

2015

Bijlagen



Naam: M.A.P.L. van Putten

Oisterwijk, januari 2015

Inhoudsopgave

<u>Bijlage A:</u>	2
Interview 1	3
Interview 2	5
Interview 3	8
 <u>Bijlage B:</u>	 10
Leeg exemplaar draaiboek "Leerfabriek KVL Evenement"	11
 <u>Bijlage C:</u>	 16
Aanbeveling 1: voorzorgsmaatregelen evenementen Leerfabriek KVL	17
Aanbeveling 2: huisregels voor bezoekers evenementen Leerfabriek KVL	18
Aanbeveling 3: format concept contract met standaardbepalingen Leerfabriek KVL	19

BIJLAGE A

Interview 1

Naam geïnterviewde: de heer Aerts

Functie Leerfabriek KVL: Operationeel manager Leerfabriek KVL

Plaats interview: Leerfabriek KVL te Oisterwijk

Datum interview: 05-11-2014

Tijd interview: 11:30 uur

Per e-mailbericht d.d. 07-11-2014 akkoord gegeven voor uitgewerkte interview

Inleiding

Het doel van dit interview: een analyse krijgen van de huidige stand van zaken met betrekking tot het organiseren van evenementen door en bij de Leerfabriek KVL. Het interview is onderverdeeld in twee delen. In het eerste deel hebben de vragen betrekking op het organiseren van evenementen door de Leerfabriek KVL zelf. In het tweede deel hebben de vragen betrekking op het organiseren van evenementen door derden bij de Leerfabriek KVL.

Deel 1 Het organiseren van evenementen door de Leerfabriek KVL

Vraag 1: wordt er bij het organiseren van een evenement, waarbij de Leerfabriek KVL zelf de organisator is, gebruik gemaakt van een document waar afspraken in staan vermeld?

Antwoord: *aangezien op dit moment het hele project nog niet klaar is, worden er door Leerfabriek KVL zelf nog geen grote evenementen georganiseerd en is dit nog niet nodig geweest. Indien er een groot evenement plaatsvindt, waarbij meer komt kijken, dan wordt er aan de hand van ons draaiboek het evenement georganiseerd. Echter zal hier pas sprake van zijn als alles is afgerond.*

Vraag 2: afhankelijk van de grootte van een evenement dient de Leerfabriek KVL een evenementenvergunning te hebben. Kunt u vertellen hoe de Leerfabriek KVL op dit moment omgaat met de eventuele vergunningsplicht?

Antwoord: *op dit moment zijn er kleine evenementen waar zo'n 20 a 30 personen aanwezig zijn. We hebben met de gemeente Oisterwijk afgesproken dat wij dit dan middels een e-mailbericht melden. Vooral als het evenement in de avond of in het weekend plaatsvindt wordt dit gemeld bij de gemeente Oisterwijk. Indien er sprake is van een groot evenement dan zal het wel volgens de formele regels gemeld of aangevraagd worden.*

Vraag 3: zoals u bekend is, wordt er op dit moment elke eerste dinsdag van de maand een rondleiding gegeven in de gebouwen van de Leerfabriek KVL. Hoe wordt er bij dit evenement, dat dus vaker plaatsvindt, omgegaan met de vergunningsregels?

Antwoord: *Het valt onder de reguliere werkzaamheden en het bezoekers aantal varieert van 20 tot 30 bezoekers. Er is bij de eerste rondleiding een melding bij de gemeente Oisterwijk gedaan. Aangezien het bezoekersaantal niet groot is, mocht de maandelijkse rondleiding plaatsvinden met een melding middels een e-mailbericht aan de gemeente Oisterwijk.*

Vraag 4: wordt er voorafgaand aan een evenement, waarbij de Leerfabriek KVL zelf de organisator is, instructies gegeven aan de bezoekers? Zo ja, hoe verloopt de instructie dan?

Antwoord: *Bij grote groepen wordt er van te voren aangegeven dat het betreden op eigen risico is. Dit mag aangezien het op dit moment een bouwplaats is. Tevens wordt er aangegeven dat de bezoekers goede schoenen moeten dragen. Indien er straks geen sprake meer is van een bouwplaats, zal er niet zondermeer gesteld kunnen worden dat het betreden op eigen risico is.*

Vraag 5: Kunt u vertellen hoe een evenement, zoals het geven van een presentatie of de maandelijkse rondleiding, in de praktijk verloopt? zoals: gebruik alcohol, verkeersregelaar en ontvangst van de bezoekers.

