

## voor het gebruik van de parochiezaal watou

Onderhavig reglement is een instrument om het gebruik van de zaal onder strikte voorwaarden te reglementeren. Zowel huurder als verhuurder worden dan ook verondersteld dit reglement te kennen en strikt na te leven. Afwijkingen op dit reglement kunnen enkel en alleen op schriftelijke vraag van de huurder en na een volledige goedkeuring van de Raad van Bestuur van de vzw parochiezaal watou.

Het feit dat vzw parochiezaal watou één of meer clausules die in haar voordeel gestipuleerd wordt(en) in dit reglement en algemene voorwaarden niet toepast, betekent niet dat zij verzaakt aan de mogelijkheid zich op deze bepaling(en) te beroepen.

### 1.RESERVATIES

#### 1.1 Contact

Indien u de zaal op voorhand wenst te bezichtigen dient u eerst contact op te nemen met de zaalverantwoordelijke van de Parochiezaal, dit is

Patrick Vanacker, Oude Provenstraat 12, Tel. 057 - 38 87 48, [praktisch@parochiezaalwatou.be](mailto:praktisch@parochiezaalwatou.be)

#### 1.2 Beschikbaarheid

U kan op de website <http://www.parochiezaalwatou.be/kalender.htm> nagaan of de zaal vrij is op de gewenste datum. Let wel, deze website wordt voortdurend bijgewerkt op de inkomende reservaties, en uw gewenste datum is dan ook maar gegarandeerd nadat u de bevestigingsmail van ons hebt ontvangen na uw vraag tot reservatie (zie verder).

#### 1.3 Huurprijs

De huurprijs is afhankelijk van de aard van de activiteit die u plant en of de huurder al dan niet een watouse vereniging is. De huurprijzen zijn terug te vinden op de website

<http://www.parochiezaalwatou.be/huren.htm>

#### 1.4 Voorbereiding – opkuis

Voor een geringe meerprijs en indien een andere reservatie hierdoor niet in het gedrang komt, kan de zaal voor en na de activiteit bijgehuurd worden (max 2 dagen als voorbereiding, max 1 dag als opkuis).

#### 1.5 Elektronisch reservatieformulier

De reservatie van de podiumzaal, het vergaderlokaal of de cafetaria, dient uitsluitend te gebeuren via de website door het elektronisch reservatieformulier in te vullen en te versturen.

Rechtstreekse link: <http://www.parochiezaalwatou.be/reserveren.htm>

Enkel indien u niet over internet beschikt, kan u telefonisch contact nemen met de reservatie verantwoordelijke op nummer 057 – 38 83 77.

De reservatie gebeurt als volgt:

1. U verstuurt via de website het elektronisch reservatieformulier of stuurt een email op het mailadres: [info@parochiezaalwatou.be](mailto:info@parochiezaalwatou.be).  
Het reservatieformulier dient volledig te worden ingevuld of de email dient volgende gegevens te bevatten: Naam van de aanvrager, in voorkomend geval de naam van de organiserende vereniging, adres en telefoon van de aanvrager, de gewenste ruimte, de datum en een gedetailleerde omschrijving van de geplande activiteit. Indien u wenst bij te huren als voorbereiding of opkuis, gelieve dit duidelijk te vermelden onder de opmerkingen.
2. Op de gewenste datum wordt een optie vastgelegd (rood vakje op de website). De optie blijft twee weken geldig.
3. U ontvangt per mail een bevestiging en de vraag het voorschot en de waarborg te betalen.
4. Na betaling binnen de twee weken van het voorschot en de waarborg, wordt de reservatie definitief (groen vakje op de website). Indien voorschot en waarborg niet op tijd gestort worden kan uw optie onherroepelijk vervallen. U wordt hiervan niet vooraf verwittigd.

### **1.6 Annulatie**

De annulatie van de activiteit dient onmiddellijk gemeld op het mailadres:

[info@parochiezaalwatou.be](mailto:info@parochiezaalwatou.be)

Voor iedere annulatie wordt een administratiekost aangerekend van 10 euro.

Bij ontstentenis van berichtgeving of bij annulatie binnen de 3 weken voor de geplande activiteit, blijft het bedrag van de huurprijs verschuldigd als schadevergoeding.

