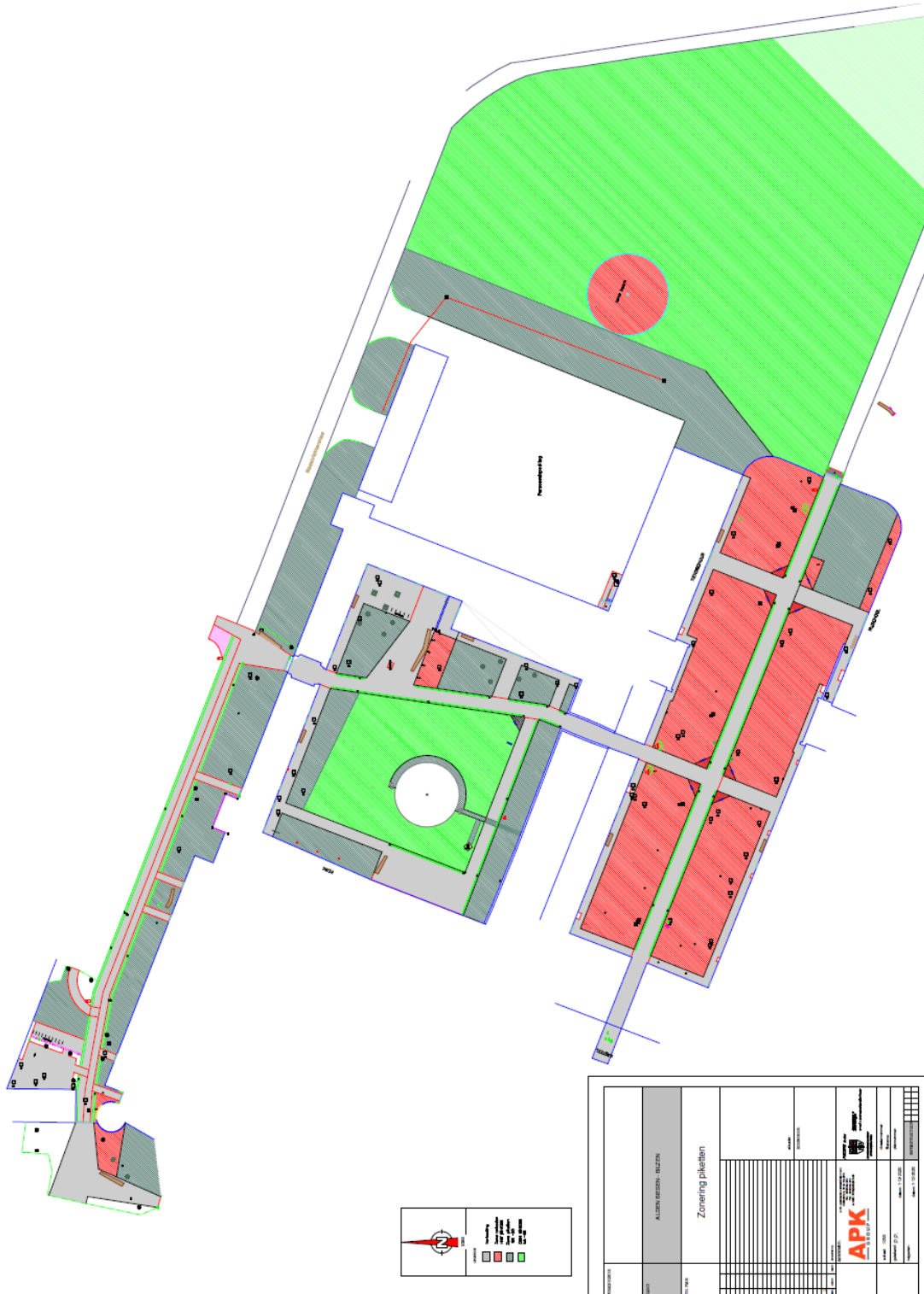
- D.1. De klant dient zelf een parkeerverbod voor de Roelants du Vivierlaan en de Kasteelstraat aan te vragen bij het evenementenloket van stad Bilzen.
- D.2. Indien omwille van de bezoekersaantallen het wenselijk is om delen van de Kasteelstraat af te zetten, dan dient de klant een overleg in te plannen met de lokale politie, waarbij een vertegenwoordiger van AB aanwezig moet zijn.
- D.3. De klant dient met het infokantoor toerisme na te gaan of, indien van toepassing, het infokantoor al dan niet toegankelijk dient te blijven tijdens het evenement.
- D.4. De klant voorziet 50 gratis toegangskaarten voor AB voor promotionele doeleinden of voor eigen personeel.