Antwoord: *Tot op heden zijn er geen evenementen georganiseerd waarbij sprake is van de genoemde onderwerpen. Indien er sprake is van een groot evenement dan wordt vanuit het draaiboek alles op tijd geregeld.*

Deel 2 Het organiseren van evenementen door derden bij de Leerfabriek KVL

Vraag 6: Indien een derde bij de Leerfabriek KVL een evenement wil organiseren wordt er dan gebruik gemaakt van het genoemde draaiboek? Zo ja, door wie wordt het dan ingevuld?

Antwoord: *Het draaiboek wordt samen met de organisator besproken en de organisator stuurt het ingevulde draaiboek digitaal terug naar de Leerfabriek KVL.*

Vraag 7: wordt het ingevulde draaiboek door de Leerfabriek KVL gecontroleerd?

Antwoord: *Ja, dit wordt gecontroleerd. Tevens wordt er ter controle gebeld naar de gemeente Oisterwijk in verband met de vergunning en de voorwaarden. Het principe is: we gaan pas akkoord indien toezichthouders (gemeente, brandweer en politie) akkoord gaan.*

Vraag 8: U gaf aan dat het draaiboek door de organisator van een evenement ingevuld en gecontroleerd wordt. Zoals te zien in het draaiboek bevat het draaiboek bijlagen. Zijn dit bijlagen die de organisator van het evenement dient aan te leveren?

Antwoord: *In principe worden er tot op heden geen kopieën van bijlagen aangeleverd. Maar ik heb wel een kopie van een vergunning die is verleent aan organisator: Oisterwijk in beeld voor het bevrijdingsconcert van 25-10-2014. Het is wel de bedoeling dat in de toekomst, wanneer alles is afgerond, het op een formelere manier gaat en dus wel stukken worden aangeleverd.*

Vraag 9: wordt er buiten het draaiboek om nog afspraken vastgelegd? Bijvoorbeeld een contract dat ondertekend wordt of een ander soort document waar afspraken worden vastgelegd?

Antwoord: *Nee, het draaiboek wordt volledig ingevuld en dat zijn de afspraken die vaststaan.*

Vraag 10: wordt er op dit moment tussen de Leerfabriek KVL en de organisator van een evenement gesproken over mogelijke aansprakelijkheden, wie waarvoor aansprakelijk is?

Antwoord: *Buiten hetgeen de organisator van een evenement in het draaiboek vermeld, is het voor ons op dit moment niet geheel duidelijk wie waarvoor aansprakelijk is. Dit is ook met name de reden dat er door jou onderzoek wordt gedaan.*

Interview 2

Naam geïnterviewde: de heer Helmers

Functie omschrijving: directeur/organisator Alex Helmers Entertainment (ZZP)

Plaats interview: Van der Valk restaurant te Eindhoven

Datum interview: 12-11-2014

Tijd interview: 11:00 uur

Per e-mailbericht d.d 13-11-2014 akkoord gegeven voor de uitgewerkte interview

Inleiding

Het doel van dit interview: een analyse krijgen van de huidige stand van zaken met betrekking tot het organiseren van evenementen door en bij de Leerfabriek KVL. Het is voor de objectiviteit van de analyse van belang om de huidige stand van zaken niet alleen vanuit de Leerfabriek te analyseren, maar ook vanuit een derde die al een omvangrijk evenement bij de Leerfabriek heeft georganiseerd. De vragen die gesteld worden hebben betrekking op het evenement Ghost Expedition die heeft plaatsgevonden op 22,23,24,25 en 26 oktober 2014.

Vraag 1: wat houdt het evenement Ghost Expedition in?

Antwoord: *het is een psychisch Halloween evenement in de vorm van een rondleiding.*

Vraag 2: is het evenement georganiseerd vanuit een organisatie/bedrijf?

Antwoord: *ja, het evenement is georganiseerd vanuit het bedrijf Alex Helmers Entertainment.*

Vraag 3: kunt u vertellen hoe het contact tussen u en de Leerfabriek KVL tijdens de totstandkoming en de voorbereiding van het evenement verliep? (per e-mail, per telefoon, persoonlijke gesprekken, wanneer is het eerste contact geweest)

Antwoord: *het eerste contact met de Leerfabriek KVL is rond juni/juli geweest. Het eerste contact is per e-mail gegaan. Naar aanleiding van deze mailwisseling ben ik bij de Leerfabriek KVL geweest voor een gesprek om te vertellen wat het idee is en hoe het ontwikkelt gaat worden en of het realiseerbaar is bij de Leerfabriek KVL.*

Vraag 4: welke partijen hebben een rol gehad bij het organiseren van het evenement?

