

ALGEMENE VERHUURVOORWAARDEN

1. CONTEXT EN ACTIVITEIT. De directie van Muntpunt heeft het recht om te oordelen of de aangevraagde activiteit in overeenstemming is met sociale en culturele traditie van Muntpunt.

2. ZALEN. Muntpunt stelt enkel die ruimtes ter beschikking, die vermeld staan in het huurcontract. Muntpunt kan beslissen om haar andere ruimtes te verhuren en/of te gebruiken voor eigen activiteiten. Muntpunt zal vroegtijdig een einde aan het contract kunnen maken in geval van overmacht, vreemde oorzaak, en omstandigheden - onafhankelijk van haar wil - die het in gebruik nemen van de zalen onmogelijk maken. De organisator zal hiervan onmiddellijk worden op de hoogte gebracht. De huurder zal geen aanspraak kunnen maken op enige schadevergoeding hiervoor, tenzij terugbetaling van reeds betaalde sommen.

3. STANDAARD INFRASTRUCTUUR. Muntpunt stelt de infrastructuur van de zalen/vergaderruimtes ter beschikking met inbegrip van het meubilair, het audio visueel- en het cateringmateriaal. Een gedetailleerde beschrijving van de standaarduitvoering per zaal en per geselecteerde opstelling is terug te vinden in de technische fiches. De standaarduitvoering en opstelling (inclusief audiovisueel materiaal) worden door het Muntpunt Facility personeel klaargezet voor aanvang van het evenement. De huurder dient 'als goede huisvader' zelf de voorzieningen in de zaal. Na overleg en goedkeuring door Muntpunt Facility is het de huurder toegestaan om eigen materiaal (conference of audiovisueel) te gebruiken. De lijst van eigen materiaal dient omwille van aansprakelijkheid en verzekeringen te worden vermeld op het reserveringsformulier en de bestelbon.

4. EXTRA DIENSTEN GELEVERD DOOR MUNTPOINT. Elke afwijking en/of aanpassing aan de standaard infrastructuur met inbegrip van het aanleveren van extra meubilair, supplementair audiovisueel materiaal, optionele catering, extra personeel en alle mogelijke extra diensten, die door Muntpunt worden aangeleverd, dient uiterlijk 1 maand voor het evenement via het reserveringsformulier, schriftelijk en per mail, door de huurder aan Muntpunt worden gemeld. Muntpunt beslist, na overleg met de huurder, of de gevraagde aanpassingen en afwijkingen kunnen uitgevoerd worden. Op basis van het reserveringsformulier wordt door Muntpunt een bestelbon opgemaakt en na gezamenlijk overleg door beide partijen goedgekeurd. De bestelbon maakt integraal deel uit van deze overeenkomst.

5. GOEDEREN EN DIENSTEN GELEVERD DOOR EXTERNE LEVERANCIER. Om onoverkomelijkheden te vermijden tussen de technische vereisten van de huurder en de technische infrastructuur van Muntpunt, zal de huurder, uiterlijk 1 maand voor de datum van huur, aan Muntpunt de lijst overmaken van de externe diensten dewelke hij wenst te gebruiken met oplijsting van materiaal, technisch personeel en goederen alsook de technische en praktische vereisten. De technische en praktische planning moet worden opgesteld in overeenstemming met de Facility manager van Muntpunt. Alle betalingen voor geleverde prestaties en goederen, dienen rechtstreeks tussen de huurder en de externe leverancier te worden afgehandeld.

Muntpunt geeft er de voorkeur aan om catering te betrekken bij de exploitant/traiteur van het Grand Café Muntpunt (gelijkvloers Schildknaapgebouw). Deze exploitant is vertrouwd met de werking en de infrastructuur van Muntpunt. De huurder en de exploitant/traiteur bespreken onderling de te leveren goederen en diensten. Alle betalingen dienen rechtstreeks tussen de huurder en de exploitant/traiteur te worden afgehandeld. Indien een beroep wordt gedaan op een externe traiteur, anders dan de exploitant van het Grand Café Muntpunt, dan dienen de huurder en de traiteur zich aan volgende richtlijnen en voorwaarden te houden. Er kan gekookt worden binnen Muntpunt. koken of opwarmen in het algemeen dienen te gebeuren in de keuken die door Muntpunt ter beschikking wordt gesteld. De traiteur is verplicht op voorhand alle gegevens betreffende zijn aankomst, opbouw en afbouw aan de verantwoordelijke van Muntpunt door te geven. De traiteur installeert zich volgens de aanwijzingen en met toestemming van Muntpunt. Alle meegebrachte materialen moeten voldoen aan de vigerende wetgeving. De nodige keuringsattesten moeten beschikbaar zijn. De Facility Manager van Muntpunt heeft het recht om apparatuur te weigeren, als deze niet voldoet aan de veiligheidsvoorschriften. Muntpunt behoudt zich het recht voor om bovengenoemde toestemming te weigeren indien zij dit gepast vindt in het belang van de veiligheid en de staat van de gebouwen. Overschotten, afval, vuile vaat en eigen borden, bestek en glazen moeten onmiddellijk na het evenement meegenomen worden door de huurder of de traiteur. De traiteur dient ten laatste 14 dagen voor het evenement een getuigschrift voor te leggen waaruit blijkt dat zijn burgerlijke aansprakelijkheid voldoende verzekerd is (bedrag en gedekte schade). Alle betalingen dienen rechtstreeks tussen de huurder en de traiteur te worden afgehandeld.