### **1.7 Verbreking van het contract**

Indien mocht blijken dat de aanvrager verkeerde informatie doorgeeft bij de reservatie, of zich niet conform de reglementering gedraagt, behoudt de vzw parochiezaal watou zich het recht voor om het contract eenzijdig te verbreken. De vzw parochiezaal watou kan in dat geval op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele kosten ten gevolge van deze verbreking.

## **2. VOOR DE ACTIVITEIT**

### **2.1 Partijen**

Vzw parochiezaal watou met zetel te 8978 Watou – Douvieweg 46a is verhuurder en eigenaar. Indien een rechtspersoon is vermeld op het reservatieformulier, dan wordt deze als de huurder beschouwd voor zover de natuurlijk persoon-aanvrager deze rechtspersoon geldig kan vertegenwoordigen. In alle andere gevallen is de natuurlijk persoon-aanvrager de huurder. De natuurlijk persoon-aanvrager treedt voor, tijdens en na het gebruik van de zaal op als aanspreekpunt.

### **2.2 Kennis van het reglement**

Iedere aanvrager, organiserende vereniging en gebruiker van de ruimte wordt verondersteld op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dit ook na te leven.

### **2.3 Naleving wetten, decreten, reglementen**

Als huurder verbindt u zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten en politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, openbare orde, SABAM, Billijke vergoeding, e.d.).

Adres SABAM:

## 2.4 Schade

De huurder draagt de volledige verantwoordelijkheid over de activiteiten.

Bij beschadiging en/of diefstal aan de infrastructuur is de huurder verantwoordelijk en moet hij de schade melden en vergoeden. De burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden wordt niet gedekt door de vzw parochiezaal watou.

Als huurder kan u zich dan ook best tegen deze risico's verzekeren met een polis "burgerlijke aansprakelijkheid" en/of "contractuele aansprakelijkheid" afsluiten. (Veel verenigingen beschikken hierover binnen hun vereniging).

## 2.5 Reclame

Het maken van reclame in en rond de zaal dient steeds te gebeuren in overleg met zaalverantwoordelijke. Affiches of reclamepanelen die worden opgehangen of geplaatst zonder toestemming kunnen worden verwijderd.

## 2.6 Schriftelijke overeenkomst

Vóór de aanvang van de activiteit dient u als huurder samen met de zaalverantwoordelijke van de Parochiezaal een schriftelijke bevestiging te ondertekenen van de afgesloten huurovereenkomst. Dit schriftelijk contract vermeldt onder meer:

- de juiste identiteit van de huurder;
- in voorkomend geval de vertegenwoordiger met ondertekeningbevoegdheid van de huurder-vereniging;
- de aanvang- en einddatum van de verhuring;
- de persoon die verantwoordelijk is tijdens de verhuring als aanspreekpunt jegens de vertegenwoordigers van de vzw parochiezaal watou en jegens derden;
- de kennisname en aanvaarding van onderhavig reglement.

Indien de in dit contract vermelde huurder en/of de persoon die ondertekent verschillend is als de aanvankelijk in de reservatie opgegeven huurder en/of persoon-aanvrager, kan de zaalverantwoordelijke van de Parochiezaal weigeren dit contract te ondertekenen en geldt dit als een eenzijdige verbreking van het contract conform punt 1.6 van onderhavig reglement. Als de zaalverantwoordelijke van de Parochiezaal deze aanpassing aanvaardt en het contract tekent, worden de in het schriftelijk contract vermelde huurder en de aanvankelijk in de reservatie opgegeven huurder hoofdelijk en ondeelbaar als huurder beschouwd.

## 2.7 Inventaris

Vóór de aanvang van activiteit wordt de inventaris van de dranken opgemaakt.

## 2.8 Sleutels

Slechts na ondertekening van het schriftelijk contract en de opname van de inventaris worden de sleutels overhandigd.