Antwoord: *niet bij het organiseren zelf. Uiteindelijk bij vergunningsaanvraag heeft de gemeente Oisterwijk wel een rol gespeeld.*

Vraag 5: tijdens het interview met de heer Aerts is er na voren gekomen dat er bij grote evenementen gebruik gemaakt wordt van het draaiboek. Is er bij het organiseren van Ghost Expedition ook gebruik gemaakt van het draaiboek? **Zo ja**, kunt u vertellen hoe er bij het evenement Ghost expedition om is gegaan met het draaiboek? (door wie is het ingevuld, hoe is het aangeleverd, is er controle geweest vanuit de Leerfabriek KVL)

Antwoord: *in principe is er niet veel met het draaiboek gedaan. Tinus Aerts heeft het draaiboek aangeleverd met het verzoek het in te vullen. Ik heb het draaiboek zo volledig mogelijk ingevuld en uiteindelijk naar Tinus Aerts teruggestuurd. Na het terugsturen is er vanuit de Leerfabriek KVL geen controle geweest in de vorm van het akkoord geven van de inhoud. Ik zelf had het wel verwacht, aangezien het draaiboek dient ter controle.*

Vraag 6: zoals te zien in het draaiboek bevat het draaiboek bijlagen. Heeft u alle genoemde bijlagen voorzien van de nodige informatie en deze bijlagen aangeleverd bij de Leerfabriek KVL?

Antwoord: *ja ik heb alles zo goed mogelijk ingevuld en voorzien van bijlagen.*

Vraag 7: welke specifieke voorzorgsmaatregelen zijn er door u of de Leerfabriek KVL genomen i.v.m. veiligheid van bezoekers? (instructies)

Antwoord: *vanuit de Leerfabriek KVL heeft Tinus Aerts heel duidelijk gemaakt waar wij met de bezoekers wél en niet mogen komen, aangezien er al een aantal bedrijven werkzaam zijn. Er is toen ook afgesproken dat de bezoekers nooit zonder begeleiding door het pand mogen lopen. In principe moest ik en mijn mensen voor de controle zorgen. Deze afspraken zijn eigenlijk mondeling tot stand gekomen en zijn niet expliciet weergegeven in het draaiboek.*

Vraag 8: Is er voorafgaand aan het evenement door u of door iemand anders van Ghost Expedition aan de bezoekers instructies gegeven. Bijvoorbeeld wat de bezoekers wél en niet mogen doen tijdens de rondleiding?

Antwoord: *Ja, na het bekijken van de film (aan het begin van het evenement), werd er aan de bezoekers verteld dat het een leegstaand fabriek is en dat er geen elektriciteit is dus op sommige punten is het gevaarlijk omdat er niet voldoende zicht is. Wees voorzichtig en ga niet rennen en blijf bij de groep want het is niet de bedoeling dat iedereen door het pand gaat lopen.*

Vraag 9: Zijn er specifieke afspraken gemaakt over de mogelijke aansprakelijkheden. Bijvoorbeeld wie er aansprakelijk is indien een van de bezoekers schade ondervindt? **Zo ja, hoe zijn deze vastgelegd?**

Antwoord: *Nee er zijn geen specifieke afspraken gemaakt over mogelijke aansprakelijkheden. Vanuit het draaiboek heb ik wel aangegeven dat ik een aansprakelijkheidsverzekering heb, maar verder is er niet op doorgegaan en niets over afgesproken. Ik kan een kopie van de verzekeringspolis naar je toe sturen.*

Vraag 10: lag de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een evenementenvergunning of de meldingsplicht bij u of bij de Leerfabriek KVL?

Antwoord: *deze verantwoordelijkheid is bij mij gelegd. Dit is ook te zien in het draaiboek.*

Vraag 11: zoals te zien is in het draaiboek bevat bijlage 4 het vergunningskader. Heeft u voor het evenement een vergunning moeten aanvragen of mocht u middels het meldingsformulier volstaan met een melding?

Antwoord: ja ik heb een vergunning moeten aanvragen. Ik heb in het draaiboek aangegeven dat er een aanvraag is ingediend en dat de gemeente Oisterwijk geen reden gaf om het evenement niet door te laten gaan. Echter heb ik de uiteindelijke afgegeven vergunning niet meer toegevoegd aan het draaiboek, omdat het draaiboek al was ingeleverd bij Tinus Aerts.