6. BETALING & WAARBORG. De huur is slechts geldig na het afsluiten van de huur-overeenkomst en betaling binnen de termijnen zoals vermeld in artikel 4 van de huur-overeenkomst. Muntpunt behoudt zich het recht om bij niet naleving van de gestelde betaaltermijnen vermeld in artikel 4 van deze overeenkomst de overeenkomst te verbreken en de zalen opnieuw ter beschikking te stellen voor andere huurders. De klant moet zich houden aan de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand en de mogelijkheden om van het gemene recht af te wijken. Elke factuur die acht dagen na de vervaldag niet is betaald, brengt van rechtswege, zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke machtiging, een verwijl intrest op van 0,58 % per ingegane maand sinds de vervaldag. In geval van een ongerechtvaardigde niet-betaling van een factuur dertig dagen na de vervaldag, is van rechtswege, zonder ingebrekestelling, zonder rechterlijke machtiging en ongeacht de vergoeding voor de morele of materiële schade die om welke reden dan ook door Muntpunt wordt geleden, een forfaitaire som van 12 % van het factuurbedrag, met een minimaal forfaitair bedrag van 500,00 EUR voor administratieve kosten, verschuldigd. Muntpunt behoudt zich het recht om waarborgen te eisen. Deze waarborgen moeten integraal betaald zijn vóór het in gebruik nemen van de zaal. Bij beschadiging of het niet naleven van gemaakte afspraken worden deze waarborgen ingehouden. De huurder krijgt een afrekening van de kosten binnen de 7 dagen na afloop van de activiteit.

7. ANNULATIE. Indien de huurder de zaalhuur opzegt, is de huurder een forfaitaire en vaste opzegvergoeding (% van de huurprijs) aan Muntpunt verschuldigd: 50% bij een opzeg tussen de 30 en 8 dagen en 75% tussen de 8 en 0 dagen voor het evenement. Aan

deze forfaitaire schadevergoeding worden reeds gemaakte kosten voor extra diensten en goederen zoals vermeld in de bestelbon toegevoegd.

8. BTW - IDENTIFICATIENUMMER. De overeengekomen prijzen voor de door Muntpunt geleverde goederen en diensten zijn exclusief btw : vzw Muntpunt heeft een gemengd BTW-statuut met nr: BE0838774539.

9. VERZEKERINGEN - TAKSEN - REGLEMENTEN. Muntpunt vzw heeft een verzekering algemene burgerlijke aansprakelijkheid voor het gebouw en een uitgebreide brandverzekering. De huurder is verantwoordelijk voor alle materiële en immateriële schade die een direct of indirect gevolg is van het gebruik van bovengenoemde zalen, met uitzondering van schade aangericht door het personeel of de afgevaardigden van Muntpunt. De huurder zal hiervoor de nodige verzekeringen afsluiten en verklaart zich voldoende verzekerd te hebben tegen alle mogelijke risico's en schade aan/van werknemers, aangestelde, vrijwilligers én bezoekers, goederen en gebouwen die bij uitvoering van de verbintenissen onder deze overeenkomst kunnen ontstaan. De nodige attesten zullen op eerste verzoek van de andere contractpartij worden voorgelegd. De huurder voldoet aan de voorschriften inzake taksen op vertoningen en vermakelijkheden, inzake SABAM, bilijke vergoeding, het statuut van de kunstenaar. De huurder verbindt er zich toe te voldoen aan de geldende politiereglementen en contact op te nemen met de politie van de stad Brussel voor het aanvragen van toestemming om voertuigen te stationeren in de Koninginstraat en de Leopoldstraat rond het Muntpuntgebouw en dit ten laatste 1 maand voor het evenement.

