Algemene voorwaarden Webshop

@

ffligem

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing voor de inschrijvingen op

activiteiten van

de gemeente

en voor de zaalreserveringen. Voor de buitenschoolse

kinderopvang geldt het huishoudelijk reglement. Dit is te vinden via het tabblad

‘Kinderopvang’ op de

webshop @ffligem

.

De hier vermelde voorwaarden gelden voor alle inschrijvingen en zaalreserveringen

die werden betaald via de

webshop @ffligem

, via de loketten van de gemeentelijke

diensten of via een factuur.

Artikel 1

–

Hoedanigheid

De

webshop @ffligem

is het online verkooppunt van het gemeentebestuur Affligem.

De gemeente handelt als organisator voor

de eigen activiteiten, cursussen,

evenementen, voorstellingen,...

De gemeente Affligem kan ook handelen als dienstverlener voor externe

organisatoren van activiteiten of evenementen. De gemeente kan desgevallend nooit

verantwoordelijk gesteld worden voor ve

randeringen door de externe organisatoren

van data, plaats, prijs of annulering van hun activiteiten of evenementen.

Artikel 2

–

Betalingswijze

Inschrijvingen van activiteiten

,

geboekt via de

webshop @ffligem

,

worden

onmiddellijk betaald via online bankt

ransactie en betaling met debetkaart. De juiste

gegevens (rekeningnummer, referentienummer bestelling, te betalen bedrag,

bestemmeling,...) staan vermeld in het scherm dat verschijnt wanneer de

banktransactie plaatsvindt en vooraleer je de kaart in de kaartl

ezer stopt. 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

bij de onthaaldien

st van het gemeentebestuur terecht, waar de

inschrijvingsprocedure samen met één van de onthaalmedewerkers doorlopen wordt.

De klant betaalt ook hier bij voorkeur met debetkaart. Cashbetalingen kunnen hier

ook verwerkt worden.

Voor zaalverhuringen wordt e

r een factuur opgemaakt, van zodra de aanvraag

goedgekeurd werd door het gemeentebestuur. De betalingsmodaliteiten, zoals

vermeld in de huishoudelijke reglementen van de verschillende zalen blijven van

kracht.

De natuurlijke of niet

-

natuurlijke persoon na

mens 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 georganiseerd door derden.

Artikel 4

–

Terugbetaling en annulering van inschrijvingen

Annuleringen van deelnames dienen uiterlijk 5 werkdagen voor het plaatsvinden van

de activiteit doorgegeven te worden, met uitzondering van ziekte of sterfgeval in de

familie. Dit gebeurt telefonisch of per mail aan de bevoegde dienst.

Bij een persoonlijke annulering van een deelname, worden inschrijvingsgelden niet

terugbetaald, beha

lve:

-

bij ziekte van de deelnemer(bewijs met medisch attest);

-

bij overlijden van een familielid tot in de derde graad (bewijs met overlijdensbericht);

-

bijzondere, wettelijk bepaalde voorwaarden

.

Het proces van terugbetaling kan een termijn van 1 maand

of langer noodzaken.

Het gemeentebestuur of de externe organisator kan een activiteit om bepaalde

redenen annuleren of verschuiven van datum. In dat geval wordt er voorzien in een

volledige terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

De terugbetaling dient

per mail

aangevraagd te worden door de ingeschreven deelnemer, met vermelding van de

naam, het adres, de datum en omschrijving van de activiteit en het rekeningnummer

waarop de terugstorting kan gebeuren.

Voor wie tweemaal, zonder

een van bovenvermelde r

edenen

, afwezig bleef voor een

activiteit waarvoor ingeschreven werd, zullen alle andere inschrijvingen geannuleerd

worden. Deze annulering gebeurt zonder terugbetaling van de inschrijvingskost.

Artikel

5

–

Inschrijvingsbewijzen

Na de betalingsbevestiging

wordt een inschrijvingsbewijs

(in pdf

-

formaat)

per e

-

mail

verstuurd naar het mailadres gekoppeld aan de account.

Indien vermeld op het document, dient het inschrijvingsbewijs meegebracht te

worden naar de activiteit als bewijs van betaling en toegang.

Artikel 6

–

Kinderen halen en brengen

Bij een registratie dient opgegeven te worden of een kind al dan niet alleen

op

de site

mag

toekomen bij aanvang van een activiteit of de site mag

verlaten bij het einde van

een activiteit. Desgevallend

is de gemeente

op geen enkele wijze verantwoordelijk

voor gebeurlijke ongevallen of ongewenste situaties,

voor aankomst aan de activiteit

of

van zodra het kind de toezichtplaats verlaat

na afloop van de activiteit

.

Ouders kunnen hun kinderen niet komen halen voor het ei

nde van een activiteit,

zonder voorafgaandelijke toestemming van de begeleiding.