

## VORMING VAN HET CONTRACT – UITVOERBAARHEID

1. Het voorstel van het Crowne Plaza Antwerpen dient schriftelijk bevestigd te worden. Een reservering zal niet als definitief beschouwd worden tenzij het schriftelijk is goedgekeurd door het Crowne Plaza Antwerpen.
2. Het contract van het Crowne Plaza Antwerpen wordt enkel opgesteld volgens de standaard - en specifieke - voorwaarden. Voorwaarden die in strijd zijn met die van het Crowne Plaza Antwerpen zijn niet bindend, tenzij deze uitdrukkelijk en schriftelijk door het Crowne Plaza Antwerpen zijn geaccepteerd.

## BOEKINGSVOORWAARDEN

1. Crowne Plaza Antwerpen behoudt zich het recht voor om de toegewezen conferentieruimte op elk moment te wijzigen, mits Crowne Plaza Antwerpen de klant hierover informeert voorafgaand aan een dergelijke wijziging en geen inbreuk maakt op de oorspronkelijke vereisten van de klant.
2. Het gebruik van de conferentieruimtes is strikt beperkt tot het op het contract aangegeven gebruik.
3. Iedere wijziging in het aangegeven gebruik zal automatisch een prijsaanpassing tot gevolg hebben.
4. Als de klant de conferentieruimte gebruikt buiten de afgesproken periode, is hij een extra bedrag verschuldigd. Dit bedrag zal in verhouding staan tot de basisprijs en de duur van het extra gebruik. De mogelijkheid om de conferentieruimte buiten de gecontracteerde periode te gebruiken, is onderhevig aan de beschikbaarheid van de ruimte en kan door het hotel geweigerd worden.
5. De conferentieruimte is inclusief de vaste apparatuur die aanwezig is. Alle extra service, het verstrekken van apparatuur die niet behoort tot het standaard conferentiemateriaal, of elektrische systemen in aanvulling op het standaardmateriaal, zijn onderhevig aan een afzonderlijke prijsopgave en zullen als een supplement worden gefactureerd. Alle apparatuur die door de klant of een van zijn leveranciers wordt geleverd, moet door de technische dienst van de Crowne Plaza Antwerpen worden goedgekeurd op basis van de specificaties die door de klant zijn ingediend niet later dan een maand voorafgaand aan het evenement.
6. De exacte IT-vereisten (WIFI, VPN-toegang, ...) moeten schriftelijk ter goedkeuring aan het hotel worden voorgelegd ten laatste 2 maanden voorafgaand aan het evenement. Alle apparatuur die niet behoort tot het standaard conferentiemateriaal maar die vereist is voor een specifieke IT-installatie, is onderhevig aan een afzonderlijke prijsopgave en zal als een supplement worden gefactureerd.
7. Volledige gegevens van decoratieplannen, beeldschermen of technische installaties dienen schriftelijk ter goedkeuring aan het hotel te worden voorgelegd. Het hotel wijst alle verantwoordelijkheid af met betrekking tot al het materiaal dat door de klant in het hotel wordt gebracht. Na afloop van het evenement is de klant verantwoordelijk om alle dergelijke installaties op eigen kosten te verwijderen zodat de ruimtes in hun oorspronkelijke staat worden achtergelaten.
8. Het is verboden om door plakken, nieten of op enige andere wijze posters op de muren, vloeren of plafonds te bevestigen. De reparatiekosten van enige schade die het gevolg kan zijn van het niet naleven van deze regels zullen door de klant worden gedragen.
9. De volledige kosten van reparatie of vervanging van hoteleigendommen zal worden doorgerekend aan de klant, of deze schade nu direct door de klant of door een van zijn onderaannemers of deelnemers is veroorzaakt.
10. Het hotel kan conferentiemateriaal voor u ontvangen vanaf 1 week voor aankomst en na schriftelijk verwittiging door de klant. Om te zorgen dat de materialen goed worden overgedragen, dient u de volgende informatie bij aflevering te vermelden: de naam van het evenement en van de organisator, de naam van de M&E Operations Coordinator van het hotel, de naam en het adres van het hotel, de datum van het evenement, de naam van de vergaderzaal, en het aantal dozen per zending. Zendingen die worden afgeleverd zonder deze informatie of die te vroeg worden geleverd, kunnen geweigerd worden door het hotel. Voor aflevering van waardevolle materialen, dient de leveringsdatum op voorhand goedgekeurd te worden door het hotel. De klant is verantwoordelijk voor het laten ophalen of terugzenden van materialen na afloop van het evenement. Het hotel is niet verantwoordelijk voor materialen die in het hotel worden achtergelaten.
11. De klant mag geen eten of drinken het hotel binnen brengen voor gebruik gedurende het evenement, tenzij dit vooraf schriftelijk is overeengekomen met het hotel.
12. De klant is verplicht om tot overeenstemming met SABAM te komen. Contactnummer: +32 2 286 82 11. Dit nummer moet worden gebeld als er muziek wordt gebruikt in een van de locaties van het Crowne Plaza Antwerpen. Alle gerelateerde bedragen dienen door de klant voldaan te worden. Het hotel zal alle wettelijke procedurekosten doorberekenen aan de klant als SABAM niet wordt betaald.
13. Op elk moment zal het geluidsniveau in / om het gebouw niet storend zijn voor de klanten van het hotel of de onmiddellijke omgeving. Crowne Plaza Antwerpen behoudt zich het recht voor een