## 2.9 Toegang leden van de vzw parochiezaal watou

Bij manifestaties waarbij een inkombewijs vereist is, verbindt de huurder zich ertoe twee gratis kaarten te bezorgen aan de zaalverantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou die door de leden van de vzw parochiezaal watou op ieder ogenblik kunnen gebruikt worden ter tussenkomst voor de goede werking van de installaties, om veiligheidsredenen en/of ter controle van de goede naleving van het reglement door de huurder en de gebruikers.

## 2.10 Voorbereiding

Het in gereedheid brengen van de zaal gebeurt volgens de tijdruimte vermeld op het aanvraagformulier, maar mag nooit een voorgaande, gelijktijdige of volgende activiteit storen.

## 2.11 Installaties

Aan de bestaande installaties (doeken, toestellen, podium, lokalen, e.d.) mag niets gewijzigd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de vzw parochiezaal watou.

## 2.12 Geluid en licht

De parochiezaal beschikt over een beperkte geluids- en lichtinstallatie. Deze kan mits een kleine meerprijs gehuurd worden. Het gebruik van de technische installatie (geluid, licht, ed,...) wordt toevertrouwd aan een deskundige. Defecten door onkundig gebruik zullen verrekend worden op de huurder.

Technische apparatuur wordt niet uitgeleend of getransporteerd. Het verplaatsen van onderdelen is ten strengste verboden.

## 2.13 Kookfornuis

De parochiezaal beschikt tevens over een kookfornuis met oven die mits een kleine meerprijs ter beschikking kan gesteld worden.

## 2.14 Aanplakking

Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden. De nodige voorzorgsmaatregelen tegen beschadiging van wanden en vloeren moeten vooraf genomen worden.

## 2.15 Machines

Elektrische zagen, schaven, schuurmachines ed. zijn omwille van de grote stofontwikkeling verboden in alle lokalen.

## 2.16 Elektrische leidingen en toestellen

Bijkomende elektrische leidingen en toestellen (bijv. verlengkabels, koffiezet,...) moeten genormaliseerd zijn. Deze mogen pas na toestemming van de zaalverantwoordelijke van vzw parochiezaal watou geplaatst worden.

## 3. TIJDENS DE ACTIVITEIT

### 3.1 Verantwoordelijke - aanspreekpunt

De persoon die in het schriftelijk contract aangeduid is als verantwoordelijke-aanspreekpunt, zorgt er ook voor dat iedere gebruiker het reglement naleeft.

Deze persoon is tijdens de activiteit *steeds* bereikbaar.

### 3.2 Sluitingsuur

Bij elke activiteit dienen steeds de sluitingsuren gerespecteerd te worden. Voor de bepaling van het sluitingsuur en bijkomende voorschriften wordt verwezen naar het politiereglement. Het sluitingsuur dient bij elke activiteit op zichtbare plaatsen opgehangen te worden. In geen geval kan de vzw parochiezaal watou aansprakelijk gesteld worden voor niet-naleving van de voorschriften.

Activiteiten moeten ten laatste om 5 uur afgelopen zijn.

### 3.3 Verwarming en verluchting

De verwarming en de verluchting in de Parochiezaal mag enkel door een vertegenwoordiger van vzw parochiezaal watou bediend worden.

### 3.4 Noodverlichting

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

### 3.5 Nooduitgangen

De doorgang naar de nooduitgangen mag op geen enkele manier belemmerd worden.

De nooduitgangen zijn geen doorgangsluizen, ze geven immers uit op terreinen die geen eigendom zijn van de vzw parochiezaal watou.

**De nooduitgangen blijven dus ten allen tijde (zowel voor, tijdens, als na de activiteiten) dicht.**

Ze kunnen niet gebruikt worden voor het binnen- of buitenbrengen van materiaal of als bijkomende ingang voor personen. Voor de verluchting is een afzonderlijk systeem voorzien, en kan de nooduitgang niet worden gebruikt.

De doorgang blijft ten allen tijde vrij en mag nooit geblokkeerd worden.

Indien desondanks toch gebruik gemaakt wordt van deze nooduitgang zal een boete van 100 euro worden opgelegd.

### 3.6 Veiligheid

Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brandbeveiliging en arbeidsveiligheid in het gedrang brengen, zijn verboden.