10. PRAKTISCHE AFSPRAKEN. Alle leveringen voor het evenement dienen enkel te gebeuren via de laad kade aan de dienstingang van het Muntpuntgebouw in de Koninginstraat te 1000 Brussel. Op politiebevel dienen huurders erop toe te zien dat vrachtwagens, bestelwagens en/of personenwagens onmiddellijk na het uitladen van materiaal verplaatst worden. Het is ten strengste verboden voertuigen te parkeren in de Koninginstraat en Leopoldstraat zonder toestemming van de politie. Uitgangen en nooditgangen dienen in alle omstandigheden vrijgehouden te worden. De huurder ziet er op toe dat de bruto maximumcapaciteit van de zalen op geen ogenblik overschreden wordt. De huurder dient alles in het werk te stellen om de veiligheid van zijn genodigden en de zalen van Muntpunt te waarborgen, en zal zonder dat dit de verantwoordelijkheid van Muntpunt in het gedrang kan brengen, alle instructies van Muntpunt in dit verband nauwkeurig opvolgen. Muntpunt is een rookvrij gebouw. Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om dit mee te delen aan iedereen die het gebouw in zijn opdracht zal betreden. Het rookverbod wordt streng nageleefd. De personen die afhangen van de organisatie van de huurder - met inbegrip van de traiteurs, leveranciers, dienstverleners, genodigden, etc., moeten hun identiteit kunnen bewijzen ten opzichte van Muntpunt. De huurder of zijn aangezelde is steeds aanwezig op de dag van de verhuur en zorgt dat de voorbereidingen stipt beginnen en eindigen zoals afgesproken in de huurovereenkomst. Eenvoudige audiovisuele presentaties kunnen door de huurder en medewerkers worden verzorgd. Complexe audiovisuele presentaties dienen te worden verzorgd door een ervaren geluid- en beeldtechnicus. In beide gevallen dient men met de permanentieverantwoordelijke vooraf te overleggen over het gebruik van de technische apparatuur. Er wordt van uitgegaan dat elke zaal (en het materiaal dat daarin ter beschikking wordt gesteld) in prima staat verkeert bij aanvang van de activiteit. De huurder heeft het recht om voor aanvang van de activiteit een staat van bevinding op te maken van de door hem gebruikte zaal, samen met een verantwoordelijke van Muntpunt. Als na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de huurder bij de eerste uitnodiging van Muntpunt aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien betrokkene niet aanwezig is, zal de schade door Muntpunt zelf worden bepaald. Herstel of vervanging van beschadigingen alsook buitengewone schoonmaak zullen aangerekend worden. Alle veiligheidsvoorschriften betreffende de technische realisaties moeten door de huurder nageleefd worden. De permanentieverantwoordelijke heeft de formele eindbeslissing betreffende maatregelen die genomen dienen te worden in het kader van de algemene veiligheid. Het is verboden ramen, deuren, muren en vloeren te benagelen, te beplakken of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien zijn. Het gebruik van open vlammen (ook kaarsen en brandpasta's) is ten strengste verboden. Alle lichtdecoratie en lichteffecten moeten elektrisch van aard zijn. De Facility manager van Muntpunt heeft het recht apparatuur niet toe te laten als deze niet voldoet aan de veiligheidsvoorschriften. De organisator is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij laat staan in de zaal voor of na afloop van de activiteit. Er is geen toezicht in de toiletten. Wanneer de huurder dit wenst, moet dit door de huurder verzorgd worden. De datum en uren van de afbouw worden in onderling overleg met Muntpunt vastgelegd. De huurder verbindt zich er toe de lokalen in perfecte staat achter te laten. Muntpunt kan een kuisploeg inhuren indien vastgesteld wordt dat de lokalen in zeer bedenkelijke staat worden achtergelaten. In voorkomend geval zal de kostprijs voor het schoonmaken integraal aan de huurder worden doorgerekend. Bij andere praktische problemen en niet opgesomd in deze afspraken dient de huurder de permanentieverantwoordelijke van Muntpunt ten allen tijde te verwittigen.

11. AUTEURSRECHTEN. De huurder mag op zijn drukwerk en in zijn publicaties slechts gebruik maken van de officiële benaming van 'Muntpunt' en dit enkel en alleen voor specifieke doeleinden en in relatie tot de organisatie van het evenement waarvan sprake in dit contract. Het gebruik van het logo van Muntpunt zonder toestemming is verboden.

12. PROMOTIE. De huurder zal in zijn promotionele activiteiten op geen enkele wijze verwijzen noch verbinden aan de reputatie of organisatie van Muntpunt. De huurder zal steeds duidelijk maken dat zijn evenement niet georganiseerd is door Muntpunt en niet verbonden is met Muntpunt zijn eigen activiteiten. Het plaatsen van vlaggen, wimpels, aanplakbiljetten, panelen of commerciële stands van welke aard kan enkel na de uitdrukkelijke toestemming van Muntpunt.

13. TOEPASSELIJK RECHT EN BETWISTINGEN. Bij geschillen naar aanleiding van deze overeenkomst zullen partijen eerst een minnelijke schikking nastreven en zullen daarbij steeds de nodige discretie eerbiedigen. Bij gebreke aan een minnelijk akkoord zullen de geschillen met betrekking tot de afsluiting, geldigheid, interpretatie of de uitvoering van deze overeenkomst uitsluitend en ter definitieve beslechting van het geschil worden voorgelegd aan de rechtbanken van Brussel. Het Belgische recht is van toepassing op deze overeenkomst.