

## ALGEMENE VOORWAARDEN BOVENKAMER BREUKELLEN

Vanuit onze visie dat ieder mens God nodig heeft om tot zijn/ haar bestemming te komen biedt de Bovenkamer ruimte waar mensen God de Vader, Jezus de Zoon en de Heilige Geest (beter) kunnen leren kennen.

### 1. RESERVERINGEN

1. Reserveringen worden gemaakt via [www.bovenkamerbreukelen.nl/reserveer](http://www.bovenkamerbreukelen.nl/reserveer).
2. Reserveringen kunnen maximaal 90 dagen van te voren gemaakt worden.
3. Er kunnen geen opties genomen worden op ruimtes in de Bovenkamer.
4. Het gebruik van de Bovenkamer is gratis. Aan de reservering kunnen daarom geen rechten ontleend worden.
5. De Bovenkamer zijn is gerechtigd om de bezoeker op de aard van zijn/ haar activiteiten te bevragen.
6. De Bovenkamer is gemachtigd om elke reservering te annuleren.
7. De Bovenkamer is niet aansprakelijk voor eventuele fouten in het reserveringsysteem waardoor gemaakte reserveringen niet kunnen worden nagekomen.
8. De activiteit die een bezoeker in de Bovenkamer wil ontplooien moet direct aansluiten op onze missie: "In de Bovenkamer bieden we ruimte waar mensen God de Vader, Jezus de Zoon en de Heilige Geest (beter) leren kennen."
9. De Bovenkamer biedt alleen plek aan personen/organisaties met een non-profit instelling.

### 2. ANNULERINGEN

1. Annuleringen dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voorafgaand aan de afspraak, aan de Bovenkamer te worden meegedeeld.
2. De Bovenkamer heeft steeds het recht om op elk moment voorafgaand aan de datum van afspraak de reservering zonder opgave van redenen in te trekken.

### 3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. De Hoofdbezoeker is degene die heeft gereserveerd danwel als contactpersoon fungeert voor de Bovenkamer.
2. De Hoofdbezoeker er verantwoordelijk voor de Bovenkamer na het bezoek terug te brengen in de oorspronkelijke staat. Meubilair moet terug op de oorspronkelijke plek en de Bovenkamer moet schoon worden achtergelaten.
3. De Hoofdbezoeker neemt meegebracht of aangeleverde proviand mee terug. Alleen onaangebroken houdbare proviand mag worden achtergelaten in de Bovenkamer.
4. De Hoofdbezoeker is er verantwoordelijk voor dat er in de Bovenkamer door geen van de bezoekers alcohol wordt geconsumeerd.

5. De Hoofdbezoeker is verantwoordelijk voor het juist parkeren van zijn/ haar medegasten.
6. De Hoofdbezoeker is verantwoordelijk voor retourneren van de sleutel in het sleutelkastje.
7. De Hoofdbezoeker is verantwoordelijk voor het gedrag van andere bezoekers en zal ervoor zo veel mogelijk voor zorgdragen dat dit niet in strijd is met de missie en regels van de Bovenkamer.
8. De Hoofdbezoeker zal de code van de sleutelkast vertrouwelijk behandelen en alleen delen met andere bezoekers indien dit strikt noodzakelijk is.
9. De Hoofdbezoeker, noch iemand anders die door de Hoofdbezoeker over de code van de sleutelkast is geïnformeerd, zal de Bovenkamer betreden zonder reservering.

#### **4. AANSPRAKELIJKHEID**

1. De Bovenkamer kan niet aansprakelijk worden gehouden voor, door de bezoeker of derden ten gevolge van het verblijf in de accommodatie, geleden schade of letsel.
2. De Hoofdbezoeker vrijwaart de Bovenkamer tegen aanspraken dienaangaande.
3. Het gebruik van de faciliteiten van de Bovenkamer is volledig voor eigen risico van de bezoekers.
4. De Hoofdbezoeker dient zelf alle redelijke maatregelen te nemen teneinde schade, verlies of diefstal van eigendommen te voorkomen. Dit bijvoorbeeld door bij tijdelijke afwezigheid de accommodatie deugdelijk af te sluiten.

#### **5. SCHADE**

1. De Hoofdbezoeker dient zich naar behoren te gedragen en de Bovenkamer accommodatie te gebruiken overeenkomstig de door de Bovenkamer of de Beheerder gegeven instructies.
2. De Hoofdbezoeker is wettelijk aansprakelijk voor de door hem/haar of zijn/haar medegasten aan de Bovenkamer accommodatie of de daarin aanwezige zaken toegebrachte schade.
3. Een schadegeval (beschadiging, verlies, vermissing of diefstal) dient door de Hoofdbezoeker direct aan de beheerder te worden gemeld. Reparatie- of vervangingskosten dienen door de bezoeker onmiddellijk aan de beheerder op diens verzoek te worden vergoed.
4. Bij verlies of anderszins niet retourneren van de sleutels van de Bovenkamer worden alle hieruit voortvloeiende kosten bij de Hoofdbezoeker in rekening gebracht.
5. Bij het niet inleveren van de sleutel bij het uitchecken is de Hoofdbezoeker verplicht de sleutel binnen 2 werkdagen aan de Bovenkamer te versturen of deze alsnog binnen 2 werkdagen in persoon te overhandigen.

#### **6. PRIVACY**

1. De Bovenkamer verwerkt persoonsgegevens doordat gebruik gemaakt wordt van onze diensten en/of omdat men deze gegevens zelf aan ons verstrekt. Hieronder volgt een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:
  - a. Voor- en achternaam
  - b. Telefoonnummer
  - c. E-mailadres

- d. Gegevens van activiteiten: Naam en activiteit worden op de website gepubliceerd in het reserveringsoverzicht.
  - e. Email-adres en/ of telefoonnummer worden, indien nodig, gebruikt om contact op te nemen over gemaakte reserveringen.
  - f. Email-adressen worden incidenteel gebruikt om relevante informatie te sturen over de Bovenkamer.
2. Nadere uitleg over hoe Bovenkamer met persoonsgegevens omgaat is te vinden in de [privacy verklaring](#) op [www.bovenkamerbreukelen.nl](http://www.bovenkamerbreukelen.nl).

## 7. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

1. Alle vorderingen die de Hoofdbezoeker of enige andere gebruiker zou hebben op De Bovenkamer, verjaren na verloop van een jaar na het moment waarop zij zijn ontstaan.
2. Op alle overeenkomsten is bij uitsluiting Nederlands recht van toepassing.
3. In geval van geschillen tussen de Hoofdbezoeker en De Bovenkamer is bij uitsluiting bevoegd [bijv. een kerkcommissie, of een onafhankelijke derde persoon ] tenzij krachtens dwingende wetbepaling een burgerlijke rechter bevoegd is.