

ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR HUUR VERGADERFACILITEITEN CROWN BUSINESS CENTERS

OPTIES EN HUUR

1. Een optie dient bij voorkeur twee werkdagen van tevoren doorgegeven te worden in verband met het maken van een offerte.
2. Een optie voor één of enkele in beheer van Crown Business Center zijnde ruimten is vrijblijvend en kan blijven staan totdat iemand anders wil boeken. De receptie neemt dan direct contact op met de eerste optant die vervolgens de gelegenheid heeft om binnen twee uur de optie om te zetten in een definitieve boeking of te annuleren.
3. Totdat Crown Business Center in het bezit is van een voor akkoord getekende offerte kan geen aanspraak worden gemaakt op de geopteerde ruimte/datum. De voor akkoord getekende offerte dient tenminste één dag voor de ingangsdatum in het bezit te zijn van Crown Business Center.
4. Tot de huur behoort/behoren uitsluitend de in de offerte omschreven ruimte(n).
5. De huurder dient zich te houden aan de in de offerte genoemde aanvangstijd en eindtijd. Tijd die nodig is voor opbouw, inrichting en/of aankleding of testen van apparatuur, gaat pas in op het tijdstip dat de zaal gehuurd is. De ruimte kan gehuurd worden voor uren of dagdelen, afhankelijk van de gehuurde ruimte. Overschrijding van tijd wordt in rekening gebracht in eenheden van uren of dagdelen.
6. Een dagdeel bestaat uit vier uren.

ANNULERING VAN OFFERTE / RESERVERING

7. Een voor akkoord getekende offerte of per email bevestigde reservering dient schriftelijk te worden geannuleerd. Er zijn geen kosten verschuldigd als de huurder tenminste vijf werkdagen voor de ingangsdatum annuleert. De huurder die de voor akkoord getekende offerte of per email bevestigde reservering om welke reden dan ook annuleert, is aan Crown Business Center een vergoeding verschuldigd die de helft van de huursom en eventuele catering bedraagt in geval van annulering binnen vier en één werkdag voor de ingangsdatum van de huur. De volledige huursom is verschuldigd indien de huurder binnen één werkdag voor de ingangsdatum de reservering annuleert of van de reservering geen gebruik maakt, om welke reden dan ook.

GEBRUIK VAN GEHUURDE RUIMTE(N)

8. De huurder dient aanwijzingen van het personeel van Crown Business Center ten aanzien van het gebruik van de gehuurde ruimte(n) op te volgen.
9. In de in gebruik afgestane ruimten mag door de huurder niets worden aangeplakt of op welke wijze dan ook worden bevestigd, zonder voorafgaande toestemming van Crown Business Center.
10. De huurder dient ervoor te zorgen dat er geen schade wordt toegebracht aan het gebouw en aan de in het gebouw aanwezige zaken. De huurder dient de ruimte(n) achter te laten in dezelfde staat als waarin deze werd(en) aangetroffen. De huurder staat ervoor in dat alle door huurder gecontracteerde toeleveranciers en facilitaire bedrijven deze bepaling naleven.
11. Crown Business Center heeft het recht door haar geconstateerde schade aan muren, vloeren e.d. in de gehuurde ruimte(n) en aan de daarin aanwezige goederen te laten herstellen op kosten van de huurder, voor zover de schade is ontstaan ten tijde van het gebruik van de betreffende ruimte(n) door de huurder dan wel daarmee rechtstreeks verband houdt.
12. De huurder ziet erop toe dat in het gehuurde geen licht ontvlambare of ontplofbare stoffen, gassen gevaarlijke goederen, stankverspreidende stoffen, alsmede radioactieve bronnen tijdens de huurperiode aanwezig zijn, tenzij hiervoor door Crown Business Center schriftelijk toestemming is verleend.
13. Roken in de gehuurde ruimte(n) is niet toegestaan.