datum: ____/____/____

handtekening: _____



Bijlage 1: pikettenplan

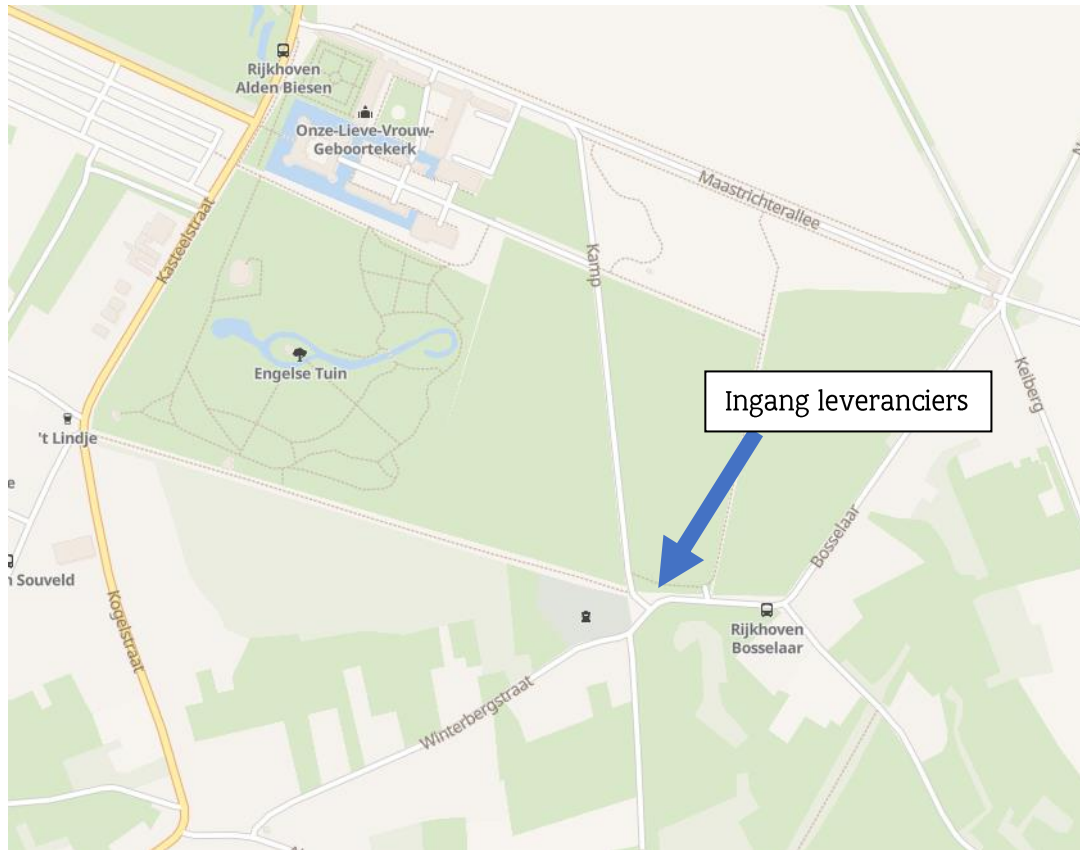




Bijlage 2: technisch plan

Contact en routebeschrijving leveranciers & technisch materiaal

- Contactgegevens technische permanentie: 089 51 93 75
- Volg de pijlen 'Leveringen Alden Biesen'
- Kasteelstraat > kogelstraat > Alden Biesenstraat > Winterbergstraat > Kamp



Laden en lossen

TOEGANGSBOGEN	Max Breedte	Max Hoogte (gemeten aan zijkant)	Max Hoogte (gemeten op 3m B)	Piekhogte (middelpunt poort)
Voorhof	3m 50	4m 10	4m 10	4m 50
Gasthuis	3m 70	3m 70	4m 40	4m 70
Buitenhof ↔ Voorhof	3m 00	2m 90	3m 30	3m 80
Buitenhof ↔ Maastrichterallee	3m 35	3m 80	4m 40	4m 80
Erekoer	2m 30	3m 40	3m 40	3m 90
Apostelhuis	3m 30	3m 60	3m 70	4m 50

Maximaal toegelaten massa

- < 10 ton: vrije toegang
- > 10 ton: 5 minuten voor aankomst zich telefonisch melden op 089/51 93 75



Bijlage 3: lijst geprefereerde cateraars (2023-2024)