Vraag 12: afhankelijk van de vorige vraag! Vanuit de melding/vergunning kunnen voorwaarden worden gesteld. Kunt u iets vertellen over deze voorwaarden?

Antwoord: er was een duidelijke voorwaarde waaraan moest worden voldaan voordat de vergunning verleend zou worden. Alle deuren moesten tijdens het evenement open zijn, dus mochten niet op slot zitten. Ik heb toen contact gehad met Tinus Aerts om dit kort te sluiten. Ik heb daarnaast ook op sommige plaatsen zelf brandblussers en nooduitgang bordjes moeten plaatsen omdat deze op die betreffende plaatsen niet aanwezig waren. Deze verantwoordelijkheid lag dus vanuit de aanvraag van de vergunning bij mij.

Interview 3

Naam geïnterviewde: de heer Van der Putten

Functie omschrijving: directeur Verkadefabriek

Plaats interview: Verkadefabriek te 's-Hertogenbosch

Datum interview: 21-11-2014

Tijd interview: 11:00 uur

Tijdens gesprek d.d 21-11-2014 akkoord gegeven door uitgewerkte interview

Inleiding

Het doel van dit interview: een analyse krijgen over hoe de evenementen, zoals rondleidingen, bij vergelijkbare locaties worden georganiseerd. De Verkadefabriek is in principe van oorsprong een oud gebouw en bij de renovatie is ervoor gezorgd dat de karakteristieke eigenschappen uit de geschiedenis behouden bleven. Tevens zag ik dat er rondleidingen en andere activiteiten worden georganiseerd. Dit is dan ook de reden dat ik door middel van dit interview inzicht wil krijgen hoe de activiteiten bij de Verkadefabriek georganiseerd worden. Het interview bestaat uit een paar vragen. Hier is voor gekozen, omdat de Verkadefabriek zo omvangrijk is, dat het geen meerwaarde heeft om specifieke vragen over specifieke activiteiten te stellen.

Vraag 1: waar moet, buiten de rondleidingen om, aan gedacht worden bij activiteiten die de Verkadefabriek zelf organiseert?

Antwoord: *rondleidingen worden niet zoveel meer gegeven, dit is in verhouding tot de rest een klein activiteit. Onze hoofdtaak bestaat uit activiteiten organiseren. Wij organiseren zo'n 6.000 activiteiten per jaar. Te denken valt aan: filmvertoningen en podiumkunsten zoals theater, dans en cabaret.*

Vraag 2: stelt de Verkadefabriek ook ruimtes ter beschikking voor derden die bijvoorbeeld een activiteit bij de Verkadefabriek willen organiseren?

Antwoord: *ja bij de Verkadefabriek kunnen derden ook ruimtes huren. Het gaat dan om Cultureel en Commercieel verhuur.*

Vraag 4: gezien de omvang van de activiteiten van de Verkadefabriek, neem ik aan dat als er afspraken worden gemaakt of aspecten goed geregeld moeten worden dat dit niet per activiteit geregeld wordt. Kunt u vertellen hoe de organisatie met betrekking tot instructies, aansprakelijkheden en verantwoordelijkheden worden geregeld? Zijn er bijvoorbeeld algemene voorwaarden?

Antwoord: *wat betreft de juridische aspecten en aansprakelijkheden dek je die een groot deel af met algemene voorwaarden. Dit is eigenlijk het allerbelangrijkste. Dit kan niet per activiteit geregeld worden. Wij hebben algemene bezoekers voorwaarden die wij hebben afgedekt via onze branche vereniging genaamd: Vereniging van Schouwburg en Concertgebouwendirecties. Met name op het gebied van aansprakelijkheid is dit noodzakelijk. Sommige delen zijn heel specifiek, maar er zitten ook aspecten in als, mogen mensen hun eigen eten meenemen, zijn de mensen hierop aanspreekbaar, mag je mensen controleren op hun tassen en als iets voorvalt hoe dit dan geregeld wordt.*

Vraag 5: afhankelijk van de vorige vraag. Hoe worden de bezoekers van een activiteit op de afspraken of voorwaarden geattendeerd?