### 3.7 Milieu- en veiligheidsnormen

De gebruiker is gebonden aan milieu- en veiligheidsnormen en zal dan ook het volgende in acht nemen.:

- Bij gebruik van geluidsdragers is de norm vastgelegd op 90 db. Een verantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou heeft het recht op ieder tijdstip controle uit te oefenen en beschikt hiervoor over een genormeerde Db-meter.
- Er zal geen gebruik gemaakt worden van ontvlambare stoffen, vuurwerk, e.d.

Bij het niet naleven van deze voorwaarden heeft de verantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou het recht ogenblikkelijk op te treden, wat kan leiden tot onmiddellijke stopzetting van het evenement.

### 3.8 Goed beheer

De huurder zal de ruimte en de buurt beheren als een goede huisvader d.w.z. dat hij erop toeziet dat:

- het publiek enkel de publieke ruimte kan betreden;
- de beplanting en de kiezels van de voortuin gerespecteerd worden ;
- geen activiteiten worden georganiseerd die een inbreuk zijn op de goede zeden;
- de openbare weg vrij blijft voor doorgaand verkeer en hulpdiensten;
- de verkeersreglementering gevolgd wordt;
- het maximum toegelaten publieksaantal niet overschreden wordt;
- kinderen de ruimtes niet gebruiken als speelterrein (vestiaire, vergaderruimte, scene); keukens, toiletten, kelder en voortuin zijn verboden terrein voor kinderen zonder begeleiding;

### 3.9 Parochiehuisje en tuin

Het parochiehuisje gelegen naast de zaal en/of de tuin achter dit huisje (tevens te bereiken via het deurraam van de zaal naast het podium), kunnen enkel gebruikt worden nà uitdrukkelijke voorafgaandelijke toelating van de zaalverantwoordelijke.

### 3.10 De buurt

De buurt mag niet gestoord worden.

Het is voor de vzw parochiezaal watou van primordiaal belang dat de buurtbewoners géén hinder ondervinden van de activiteiten in de parochiezaal. Bij de verbouwing van de zaal is er bijzondere aandacht besteed aan een goede geluidsisolatie; zelfs een fuif of dansfeest is dan ook perfect mogelijk zonder overlast voor de buurt mits de gebruiker zich houdt aan een aantal strikte eenvoudige regels:

- De muziekinstallatie wordt afgestemd aan maximum de hoger vastgelegde norm van 90db;
- **De ingangseuren en deurramen blijven tijdens de activiteiten dicht:**  
Het laten openstaan van de deuren werkt als een klankdoos met een trechter voor de buurt. De voordeur is voorzien van een pomp zodat deze zich automatisch sluit. Het is verboden dit systeem te blokkeren. Het is ook aan te bevelen de (rode) tussendeur zoveel mogelijk gesloten te houden als geluidsbuffer (in de winter bespaart dit u immers ook veel warmte-energie);
- Er worden geen luidruchtige activiteiten georganiseerd in de voortuin of de tuin;
- Er wordt tijdens de activiteit door de organisatoren erop toegezien dat de bezoekers zich niet bezondigen aan luidruchtige malversaties, vandalisme, zwerfvuil, wildplassen, ... in de buurt.

Iedere klacht van een buurtbewoner wordt door de vzw parochiezaal watou zeer ernstig genomen, en er wordt volledige medewerking aan verleend. Dit betekent ondermeer dat de naam van de huurder en diens verantwoordelijke aan de buurtbewoner wordt meegedeeld voor verder gevolg.

## 4. DRANKVERBRUIK

### 4.1 Exclusiviteit

Gelet op het exclusiviteitscontract met de drankenleverancier is de huurder verplicht alle dranken (ook wijnen en aperitieven) van de vzw parochiezaal watou af te nemen. De beschikbare dranken staan opgenomen in de drankenlijst te consulteren op de website.

Er wordt uitzondering gemaakt voor koffie, thee en soep die vrij kunnen worden geschonken.

Voor grotere afname van wijnen, gelieve tijdig te bestellen.

