

Algemene voorwaarden webshop en evenementenloket Blankenberge

Alle voorwaarden zijn terug te vinden in de huishoudelijke en tariefreglementen:

- [Cultuurcentrum](#)
- [Evenementen](#)
- [Jeugddienst](#)
- [Sportdienst](#)
- [Bibliotheek](#)

Artikel 1 – Hoedanigheid

De webshop is het online verkooppunt van de stad Blankenberge. Het evenementenloket is het online aanvraagpunt voor het huren van stadsmateriaal en het aanvragen van activiteiten op het openbaar domein van de stad Blankenberge.

De stad Blankenberge handelt als organisator voor eigen activiteiten, cursussen, voorstellingen, evenementen,...

De stad Blankenberge kan ook handelen als dienstverlener voor externe organisatoren van activiteiten of evenementen. De stad kan desgevallend nooit verantwoordelijk gesteld worden voor veranderingen door externe organisatoren van data, plaats, prijs of annulering van hun activiteiten of evenementen.

Artikel 2 – Betalingswijze

Inschrijvingen geboekt via de webshop Blankenberge, worden onmiddellijk betaald via online banktransactie en betaling met debetkaart. De juiste gegevens (rekeningnummer, referentienummer bestelling, te betalen bedrag, bestemming,...) staan vermeld in het scherm dat verschijnt wanneer de banktransactie plaatsvindt en vooraleer je de kaart in de kaartlezer stopt. De betaling dient onmiddellijk te gebeuren. Indien er niet onmiddellijk wordt betaald, wordt de bestelling automatisch geannuleerd. Personen die niet over een internetverbinding beschikken, kunnen voor dergelijke inschrijvingen terecht bij de bevoegde dienst, waar de inschrijvingsprocedure samen met één van de medewerkers doorlopen wordt. De klant betaalt ook hier bij voorkeur met debetkaart. Cashbetalingen kunnen ook verwerkt worden.

Voor zaalverhuringen, ontleningen stadsmateriaal, toelatingen voor activiteiten of evenementen waarvoor een retributievergoeding vereist is, wordt er een factuur opgemaakt van zodra de aanvraag goedgekeurd wordt door het stadsbestuur. De betalingsmodaliteiten, zoals vermeld in de huishoudelijke en tariefreglementen van de verschillende zalen, blijven van kracht.

De natuurlijke of niet-natuurlijke persoon namens wie de reservering wordt uitgevoerd zal als enige verantwoordelijke beschouwd worden voor deze reservering en de betaling ervan.

Artikel 3 – Administratie- en transactiekost

In al onze prijzen zijn administratie- en transactiekost inbegrepen. Dit geldt ook voor eventuele activiteiten of evenementen georganiseerd door derden.

Artikel 4 – Aanvragen activiteiten op het openbaar domein en ontleningen stadsmateriaal

Een aanvraag voor een activiteit op het openbaar domein moet zoveel mogelijk details bevatten betreffende de inhoud van de activiteit, de locatie, de impact op het openbaar domein, het gewenste stadsmateriaal of de gewenste elektriciteitsaansluitingen, de op te stellen infrastructuur, de parkeerplaatsen, de impact op het verkeer, de toepassing van de wettelijke geluidsnormen,... Laattijdige aanvragen die onvoldoende informatie bevatten kunnen als onontvankelijk worden beschouwd.

Artikel 5 – Terugbetaling en annulering

ACTIVITEITEN & CURSUSSEN

Activiteiten en cursussen worden niet omgeruild of terugbetaald met uitzondering van:

- tijdige annulatie ≥ 7 kalenderdagen voor het plaatsvinden van een activiteit van de jeugddienst
- ziekte (medisch attest)
- een overlijden in de familie (overlijdensbericht)

Het proces van terugbetaling kan een termijn van 1 maand of langer noodzaken.

Het stadsbestuur of de externe organisator kan een activiteit of cursus om bepaalde redenen annuleren of wijzigen van datum. Indien een activiteit of cursus geannuleerd of gewijzigd wordt van datum en de deelnemer onmogelijk op het ander tijdstip de activiteit of cursus kan volgen, wordt het inschrijvingsgeld integraal terugbetaald.

TICKETS

Tickets worden noch teruggenomen, noch omgeruild, tenzij een voorstelling wordt geannuleerd. Het stadsbestuur of de externe organisator kan een voorstelling om bepaalde redenen annuleren of wijzigen van datum. Indien een voorstelling geannuleerd of gewijzigd wordt van datum en de klant onmogelijk op het ander tijdstip de voorstelling kan bijwonen, wordt het ticket integraal terugbetaald.

ONTLENINGEN STADSMATERIAAL EN TOELATINGEN VOOR ACTIVITEITEN OF EVENEMENTEN

Bij gehele of gedeeltelijke annulering van een bevestigde reservering van stadsmateriaal in de laatste 14 kalenderdagen voor de voorziene datum van levering en uiterlijk op de laatste werkdag vóór de goedgekeurde ontleendatum, wordt aan de gebruiker een annulatiefactuur bezorgd.