Antwoord: *de algemene bezoekers voorwaarden moeten worden aangekondigd. De voorwaarden moeten inzichtelijk en bereikbaar zijn. Bijvoorbeeld een verwijzing bij alle deuren van ingangen en op de entreekaartjes. De boodschap moet zijn: "Als je hier binnen komt dan val je onder de algemene bezoekers voorwaarden." Hiermee dek je het algemene bezoekersverhaal mee af. De algemene bezoekers voorwaarden zijn zichtbaar op de website van VSCD.*

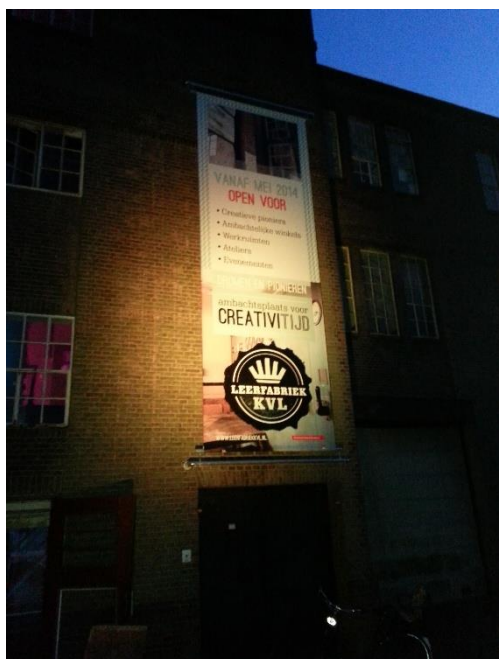
Vraag 6: indien een derde vraagt om een ruimte binnen de Verkadefabriek te huren, hoe wordt dit dan georganiseerd? Wordt dit contractueel geregeld?

Antwoord: *als het gaat om specifieke verhuur voor activiteiten, dan doen wij dit altijd contractueel. Dit omdat wij willen dat de verantwoordelijkheid op dat moment geregeld is. Want via een contract kun je een deel van de verantwoordelijkheid bij de derde (degene die huurt) leggen. Bij een dergelijk contract hebben wij ook algemene voorwaarden opgesteld. De algemene voorwaarden gaan mee met het contract en in het contract staan de praktische afspraken zoals, wat leveren wij en welke randvoorwaarden zijn er.*

BIJLAGE B

Leerfabriek KVL Evenement¹

.....



Auteur(s): .Tinus Aerts en
Eigenaar: .Leerfabriek KVL
Versie: 1.0.
Document: .doc
Status: concept
Datum: . 2014

¹ Na toevoeging aan de bijlagen, lay-out zodanig aangepast dat onnodige witte vlakken weg zijn gehaald

Inhoud

1.	<u>Geschiedenis/ aanleiding</u>	13
2.	<u>Doelstelling/ maatschappelijke verantwoording</u>	13
	<u>Doelstelling:</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	<u>Maatschappelijke omgeving</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.	<u>Activiteitenontwikkeling</u>	13
4.	<u>Evenementenorganisatie</u>	14
5.	<u>Grenzen en randvoorwaarden</u>	14
6.	<u>Planning</u>	14
7.	<u>Kosten en baten</u>	14
8.	<u>Bijlagen</u>	14
	<u>Bijlage 1: logistiek en materiaalplan</u>	15
	<u>Bijlage 2: catering</u>	15
	<u>Bijlage 3: veiligheid</u>	15
	<u>Bijlage 4: vergunningen</u>	15
	<u>Bijlage 5: EHBO</u>	15
	<u>Bijlage 6: transport en parkeerplan</u>	15
	<u>Bijlage 7: geluid en licht</u>	15

1. Aanleiding

Wat is de aanleiding om het evenement op de Leerfabriek te organiseren.

2. Doelstelling

Met welk doel wordt dit evenement georganiseerd?

3. Activiteitenstraat

Geef achtereenvolgens aan welke activiteiten er plaatsvinden,

Voor, tijdens en na het evenement.

Indicatief voorbeeld

- A. Intake (via leeg draaiboek)
- B. Maken evenementenplan
- C. Activiteiten voor het evenement
- D. Activiteiten tijdens het evenement
- E. Activiteiten na het evenement
- F. Evaluatie evenement

Invoegen transfermatrix evenement, in deze matrix wordt aangegeven wie verantwoordelijk is voor bepaalde zaken

Indicatief voorbeeld

Wanneer Wie	Voor	Tijdens	Na	Bijzonderheden
Partij 1 KVL	Stroom leveren	Toezicht houden		
Partij 2 huurder	Opbouw locatie		opruimen	
Partij 3 Gemeente	Vergunning afgeven			
Partij 4 Deelnemers	Kaartje kopen			
Partij 5 ???????				

4. Evenementenorganisatie

Hier geeft het bedrijf aan hoe de evenementen organisatie

Wie is eindverantwoordelijk, wanneer is er overleg, wie voert uit, welke middelen zullen worden ingezet voor de communicatie. .