Sommige andere dranken, zoals aperitieven of andere wijnen, speciale bieren, frisdranken... die niet zijn opgenomen in de drankenlijst zijn te verkrijgen op bestelling, met verplichting tot afname van de volledige bestelling. Gelieve hiervoor contact op te nemen met de zaalverantwoordelijke. Indien bepaalde dranken om één of andere reden niet kunnen afgenomen worden via de vzw parochiezaal watou, kunnen deze enkel geschonken worden indien deze **voorafgaandelijk aan de activiteit** uitdrukkelijk toegelaten werden door de zaalverantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou.

Indien wordt vastgesteld dat de gebruiker dranken schenkt die niet werden afgenomen aan de vzw parochiezaal watou en niet voorafgaandelijk werden toegelaten door de zaalverantwoordelijke, wordt een schadevergoeding aangerekend overeenstemmend met de door de vzw parochiezaal watou geleden schade en met een minimum van 100€.

#### **4.2 Stock en bestelling drank**

De parochiezaal beschikt over een stock van de in de drankenlijst opgenomen dranken die in normale omstandigheden volstaat voor kleinere activiteiten (tot ongeveer 50 personen). Voor grotere activiteiten dient de gebruiker minstens een week op voorhand het verwachte aantal aanwezigen door te geven aan de zaalverantwoordelijke (contact zie 1.1 van dit reglement). Bestelling van dranken die niet op de drankenlijst voorkomen worden door de gebruiker minstens twee à drie weken op voorhand doorgegeven.

Vzw parochiezaal watou kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel dranktekort tijdens de activiteit.

#### **4.3 Drankenlijst**

De drankenlijst van de steeds beschikbare dranken met de prijslijst zijn te consulteren op de website onder <http://www.parochiezaalwatou.be/huren.htm>

#### **4.4 Prijslijst**

Prijzen van de dranken zijn onderhevig aan marktschommelingen en kunnen soms wijzigingen ondergaan. Het zijn de drankprijzen in voege op het ogenblik van de activiteit die zullen aangerekend worden.

De prijs wordt per eenheid (vat of fles) aangerekend, ieder begonnen eenheid wordt volledig aangerekend.

De dranken worden na de activiteit gefactureerd samen met de afrekening van huur, waarborg en energie (zie verder).

#### **4.5 Inventaris**

Voor en na de activiteit wordt door de zaalverantwoordelijke een inventaris opgemaakt van de dranken.

#### **4.6 Tapinstallatie**

De tapinstallatie wordt bediend door een tapper naar keuze. Hij zorgt voor de goede gang van zaken achter het buffet. In geen geval mag aan de druk van de CO2 iets veranderd worden.

De CO2-meter moet blijven staan zoals hij afgesteld is. Bij problemen met de tapinstallatie of met de kwaliteit van de vaten bier moet steeds de verantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou verwittigd worden.

#### **4.7 Flessendrank**

De huurder staat zelf in voor het vullen van de koelkasten. Na gebruik worden alle koelkasten leeg gemaakt en in de juiste kratten opnieuw in de koelcel geplaatst. Dranken die niet opnieuw in de koelcel geplaatst worden zullen als verbruik verrekend worden.

#### **4.8 Vatenbier**

Bij gebruik van vatenbier wordt steeds een volledig vat aangerekend.

#### **4.9 Sterke dranken**

Voor sterke dranken is geen vergunning, het verbruik hiervan is dan ook strikt verboden bij openbare feesten, bals of evenementen, en enkel toegelaten in privé-kring.

## 5. NA DE ACTIVITEITEN

### 5.1 Poetsen

Het poetsen van de polyvalente zaal + cafetaria wordt verplicht uitgevoerd door de persoon of ploeg die de ruimte heeft gehuurd. Bij elke activiteit wordt van de huurder verwacht de zaal in onberispelijke staat achter te laten. Indien de lokalen niet zuiver of opgeruimd zijn bij aanvang van de activiteit dient de huurder de zaalverantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou hiervan op de hoogte te stellen.

Alle ruimten dienen verplichtend met water te worden geïetst en gedweild.

### 5.2 Zwerfvuil

Er wordt op toegezien dat alle zwerfvuil uit de voortuin en de buurt verwijderd is.

### 5.3 Afwas

De huurder wast zelf al het klein materiaal af en bergt het op in de daartoe voorziene ruimten. De glazen worden correct gerangschikt. Alle afwasbare oppervlakten - andere dan de vloer - zoals tafels, stoelen, togen, werkbladen enz. dienen door de huurder in onberispelijke staat afgeleverd te worden.