De annulatiekosten worden berekend als een fractie van de retributievergoeding van de geannuleerde stadsmaterialen en wel als volgt:

Tijdstip annulering	Bedrag annulatiefactuur
14 dagen of meer vóór datum levering/ophaling	0% (geen annulatiefactuur)
Minder dan 14 dagen en minstens 1 dag vóór datum levering/ophaling	50% van retributievergoeding
Op de dag van levering/ophaling of later	100% van retributievergoeding

Artikel 6 – Inschrijvingsbewijzen en tickets

Na de betalingsbevestiging wordt een inschrijvingsbewijs of ticket per e-mail verstuurd naar het mailadres gekoppeld aan de account.

Indien vermeld, dient het inschrijvingsbewijs meegebracht te worden naar de activiteit of cursus als bewijs van betaling en toegang. Tickets dienen altijd worden meegebracht naar een voorstelling als toegangsbewijs.

Artikel 7 – Kinderen aan- en afmelden bij activiteiten

Bij aankomst en vertrek op een activiteit ben je verplicht je aan en af te melden bij de verantwoordelijke. De aanmelding gebeurt door de ouders of verantwoordelijke samen met het kind. Een kind kan zich niet alleen aanmelden. Enkel vanaf 10 jaar mogen kinderen zonder begeleiding van en naar de activiteit komen mits een schriftelijke toelating van de ouders. Informeer ons bij het aanmelden als je kind afgehaald wordt door derden of als er andere specifieke aandachtspunten zijn.

Het stadsbestuur draagt geen verantwoordelijkheid over kinderen die voor aanvang van de activiteit aanwezig zijn en is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen of ongewenste situaties van zodra het kind de toezichtplaats verlaat na afloop van een activiteit.

Artikel 8 – Fiscaal attest

Ouders kunnen de kosten voor deelname aan vrijetijdsactiviteiten van hun kinderen tot 12 jaar inbrengen als vermindering op hun belastbaar inkomen. De belastingplichtige die de opvangkosten aftrekt moet een beroepsinkomen genieten. De kinderen waarvoor men opvangkosten aftrekt, moeten fiscaal ten laste zijn van de belastingplichtige. De echtheid en het bedrag van de uitgaven moeten gestaafd worden door bewijsstukken. Fiscale attesten worden op de webshop ter beschikking gesteld van de gebruiker. Gebruikers die niet over een internetverbinding beschikken, kunnen hun fiscaal attest aanvragen bij de bevoegde dienst.

Artikel 9 – Misbruik

De kopers van producten uit de webshop Blankenberge, zullen zich onthouden van de verkoop van deze producten tegen woekerprijzen en ze maken zich sterk dat eventuele nieuwe houders van deze producten zich eveneens zullen onthouden van de verkoop van tickets tegen woekerprijzen. Een woekerprijs is elke prijs boven de officiële verkoopprijs vastgesteld door de stad Blankenberge.

Bij vaststelling van dergelijke praktijken, wordt de gebruiker geweerd uit de webshop Blankenberge.

Artikel 10 – Persoonsgegevens

De informatie die door de stad Blankenberge op het moment van een registratie of een inschrijving wordt verzameld, kan voor eigen promotiedoeleinden worden gebruikt indien je hier bij registratie toestemming voor geeft. Deze toestemming kunt u steeds intrekken. De gegevens worden nooit aan derden doorgegeven tenzij tussen medeorganisatoren. De door jou opgegeven persoonsgegevens worden eveneens bijgehouden om controles te kunnen uitvoeren. Een gebruiker kan steeds zijn/haar

accountgegevens inkijken en wijzigen. Meer informatie over hoe de stad Blankenberge met jou privacy omgaat vind je terug in de '[Algemene privacyverklaring](#)' en in de '[Privacyverklaring website](#)'.

Artikel 11 – Portretrecht

Overzichtsfoto's en sfeerbeelden waarop personen al dan niet herkenbaar afgebeeld staan, kunnen op de website of in publicaties van de stad of aanverwante niet-commerciële organisaties worden gebruikt binnen het kader van de doelstellingen van de stad. Bij gerichte foto's waarbij één of enkele personen uitgelicht in beeld komen, zal toestemming gevraagd worden aan de betrokkene(n) om de foto('s) te maken en voor publicatie te gebruiken. Indien het om beeldmateriaal van kinderen gaat is toestemming van de ouders vereist.

Het recht op afbeelding (of portretrecht) is het recht van een geportretteerde persoon om zich in bepaalde gevallen te verzetten tegen publicatie van hun portret. Je kan je verzetten tegen het gebruik van je foto voor de opgesomde doeleinden. Hiervoor neem je best contact op met de DPO (Data Protection Officer) – privacy@blankenberge.be

Artikel 12 – Artistieke en industriële eigendom

Rekening houdend met de wettelijke bepalingen inzake artistieke en industriële eigendom, zullen alle modellen van inschrijvingsbewijzen, tickets, grafische ontwerpen en software die door de stad Blankenberge werden ontwikkeld, eigendom blijven van de stad. Ze mogen in geen enkel geval hergebruikt of nagemaakt worden.

Artikel 13 – Erkenning van de algemene voorwaarden

De koper of aanvrager erkent kennis te hebben genomen van de algemene voorwaarden en verklaart zich hierbij akkoord. Deze akkoordverklaring wordt bevestigd door de betaling van de reservering.