dergelijk geluidsniveau te beperken in het geval van overlast.

14. Om te zorgen dat de juiste voorbereidingen worden getroffen voor evenementen van gevoelige of belangrijke aard of van grote waarde, behoudt de Crowne Plaza Antwerpen zich het recht voor om van de klant een professionele beveiligingsdienst tijdens het evenement te verlangen.

15. De klant zal geïnformeerd zijn en het is zijn verantwoordelijkheid om de deelnemers te informeren dat het niet is toegestaan om persoonlijke eigendommen of bezittingen onbeheerd in de lobby, het restaurant, de gangen en vergaderruimtes achter te laten. Het hotel kan geen verantwoordelijkheid aanvaarden voor diefstal of verdwijning van persoonlijke eigendommen of bezittingen die zich onder deze omstandigheden op deze plaatsen en in alle openbare ruimtes in het algemeen voordoen.

16. Waardevolle zaken die in de hotelkamers worden achtergelaten, dienen in de kluis op de kamer of in een kluis bij de receptie te worden opgeborgen. Bij gebrek van de klant om deze verplichting na te komen, zal het Crowne Plaza Antwerpen geen enkele verantwoordelijkheid accepteren voor verlies of diefstal van persoonlijke eigendommen of bezittingen.

17. Het is de verantwoordelijkheid van de klant om het hotel te informeren als de vergaderruimtes moeten worden afgesloten. Het hotel kan geen enkele verantwoordelijkheid aanvaarden voor vergadermaterialen die onbeheerd in het hotel worden achtergelaten.

18. De klant zal het Crowne Plaza Antwerpen vrijwaren en het Crowne Plaza Antwerpen zal de klant vrijwaren van alle claims, aanklachten, schade, aansprakelijkheid, oordelen, kosten en uitgaven, hetzij gebaseerd op contract, benadeling of anderszins, die ontstaan uit contractbreuk door de klant, of door enige deelnemer op enige materiële wijze aan deze overeenkomst, alle opzettelijke of nalatige handelingen of verzuim van de klant, diens deelnemers of zijn personeel, agentschappen of onderaannemers. De klant is ervoor verantwoordelijk dat zijn onderaannemers de huidige geldende Arbeidswet respecteren.

19. Het Crowne Plaza Antwerpen is niet aansprakelijk voor het niet voldoen aan zijn verplichtingen als gevolg van onvoorziene gebeurtenissen ('Force Majeure') die buiten zijn macht liggen zoals en niet beperkt tot: Overmacht, oorlog, daad van God, regeringsinstanties, terrorisme, rampen, stakingen, publieke onrust, transport- of transportfaciliteitsbeperkingen of enige andere noodtoestand of oncontroleerbare gebeurtenis.