5. Communicatie

In overleg met brandmanager van de Leerfabriek KVL wordt er een communicatieplan opgezet om het evenement optimaal te ondersteunen.

6. Grenzen en randvoorwaarden

Grenzen aangeven wat wel en niet mogelijk is of voorwaarden aangeven die absoluut noodzakelijk zijn.

Enkele indicatieve voorbeelden zijn hier onder aangegeven.

- Zonder een vergunning (indien noodzakelijk) kan het evenement niet plaatsvinden
- Het betreden van de locatie geschied op eigen risico aangezien het een bedrijf in ontwikkeling/ verbouwing is.
- Vooraf worden prijzen bepaald van de catering.
- Het is een besloten bijeenkomst binnen de kaders/reglementen van de Leerfabriek KVL
- Het evenement moet ook worden aangemeld door de evenementenorganisatie bij de gemeente Oisterwijk in het kader van de handhaving.
- Etc.

7. Planning

Het beste is om hier een strokenplanning in te voegen, uitvoeren activiteit A en daarna B

8. Kosten en baten

Een financieel hoofdstuk waarin wordt uitgelegd hoe kosten en baten goed in beeld komen. Subsidies etc,.. Boekhoudkundige/ belastingtechnische verantwoording

9. Bijlagen

Bijlage 1: logistiek en materiaalplan

Bijlage 2: catering

Bijlage 3: veiligheid en verzekering (deelnemers en aansprakelijkheidsverzekering

Bijlage 4: vergunningen en wettelijke bevoegdheden en verantwoording

Bijlage 5: EHBO

Bijlage 6: transport en parkeerplan

Bijlage 7: geluid en licht

Bijlage 8 berichten en mail wisseling

BIJLAGE C

Aanbeveling 1

Voorzorgsmaatregelen evenementen Leerfabriek KVL

De volgende voorzorgsmaatregelen dienen voorafgaand aan elk evenement in ieder geval in acht te worden genomen met de gedachte: "Kan hiermee enig gevaar voor bezoekers worden vermeden?":

- Ruim voorafgaand aan het evenement, vaststellen in welke ruimte(s) het evenement gaat plaatsvinden;
- Na vaststelling in welke ruimte(s) het evenement gaat plaatsvinden, ervoor zorgen dat de niet gebruikte ruimtes zodanig worden afgezet, dan wel gesloten, zodat de bezoekers niet in de verleiding komen om toch de niet gebruikte ruimtes te betreden dan wel gebruiken.
- Na vaststelling in welke ruimte(s) het evenement gaat plaatsvinden, de betreffende ruimte(s) controleren op gebreken aan de ruimte(s) zelf. Gedacht kan worden aan:
 - Aan het plafond bevestigende objecten controleren of deze objecten op de juiste wijze zijn bevestigd en of deze objecten niet bij het geringste los kunnen gaan;
 - De gebruikte deuren controleren of deze deuren niet klemmen en goed afgewerkt zijn;
 - Andere objecten, die niet los zijn te zien van de ruimte(s) controleren op gebreken.
- Na vaststelling in welke ruimte(s) het evenement gaat plaatsvinden, de betreffende ruimte(s) controleren op gebreken aan roerende zaken die zich bevinden in de ruimte(s). Gedacht kan worden aan:
 - Stoelen, tafels, ladders, geluidsboxen, losliggende balken en uitstekende objecten etc.
- Na constatering op gebreken aan zowel de ruimte(s) zelf als aan de roerende zaken, ervoor zorgen dat deze gebreken geen gevaar voor bezoekers op kunnen leveren en indien nodig en redelijkerwijs mogelijk onderhoud plegen om de gebreken te verhelpen;
- Indien genoemd onderhoud redelijkerwijs niet mogelijk, dan wel niet tijdig of niet voor een redelijke prijs gepleegd kan worden, gebruik maken van waarschuwingsborden;
- Indien geconstateerd wordt dat bepaalde gedeeltes binnen de betreffende ruimte(s) niet veilig zijn voor bezoekers, deze afzetten door middel van bijvoorbeeld linten;
- Indien het evenement in de avonduren plaatsvindt, zorgen voor voldoende licht, zowel binnen de betreffende ruimte(s) dan wel rondom de ruimte(s) en in ieder geval bij de mogelijke ingangen.

