

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op iedere offerte, reservering en/of opdracht tussen de hierondergenoemde Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

DEFINITIES

Opdrachtgever

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die namens zichzelf, of namens een groep, de Vergaderlocatie Entrepot110 huurt, inclusief eventuele overige bijbehorende diensten.

Opdrachtnemer

Mariska Koot, eigenaresse en verhuurster van Vergaderlocatie Entrepot110, onderdeel van MiNT Service (gevestigd Entrepotdok 110, 1018 AD in Amsterdam).

Vergoedingsbedrag

Het bedrag (prijs) dat is overeengekomen voor de te leveren diensten.

Vergaderlocatie

De ruimte op adres Entrepotdok 110, 1018 AD Amsterdam.

RESERVERING

Het is mogelijk om op doordeweekse dagen 1 of 2 dagdelen te reserveren. Een dagdeel bestaat uit een aangesloten periode van 4 uur, inclusief eventuele (lunch)pauze(s).

De tijdstippen van de dagdelen zijn:

- ochtend: tussen 9:00 – 13:00 uur
- middag: tussen 13:00 – 17:00 uur

Het is mogelijk om eventueel een extra uur te reserveren, echter de Vergaderlocatie is uitsluitend geopend tussen 9:00 tot 18:00 uur.

Een reservering is pas geldig wanneer deze expliciet is bevestigd door Opdrachtnemer.

Een bevestiging en/of opdracht mag niet geheel of gedeeltelijk aan derden worden overgedragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtnemer.

Wijzigingen in de reservering en/of opdracht zullen slechts van kracht zijn, indien dit schriftelijk tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is overeengekomen.

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor een opdracht zonder vermelding van redenen te annuleren.

ANNULEREN EN/OF WIJZIGEN

De Opdrachtgever heeft onder de hierna vermelde voorwaarden het recht de reservering en/of opdracht te annuleren en/of te wijzigen.

Een annulering en/of wijziging dient te worden ingediend per e-mail aan mariska@mintservice.nl en is pas daadwerkelijk geannuleerd en/of gewijzigd indien Opdrachtnemer een annulering en/of wijziging heeft bevestigd.

In geval van annulering gelden de volgende annuleringskosten:

- tot 21 dagen voor de reserveringsdatum (gratis)
- tot 14 dagen voor de reserveringsdatum (50% van het overeengekomen Vergoedingsbedrag)
- tot 3 dagen voor de reserveringsdatum (75% van het overeengekomen Vergoedingsbedrag)
- 3 dagen of korter voor de reserveringsdatum (100% van het overeengekomen Vergoedingsbedrag)

In geval van het wijzigen van data gelden dezelfde annuleringskosten als hierboven beschreven.

In geval van liquidatie, van (aanvraag van) surséance van betaling of faillissement, van beslaglegging indien en voor zover het beslag niet binnen drie maanden is opgeheven ten laste van de Opdrachtgever, van schuldsanering of een andere omstandigheid waardoor de Opdrachtgever niet langer vrijelijk over haar vermogen kan beschikken, staat het Opdrachtnemer vrij om de reservering en/of opdracht terstond en met directe ingang op te zeggen danwel te annuleren, zonder enige verplichting harerzijds tot betaling van enige schadevergoeding of schadeloosstelling. Alsnog is het volledige Vergoedingsbedrag verschuldigd.

Alle kosten welke door Opdrachtnemer worden gemaakt ter effectuering van haar rechten, daaronder begrepen alle buitengerechtelijke en gerechtelijke kosten in geval van inschakeling van een gemachtigde, advocaat of deurwaarder, komen voor rekening van Opdrachtgever.

AANSPRAKELIJKHEID

Het huren van de Vergaderlocatie is op risico en verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is aansprakelijk voor alle schade toegebracht aan het pand of inventaris, veroorzaakt door Opdrachtgever

of een van de personen die door Opdrachtgever toegang hebben gekregen tot de Vergaderlocatie.

De Opdrachtgever dient voor eigen risico de ter zake nodige verzekeringen af te sluiten.