20. Niets in dit contract zal worden geacht enige partij het recht te geven op het gebruik van de namen, logo's, handelsmerken, copyrights of andere industriële of intellectuele eigendomsrechten die toebehoren aan de andere partij of zijn relaties zonder voorafgaande toestemming van de andere partij. Als resultaat daarvan gaat de klant ermee akkoord om het exacte logo, ontwerp en bewoording van Crowne Plaza intellectueel eigendom te gebruiken in overeenstemming met de richtlijnen van Crowne Plaza.

21. Het Crowne Plaza Antwerpen behoudt zich het recht voor om zonder voorafgaande notificatie of terugbetaling van schade het contract te annuleren, indien dit in overtrading is met de gebruikelijk normen van ethiek of juist gedrag, de openbare orde en/of het normale gebruik van de ruimtes die voor de klant beschikbaar worden gemaakt.

22. Om te kunnen garanderen dat het evenement soepel verloopt, zal de klant het Crowne Plaza Antwerpen schriftelijk informeren over het exacte aantal deelnemers aan het evenement, niet later dan 2 weken voor aanvang.

23. De opstelling van de vergaderzaal kan het bevestigde aantal personen voor de catering niet overschrijden met meer dan 10%.

24. De Crowne Plaza Antwerpen geeft geen garantie voor de afwezigheid van concurrenten van de klant tijdens de gebeurtenis.

Het Crowne Plaza Antwerpen behoudt zich het recht voor om de gereserveerde kamers en vergaderzalen verder te verkopen indien de aanbatalingen niet op tijd zijn voldaan. Indien het totaalbedrag van het evenement verhoogd, zal het Crowne Plaza Antwerpen extra aanbatalingen vereisen in lijn met bovenstaand aanbatalingsschema.

## ANNULERINGSVOORWAARDEN

### 1. GEDEELTELIJK ANNULERING VAN HOTELKAMERS

#### 1.1 Kamerblok op basis van kamerlijst

1.1.1 Vanaf de ondertekening van het contract en tot 31 dagen voor de aankomstdatum, kan maximaal 20% van het gereserveerde kamerblok op elke respectievelijke dag zonder kosten worden geannuleerd.

1.1.2 Tussen 30 dagen en tot 7 dagen voor de aankomstdatum kan 5% extra van het resterende kamerblok op elke respectievelijk dag zonder kosten worden geannuleerd.