Atelier V Customizze NV

BE 0739.578.577

Simpernelstraat 13-15, 3511 Kuringen

Ruben Robeyns

0471/074.034

ruben@atelierv.be

Carpe Diem NV

BE0434083809

Rietmusweg 87, 3700 Tongeren

Joke Daniels

012/235.365

info@carpediemnv.be

Global Cuisine BV

BE 0871.522.432

Kolmenstraat 120, 3512 Stevoort

Pieter Jorissen

0477/424.544

pieter@globalcuisine.be

Gustus nv

BE 0508.586.044

Voogdijstraat 29, 3500 Hasselt

Brix Bastiaens

011/525.525 , 0479/616.869

brix.bastiaens@gustusfood.be

Hof te Rhode NV Contimex

BE 0441.909.333

Rodestraat 7, 3290 Diest

Geertje Van Den Bosch

013/333.609

info@hofterhode.be

Traiteur Jeurissen BV

BE 0471.649.434

Riemsterweg 437, 3740 Bilzen

Thea Vrancken

012/458.158 , 0497/729.074

jeurissen.traiteur@skynet.be

Cariva

BE 0839.335.654

Jaarbeurslaan 4 , 3600 Genk

Rik Vandersanden

0495/385.525 , 089/307.030

info@cariva.be



Bijlage 4: foodtruck regeling

1. Een foodtruck is een zelfbedruipende (gemotoriseerde) mobiele wagen, caravan of container, van beperkte omvang; met een apart ondernemingsnummer, uitgerust voor zowel het bereiden als het rechtstreeks verkopen en/of aanbieden van eten en of drank voor publiek, bedoeld om ter plaatse af te halen. Bediening (aan tafels) is hierbij niet toegestaan.
2. Cateringtrucks die gebruikt worden als mobiele grootkeuken worden niet aanzien als foodtruck, maar vallen onder de vaste cateringregels van Alden Biesen. Vaste catering kan enkel aangeboden worden door een cateraar die op de geprefereerde cateringlijst staat. Foodtrucks, containers, blokhutten of dergelijke die bij vaste catering horen, vallen elk apart onder dezelfde normering van deze foodtruck regeling betreffende standprijzen, bovenop de gebruikelijke cateringvergoeding.
3. Evenementen van categorie C die de 10% regeling verkiezen mogen enkel met jetons/tickets werken van Alden Biesen. Jetons/tickets worden op het einde van het evenement binnengebracht, en betaling gebeurt aan een vast vooraf besproken tarief, min de 10% vergoeding, op rekening van de uitbater. Deze keuze (% of vast bedrag) dient vooraf vastgelegd te worden.
4. Indien meerdere foodtrucks op een evenement van categorie C staan, is automatisch de 10% regeling voor alle foodtrucks van toepassing.
5. Foodtrucks dienen vooraf hun menuprijzen voor te leggen aan Alden Biesen. Prijzen dienen in lijn te liggen met gangbare menuprijzen voor de verkochte gerechten. Na goedkeuring mogen deze niet meer aangepast worden voor of tijdens het evenement.
6. Een meerdaags evenement is een activiteit die op aaneensluitende dagen plaatsvindt of voor één specifiek evenement dat over een langere periode plaatsvindt.

Standprijzen (incl. btw)

	EVENEMENT CATEGORIE A	EVENEMENT CATEGORIE B	EVENEMENT CATEGORIE C
Type evenement ¹	Workshops, lezing, teambuilding...	Bedrijfsfeest, congres...	Festival, beurs, manifestatie...
bezoekers per dag (indicatief)	<150 personen	150 – 500 personen	> 500 personen
Type foodtruck/stand ²	Enkel zonder aanbod alcoholische dranken	Zonder of met alcoholische dranken	Zonder of met alcoholische dranken
Lengte foodtruck/stand	<6 meter in lengte	<8 meter in lengte	
Aansluiting op elektriciteitsnet ³	inbegrepen	inbegrepen	inbegrepen
Aansluiting watertoevoer ³	niet inbegrepen	niet inbegrepen	inbegrepen
Max terrasgrootte ³	20m ²	25m ²	50m ²
Eendaags event	75 Euro	125 Euro	250 Euro of 10% omzet
Meerdaags event (prijs per dag)	70 Euro	105 Euro	195 Euro of 10% omzet

¹Voorbeelden dienen enkel ter illustratie | ²Tapwagens vallen steeds onder categorie C | ³Afhankelijk van locatie.