Aanbeveling 2

Huisregels voor bezoekers

De volgende “Huisregels voor bezoekers” dient de Leerfabriek KVL in ieder geval te gebruiken door deze bij alle mogelijke ingangen duidelijk en zichtbaar weer te geven en deze tevens op de website van de Leerfabriek KVL te plaatsen:

Toepasselijkheid:

- Deze huisregels gelden zowel bij een evenement georganiseerd door de Leerfabriek KVL zelf als bij een evenement georganiseerd door een derde.
- Deze huisregels gelden bij betreden van de ruimte(s) waarbinnen het evenement plaatsvindt.
- In deze huisregels wordt onder *evenement* verstaan: zowel de organisator als alle activiteiten die ten behoeve van het georganiseerde plaatsvinden.
- In deze huisregels wordt onder *bezoeker* verstaan: iedereen die al dan niet met een toegangsbewijs het *evenement* bijwoont, met uitsluiting van de personen die al dan niet direct bij de organisatie van het evenement horen.

Huisregels:

- *Bezoeker* dient zich vanaf het moment van betreden van het *evenement* tot het verlaten van het *evenement* betamelijk te gedragen. Hier valt in ieder geval onder: respect hebben en tonen, netjes gedragen tegenover het *evenement* en andere bezoekers en geen hinder veroorzaken voor het *evenement* en andere bezoekers; bij twijfel wordt er in ieder geval gekeken naar het soort *evenement* en het doel van het *evenement*;
- *Bezoeker* dient tijdens het verblijf zich te beperken tot de aangewezen ruimte(s) en mag in ieder geval de afgesloten dan wel afgezette gedeeltes/ruimtes NIET betreden;
- *Bezoeker* dient tijdens het verblijf niet onnodig aanwezige objecten te gebruiken en bij gebruik van objecten dient de *bezoeker* deze alleen te gebruiken waarvoor de objecten bestemd zijn;
- *Bezoeker* dient zich aan de instructies te houden en de gegeven instructies zullen hiermee ook onderdeel zijn van deze “Huisregels voor bezoekers”;
- Het is *bezoeker* verboden om binnen de ruimte(s) gebruik te maken van rookwaren, tenzij er sprake is van een aangewezen ruimte.

Bij niet houden aan de “Huisregels voor bezoekers”

- Indien *bezoeker* zich niet houdt aan de “Huisregels voor bezoekers” en *bezoeker* schade ondervindt die mede veroorzaakt is door het niet houden aan de “Huisregels voor bezoekers” kan hierdoor de schade gedeeltelijk dan wel geheel voor eigen rekening van de *bezoeker* komen.

Aanbeveling 3

Format concept contract met standaardbepalingen

Het onderstaande format van een concept contract met standaardbepalingen kan de Leerfabriek KVL steeds met derden die een evenement bij de Leerfabriek KVL wil organiseren overeenkomen. Het format is beperkt tot de in het rapport behandelde onderwerpen. De Leerfabriek KVL zal indien zij dit format gebruikt de bepalingen moeten aanvullen met de onderwerpen die niet genoemd zijn of waarvan zij denken dat ze erin moeten staan.

EVENEMENTENCONTRACT



De ondergetekenden:

1|| De Leerfabriek KVL, gevestigd aan de Almystraat 14, 5061 PA te Oisterwijk, hierna te noemen **Beheerder**, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door *(indien nodig)*;

2|| (naam organisator), gevestigd aan de (adresgegevens organisator), hierna te noemen **Gebruiker**, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door *(indien nodig)*;

overwegende:

dat de Gebruiker een evenement wil organiseren en hiervoor de Beheerder heeft verzocht gebruik te maken van de locatie van Beheerder en de Beheerder zich bereid heeft verklaard de locatie van Beheerder beschikbaar te stellen voor de Gebruiker om de door Gebruiker georganiseerd evenement te laten plaatsvinden.

komen als volgt overeen:

Artikel 1|| Omschrijving evenement

1.1|| De Gebruiker organiseert op *(datum(s) en tijdstip(pen))* het evenement *(naam evenement en volledige omschrijving activiteiten evenement)*, waarbij er gebruik gemaakt gaat worden van *(ruimte(s) waarbinnen het evenement plaatsvindt)*.

Artikel 2|| Omschrijving dienst

2.1|| De Beheerder stelt op *(datum(s) en tijdstip(pen))* waarop de Leerfabriek KVL de ruimte(s) ter beschikking stelt, **LET WEL**, indien nodig hierin de tijdstippen bij vermelden voor opbouwen en afbouwen van het evenement), de *(specifiek noemen ruimte(s))* ter beschikking.