### 5.4 Stoelen en tafels

De huurder plaatst de stoelen en tafels terug op de voorziene plaats.

### 5.5 Afval

Afval dient gesorteerd te worden, lege flessen (vb. wijn) en gebroken glas dienen door de huurder zelf naar de glascontainer gebracht te worden. Voor huisvuil geldt het gemeentelijk reglement.

### 5.6 Controle

De verantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou zal voor 10 u. de dag na de activiteit de controle van de ruimte uitvoeren en het drank- en energieverbruik noteren. De huurder stelt de zaalverantwoordelijke op de hoogte van eventuele defecten of schade. Hiervan wordt nota genomen op het schriftelijk contract.

### 5.7 Meerkosten

Bij niet naleving worden meerkosten (zoals herstellingen, opkuis, ed...) onherroepelijk aangerekend aan de huurder en zal in eerste instantie de waarborg ingehouden worden.

Een onnauwkeurige opkuis of een opkuis zonder poetsen en dweilen met water brengt een minimum meerkost met zich mee van 50,00€.

### 5.8 Verlaten van de zaal

Bij het verlaten van de zaal, dient de huurder alle lichten te doven, de elektriciteit af te leggen met de sleutelschakelaar, de verwarming af te leggen, en alle deuren en ramen van de zaal nauwkeurig af te sluiten.

Alle gebruikte ruimten van de parochiezaal worden de dag erna vóór 9 uur afgeleverd, volledig ont-ruimd en geïetst, en zijn opnieuw beschikbaar voor een volgende activiteit vanaf 10 uur.

Indien u de zaal een dag heeft bijgehuurd met het oog op de opkuis (zie punt 1.4 van onderhavig reglement), dienen de sleutels uiterlijk de dag daarna vóór 9 uur te zijn overhandigd.

## 5.9 Afgifte sleutels

Er wordt melding gemaakt van afgifte van de sleutels op het schriftelijk contract en dit wordt samen met de andere eventuele opgenomen schade en defecten ondertekend door beide partijen.

## 6. AFREKENING

### 6.1 Factuur

Binnen de maand na de activiteit ontvangt u de factuur per gewone post of per e-mail.

Deze factuur omvat:

- de huurprijs voor het gebruik van de zaal;
- de eventuele huur of terbeschikkingstelling van materiaal;
- de aanrekening van verbruikte energie (elektriciteit, gas en water);
- de aanrekening van de verbruikte dranken;
- de eventuele aanrekening van beschadigingen/schadevergoedingen;
- de verrekening van het betaalde voorschot en waarborg.

### 6.2 Factuurvoorwaarden

De factuur is betaalbaar in euro in België, binnen vijftien dagen na factuurdatum, op de rekening aangeduid op de factuur.

Vanaf de vervalddag zal op alle onbetaalde facturen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een intrest worden toegepast gelijk aan de intrestvoet die door de Europese Centrale Bank wordt toegepast voor basisherfinancieringstransacties verhoogd met 7%, met een minimum van 12%. Bovendien zal bij niet-betaling op de vervalddag een schadevergoeding verschuldigd zijn van 15% op het factuurbedrag desgevallend te verhogen met de kost van gerechtelijke vervolging.

### 6.3 Vragen en betwistingen

Iedere vraag omtrent de factuur en/of het betaalde voorschot dient u te richten tot de financieel verantwoordelijke van de vzw parochiezaal watou op het e-mail adres

[financieel@parochiezaalwatou.be](mailto:financieel@parochiezaalwatou.be)

Betwistingen van de factuur moeten schriftelijk gebeuren ten laatste 3 dagen na factuurdatum, per gewone of aangetekende post op de zetel van de vzw parochiezaal watou.

### 6.4 Bevoegde rechtbank

Het Belgisch recht is van toepassing op alle punten die niet uitdrukkelijk worden geregeld in de overeenkomst of deze algemene voorwaarden en alle geschillen hieromtrent. In geval van betwisting, als eiser of als verweerder, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Ieper bevoegd.