Behalve voor zover dat naar Nederlands recht onmogelijk is, is iedere aansprakelijkheid van Opdrachtnemer beperkt tot het maximum van de door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever in rekening gebrachte prijs voor geleverde diensten of het eventueel door haar verzekering gedekte bedrag.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade ten gevolge van een gebrekkige of niet tijdige uitvoering van de reservering en/of opdracht, noch is zij aansprakelijk voor enige andere, directe en/of indirecte schade, letsel(schade) daaronder begrepen, jegens Opdrachtgever en de personen die door Opdrachtgever toegang hebben gekregen tot de Vergaderlocatie, tenzij de schade is te wijten aan grove schuld, roekeloosheid of opzet van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor tekortkomingen van derden. Noch is zij verantwoordelijk voor goederen van de Opdrachtgever of derden wegens verlies, beschadiging of diefstal.

De Opdrachtgever is aansprakelijk voor het verloren gaan en/of beschadigd raken van eigendommen en bezittingen van Opdrachtnemer door welke oorzaak ook.

OVERMACHT

Opdrachtnemer is niet verplicht tot nakomen van enige verplichting noch aansprakelijk, indien zij daartoe is verhinderd als gevolg van overmacht.

Onder overmacht wordt onder meer verstaan elke oorzaak, alsmede elke omstandigheid, welke niet is te wijten aan haar schuld noch in redelijkheid voor haar risico behoort te komen:

vertraging bij of wanprestatie door haar toeleveranciers, storingen in het Internet, storingen in het gas, elektriciteit, water, riool, verwarming, storingen in e-mailverkeer en storingen of wijzigingen in door derden geleverde technologie, geluidsoverlast vanaf buitenaf en/of door (toeleveranciers van) directe burens en omwonenden, vervoersmoeilijkheden, werkstakingen, overheidsmaatregelen, vertragingen in de aanvoer, vertragingen in de aanvoer van gas, water en elektra, nalatigheden van leveranciers en/of fabrikanten van Opdrachtnemer, alsmede van hulppersonen, ziekte van personeel, gebreken in hulp- of transportmiddelen, stormschade gelden uitdrukkelijk als overmacht.

ACTIVITEITEN IN EN OM DE VERGADERRUIMTE

Het is verboden om in de Vergaderlocatie te roken en/of drugs te gebruiken. Buiten op de kade mag wel worden gerookt mits omwonenden er geen last van ondervinden.

De Opdrachtnemer van de Vergaderlocatie kan gebruik maken van de mogelijkheid om gedurende de huur aanwezig te zijn in de gehuurde ruimte.

De Opdrachtnemer van de Vergaderlocatie heeft het recht om de reservering/ opdracht per direct te beëindigen indien omwonenden klagen over overlast.

Opdrachtgever zal per direct de Vergaderlocatie verlaten indien Opdrachtnemer dit verzoekt.

Het aanbrengen van opschriften, reclame, mededelingen en/of versieringen in of aan de Vergaderlocatie is uitsluitend toegestaan indien daar vooraf schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever dient ervoor te zorgen dat er op elk moment niet meer dan 20 personen tegelijkertijd aanwezig zijn in de ruimte.

Bij gebruik van de Vergaderlocatie dient de Opdrachtgever aanwezig te zijn, of aan de Opdrachtgever te laten weten wie de hoofdverantwoordelijke/ contactpersoon zal zijn die dag.

Deze hoofdverantwoordelijke/ contactpersoon houdt toezicht op de ruimte en de daarin aanwezige personen (op verantwoordelijkheid van Opdrachtgever).

De Opdrachtgever danwel de hoofdverantwoordelijke/ contactpersoon is verplicht bij het verlaten van de ruimte de toegangsdeuren af te sluiten en zich ervan te overtuigen dat er geen mensen meer binnen zijn. Bij nalatigheid worden er extra (boete)kosten in rekening gebracht.

KLACHTEN

Klachten over de geleverde diensten dient Opdrachtgever binnen één week na uitvoering schriftelijk mede te delen aan Opdrachtnemer via mariska@mintservice.nl. De klacht dient voorzien te zijn van een deugdelijke toelichting en onderbouwing, zodat Opdrachtnemer in staat is adequaat te reageren.

TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER

Op deze voorwaarden is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, zullen worden onderworpen aan de uitspraak van de bevoegde rechter te Amsterdam.

MiNT Service
Vergaderlocatie 'Entrepot110'
Entrepotdok 110
1018 AD Amsterdam

www.entrepot110.nl