2.2|| De Beheerder stelt ten behoeve van het evenement *(naam evenement)* aan de Gebruiker, de volgende zaken ter beschikking: *(indien Gebruiker zaken van de Beheerder wil gebruiken tijdens het evenement)*.

Paraaf Beheerder_____

Paraaf Gebruiker_____

Artikel 3|| Toepasselijkheid algemene voorwaarden

3.1|| De Beheerder heeft algemene voorwaarden opgesteld en deze van toepassing verklaard op dit contract.

3.2|| De Beheerder heeft de algemene voorwaarden bij dit contract gevoegd en de Gebruiker aanvaardt de algemene voorwaarden door elke pagina van zowel het contract als de algemene voorwaarden te voorzien van een paraaf. Hiermee heeft de Beheerder voldaan aan de in art. 6:233 aanhef onder b jo. art. 6:234 BW genoemde wettelijke 'informatieplicht'.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te (plaats ondertekening) op (datum ondertekening)

Beheerder

Gebruiker

.....

.....

ALGEMENE VOORWAARDEN



Artikel 1|| Definities

1.1|| **Algemene voorwaarden:** alle voorwaarden genoemd in de algemene voorwaarden.

1.2|| **Bedrijfsmatige gebruiker:** gebruiker organiseert het Evenement vanuit een georganiseerde eenheid c.q. bedrijf naar buiten toe.

1.3|| **Beheerder:** Leerfabriek KVL, partij die algemene voorwaarden heeft opgesteld.

1.4|| **Bezoeker:** iedere persoon die al dan niet met een toegangsbewijs het Evenement bijwoont.

1.5|| **Draaiboek:** het draaiboek "Leerfabriek KVL Evenement", die voor sluiten van het evenementencontract door Gebruiker volledig is ingevuld en aan Beheerder retour is gestuurd.

1.6|| **Evenement:** alle georganiseerde activiteiten door Gebruiker waarvoor de Beheerder zijn locatie beschikbaar stelt.

1.7|| **Gebruiker:** organisator van het evenement, partij die door ondertekening de algemene voorwaarden heeft aanvaard.

1.8|| **Huisregels voor bezoekers:** huisregels opgesteld door Beheerder die gelden voor bezoekers.

1.9|| **Toestemming gemeente Oisterwijk:** toestemming voor het plaatsvinden van het Evenement. Toestemming n.a.v. het melden van het Evenement of het verkrijgen van een vergunning voor het Evenement.

Paraaf Beheerder_____

Paraaf Gebruiker_____

Artikel 2 	Toepasselijkheid
2.1 	Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle evenementencontracten tussen Beheerder en Gebruiker.
Artikel 3 	Draaiboek “Leerfabriek KVL Evenement”
3.1 	Gebruiker heeft het Draaiboek volledig ingevuld en voorzien van bijlagen.
3.2 	Gebruiker draagt zorg voor alle zaken genoemd in het Draaiboek.
Artikel 4 	Huisregels voor bezoekers
4.1 	De “Huisregels voor bezoekers” gelden voor alle evenementen georganiseerd door zowel Beheerder als Gebruiker.
4.2 	Gebruiker is bekend met de “Huisregels voor bezoekers” en neemt deze in acht tijdens het Evenement.
Artikel 5 	Toestemming gemeente Oisterwijk
5.1 	Gebruiker is verplicht het Evenement te melden bij de gemeente Oisterwijk respectievelijk een vergunning te verkrijgen van de gemeente Oisterwijk.
5.2 	Gebruiker draagt zorg voor het in acht nemen van alle gestelde voorwaarden uit de melding respectievelijk aanvraag en de toestemming van de gemeente Oisterwijk.
5.3 	Gebruiker is aansprakelijk voor schade voortvloeiende uit het niet in acht nemen van de gestelde voorwaarden uit de toestemming van de gemeente Oisterwijk.
Artikel 6 	Aansprakelijkheid
6.1 	Indien Gebruiker een bedrijfsmatige gebruiker is, is de Gebruiker aansprakelijk voor de schade die Bezoeker ondervindt voortvloeiende uit en in verband met de activiteiten van het Evenement, <u>tenzij</u> vaststaat dat de geleden schade geen enkel verband houdt met de activiteiten van het evenement.
6.1 	De aansprakelijkheden genoemd in artikel 6.1 van deze voorwaarden heeft zijn wettelijke grondslag in art. 6:173 BW respectievelijk art. 6:174 BW jo. art. 6:181 BW.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te *(plaats ondertekening)* op *(datum ondertekening)*

Beheerder

Gebruiker

.....

.....