CATERING

14. Indien horecafaciliteiten in het Crown Business Center aanwezig zijn, is het huurder niet toegestaan gebruik te maken van andere horecafaciliteiten dan die van het Crown Business Center, tenzij hiervoor schriftelijk door Crown Business Center toestemming is verleend.
15. Huurder dient zich te houden aan de in de offerte genoemde en besproken horecafaciliteiten. In overleg met Crown Business Center kan hiervan afgeweken worden.
16. Het door de huurder opgegeven aantal personen is bindend. Tot twee werkdagen voor aanvang van een bijeenkomst kan het aantal personen worden gewijzigd. Wanneer blijkt dat Crown Business Center voor meer personen dan overeengekomen moet leveren, is Crown Business Center gerechtigd naar eigen keuze óf de levering aan meer personen dan overeengekomen te weigeren óf de levering aan deze personen te accepteren tegen de bij aanvang overeengekomen condities.

TECHNISCHE FACILITEITEN

17. Onder technische faciliteiten verstaat Crown Business Center de vergaderfaciliteiten zoals onder andere een flip-over, beamer met scherm, internet en telefonie.
18. Wanneer de huurder gebruik wenst te maken van technische faciliteiten dient dit tenminste twee werkdagen voor de huurdatum te worden overeengekomen. Na deze datum is realisatie van de technische wensen niet meer te garanderen.
19. Gebruik van door huurder mee te brengen apparatuur door of vanwege de huurder kan alleen geschieden na overleg met Crown Business Center. De huurder is zelf verantwoordelijk voor installatie van de apparatuur.

BETALING

20. Rekeningen ter zake van de zaalhuur, catering en technische faciliteiten, die de huurder gehouden is te voldoen, dienen te worden voldaan binnen 14 dagen na de factuurdatum.
21. De geoffreerde prijzen van de vergaderzalen zijn exclusief BTW. De geoffreerde prijzen van de catering zijn naar schatting, inclusief BTW. Administratiekosten worden uitsluitend berekend bij externe huurders en bedragen €10,- per factuur.
22. Bij afname van vergaderzalen op werkdagen voor 08.30 uur en na 17.00 uur en in het weekend wordt er een toeslag van 50% op het huurbedrag in rekening gebracht en bijkomende kosten voor de bemanning van de receptie zijn € 27,50 per uur exclusief BTW voor externe huurders.
23. Geoffreerde prijzen en/of productsamenstellingen zijn onder voorbehoud van (prijz)wijzigingen.

ALGEMEEN

24. In iedere vorm van publiciteit rond een bijeenkomst of evenement dient de huurder duidelijk te laten blijken dat de bijeenkomst waarvoor huurder ruimte bij Crown Business Center heeft gehuurd, uitgaat van huurder. Crown Business Center mag daarbij slechts vermeld worden als plaats der bijeenkomst.
25. Crown Business Center is in geen enkel opzicht verantwoordelijk of aansprakelijk voor eventuele schade aan of vermissing en diefstal van in de ruimte(n) aanwezige kleding en/of andere goederen.
26. Crown Business Center draagt geen verantwoordelijkheid voor goederen van huurder of derden en belast zich niet met het beveiligen en verzekeren daarvan. Crown Business Center behoudt zich het recht voor achtergelaten goederen te verwijderen, zonder dat Crown Business Center aansprakelijk is voor verlies of beschadiging.
27. Bij de huur zijn inbegrepen normale schoonmaakkosten. Bij buitensporige vervuiling van de gehuurde ruimte(n) zullen de extra gemaakte schoonmaakkosten in rekening worden gebracht.

28. De huurder dient dringende en noodzakelijke reparaties in of aan de door hem gehuurde ruimte(n) door of in opdracht van Crown Business Center te dulden. Crown Business Center zal bij uitvoering van deze werkzaamheden zoveel mogelijk rekening houden met het gebruik door de huurder.
29. Huurder is op de hoogte van deze 'Algemene voorwaarden huur vergaderfaciliteiten Crown Business Centers' en is akkoord met de inhoud.

Katwijk, januari 2018