1.1.3 Zeven (7) dagen voor aankomst zullen alle verdere annuleringen volledig worden doorberekend.

- 1.1.4. Annuleringen die de percentages in de punten 1.1.1 tot en met 1.1.3 overschrijden, zullen volledig worden gefactureerd.
- 1.1.5 Annuleringen, verminderingen, 'no shows' en vroegtijdige vertrekken zullen volledig worden aangerekend op basis van het gereserveerde kamerblok op elke respectievelijke dag.
- 1.1.6 Het kamer- en conferentiecontract is ondeelbaar. Een volledige annulering van het kamergedeelte zal resulteren in een volledige annulering van het conferentiegedeelte tenzij anders overeengekomen.
- 1.1.7 De kamerlijst dient ten laatste 14 dagen voor aankomst aan het hotel te worden toegestuurd
- 1.2 Kamerblok op basis van individuele reserveringen
- 1.2.1 Het hotel zal de klant de informatie verstrekken om te reserveren aan het voorkeurstarif
- 1.2.2 Elke individuele gast is verantwoordelijk om zijn / haar eigen hotelkamer te reserveren en te garanderen, en zal aansprakelijk zijn in geval van annulering, no-show of vervroegd vertrek.
- 1.2.3 Het ongebruikte deel van het kamerblok zal door het hotel als volgt worden vrijgegeven: 50% van de niet-gereserveerde kamers met vervaldatum 2 maanden voorafgaand aan het evenement, 100% van de niet-gereserveerde kamers 1 maand voorafgaand aan het evenement. (Tenzij anders overeengekomen)
- 1.2.4 De deadline voor het individueel annuleren is 72 uur voor aankomst. Annuleringen en 'no shows' binnen 72 uur voor aankomst zullen volledig worden doorberekend.
- 1.2.5 Het kamer- en conferentiecontract is ondeelbaar. Een volledige annulering van het kamergedeelte zal resulteren in een volledige annulering van het conferentiegedeelte tenzij anders overeengekomen.
- 2. GEDEELTELIJKE ANNULERING VAN DE CONFERENTIE & BANQUETING**
- 2.1 Vanaf de ondertekening van het contract en tot 60 dagen voorafgaand aan het evenement, kan maximaal 20% van de contractwaarde zonder kosten worden geannuleerd.
- 2.3 Tussen 30 en 14 dagen voor de datum van het evenement, kan maximaal 10% van de contractwaarde zonder kosten worden geannuleerd.
- 2.3 Vanaf 14 dagen voor de datum van het evenement, zal elke verdere annulering volledig worden aangerekend.
- 2.4 De bovengenoemde toegestane annuleringen zijn niet cumulatief.
- 2.5 Het kamer- en conferentiecontract is ondeelbaar. Een volledige annulering van het conferentiegedeelte zal resulteren in een volledige annulering van de hotelkamers tenzij anders overeengekomen.
- 3. VOLLEDIGE ANNULERING VAN HET EVENEMENT**
- 3.1. Vanaf de ondertekening van het contract en tot en met 120 dagen voor de datum van het evenement, zal kan het contract zonder kosten worden geannuleerd.
- 3.2. Tussen 120 dagen en tot en met 90 dagen voor de datum van het evenement, zal het Crowne Plaza Antwerpen 40% van het totale contractbedrag factureren.
- 3.3. Tussen 119 dagen en tot en met 60 dagen voor de datum van het evenement, zal het Crowne Plaza Antwerpen 60% van het totale contractbedrag factureren.
- 3.4. Tussen 59 dagen en tot en met 31 dagen voor de datum van het evenement, zal het Crowne Plaza Antwerpen 80% van het totale contractbedrag factureren.
- 3.5. Tussen 30 dagen en tot en met 14 dagen voor de datum van het evenement, zal het Crowne Plaza Antwerpen 95% van het totale contractbedrag factureren.
- 3.6. Vanaf 14 dagen voor de datum van het evenement, zal het Crowne Plaza Antwerpen 100% van het totale contractbedrag factureren.
4. De verwittiging van annulering dient schriftelijk te gebeuren door de klant zelf en zal ingaan vanaf het moment dat dit schrijven door het hotel wordt ontvangen. De schriftelijk bevestiging van de annulering moet duidelijk aangeven welke accommodatie en vergaderfaciliteiten geannuleerd dienen te worden.

#### **ALGEMENE VOORWAARDEN**

1. Alle facturen dienen te worden betaald binnen 14 dagen vanaf de factuurdatum.
2. Om ontvankelijk verklaard te kunnen worden, moeten alle klachten met betrekking tot de factuur schriftelijk worden ingediend binnen 10 dagen na de factuurdatum. Hierna of indien deze niet schriftelijk zijn ingediend, zullen ze niet ontvankelijk worden verklaard. Daarna zullen er geen verdere aanpassingen aan facturen worden gedaan.
3. Als de factuur niet op de vervaldatum is betaald, is er zonder kennisgeving wettelijk en automatisch een rente van 1% per maand verschuldigd. Verzuim van betaling van de factuur na verloop van de betaaldatum, zal automatisch en zonder verwittiging als gevolg hebben dat het volledige openstaande bedrag verschuldigd is.

4. Indien de klant in gebreke blijft voor het voldoen van de niet op tijd betaalde factuur, zal het Crowne Plaza Antwerpen het verschuldigde bedrag verhogen met 10%, niettegenstaande het recht om per direct de reservering zonder kosten of schadevergoeding te annuleren en het contract te beëindigen met directe ingang vanaf het moment dat de beslissing tot annulering per aangetekend schrijven is medegedeeld, zonder dat er een officiële verwittiging vooraf dient te gaan aan dit schrijven.
5. Dit contract wordt ontleed aan en staat onder toezicht van de Belgische wetgeving.