



REGLEMENT TOUROPERATORS CHRISTOFFELPARK EN SHETE BOKA

INLEIDING

Carmabi beheert het Christoffelpark en het Shete Boka park. Carmabi verzorgt tours in beide parken. Touroperators kunnen echter ook tours aanbieden in beide parken. Dit reglement beschrijft de regels waaraan touroperators zich dienen te houden bij tours in voornoemde parken. Voor de aan te bieden tours en tarieven zie de aparte tarievenbrochure.

INSCHRIJVING

1. Voor de inschrijving als touroperator bij de parken dient een afschrift van de Kamer van Koophandel overhandigd te worden aan de manager.
2. Een kopie van het geldige identificatiebewijs van de contactpersoon dient te worden overlegd.
3. Uw bedrijf dient te overleggen de volgende documenten met betrekking tot uw voertuig(en):
 - a) een kopie van een geldige bedrijfsongevallenverzekering
 - b) geldige autoverzekering(en)
 - c) geldige keuringskaart(en)
 - d) (auto)belastingkaart
 - e) Rijbewijs van de chauffeur
4. Er dient een lijst van medewerkers zoals gidsen, EHBO-ers, chauffeurs en anderen die als helpers meedoen aan een tour overlegd te worden samen met hun contactgegevens.
5. Het is alleen mogelijk om het park te betreden met een kleine autobus, landcruiser of kleine pickup om de deelnemers in te vervoeren. Het maximaal aantal personen per voertuig is 9 passagiers. Het voertuig dient de maximale afmetingen ± 497x 175x190 cm te hebben.
6. Elk voertuig dient te beschikken over een EHBO doos. EHBO-ers dienen een certificaat van een erkende instantie op het gebied van EHBO te hebben en in het bezit te zijn van een geldige badge die zij op verzoek kunnen tonen.
7. Activiteiten die door uw bedrijf worden georganiseerd dienen op zodanig manier te worden gepromoot dat het duidelijk is dat het om een private tour gaat en geen door CARMABI (Christoffelpark of Shete Boka) georganiseerde activiteit.
8. De inschrijving dient elk jaar in januari te worden vernieuwd. Hiervoor gelden bovenstaande regels met dien verstaande dat slechts wijzigingen doorgegeven dienen te worden.

ACTIVITEITEN

9. Binnen het Christoffelpark en het Shete Boka Park is het mogelijk tours aan te bieden. Voor de tours en tarieven zie de aparte tarievenbrochure.

BIJZONDERE ACTIVITEITEN

10. Voor diensten en activiteiten die niet in de tarievenbrochure staan, dient een schriftelijk verzoek te worden gedaan aan de manager of assistentmanager. Het betreft bijzondere activiteiten.
11. Alle bijzondere activiteiten dienen twee weken van tevoren schriftelijk aan de manager of assistentmanager van de parken te worden doorgegeven.
12. Binnen vijf werkdagen zal al dan niet toestemming worden verleend.
13. Indien het een bijzondere activiteit betreft die buiten openingstijden van het Christoffelpark (na 15:00 uur) of Shete Boka (na 17:00 uur) wordt gehouden, dient een lijst van de deelnemers met hun contactgegevens binnen een week voordat de activiteit plaatsvindt, doorgegeven te worden.
14. Wijzigingen van uw planning dienen minimaal vijf dagen van tevoren schriftelijk te worden vermeld aan de manager of assistentmanager.
15. Deelnemers mogen niet met eigen vervoer het park betreden na openingstijden. Deelnemers dienen van en naar het begin en eindpunt van de activiteit gebracht te worden.

ONGELUKKEN EN CALAMITEITEN

16. Ongelukken en medische ongevallen dienen doorgegeven te worden aan de security officer van het Park, die vervolgens de situatie kan beoordelen en actie kan ondernemen.
17. Als touroperator mag u in geen geval zelf hulpdiensten inschakelen zonder de security officer hiervan op de hoogte te stellen.

TARIEVEN

18. Voor de tarieven zie de bijlage.
19. Betalingen dienen in cash te geschieden.
20. Voor betaling op rekening dient een aparte overeenkomst met CARMABI te worden gesloten.
21. Activiteiten die na openingstijden worden gehouden dienen cash bij de aanvang daarvan betaald te worden.

ALGEMENE REGELS EN HUISREGELS PARKEN

22. De algemene regels en de huisregels van de parken zijn op alle touroperators van toepassing en gelden ook voor alle aan de activiteiten deelnemende personen.
23. Het is verboden om zonder toestemming van de manager of assistentmanager voorwerpen zoals (reclame)borden of banners in, langs of rondom het park te plaatsen.
24. Leaflets en brochures mogen, na goedkeuring van de manager of assistentmanager, in de ticket office worden neergelegd.

ONTZEGGING VAN DE TOEGANG

25. De toegang tot de parken kan tijdelijk of permanent worden ontzegd wanneer er door de manager en/of assistant manager wordt geconstateerd dat uw bedrijf en/of medewerkers en/of agenten:
- a) In strijd handelen met de in dit document vastgesteld regels, de algemene regels en/of de huisregels van de parken.
 - b) Het in gevaar brengen van levens of eigendommen.
 - c) Onder invloed van alcohol of drugs verkeren tijdens de door uw bedrijf georganiseerde activiteit.
 - d) In strijd met de doelstellingen van de parken handelen of handelen op een manier die het beeld van de parken schaadt.
 - e) De verkeersregels in het park overtreden.
26. Een tijdelijke ontzegging heeft een duur van minimaal 6 maanden en maximaal 1 jaar.

Regels kunnen worden gewijzigd! U zult hiervan dan vooraf op de hoogte worden gebracht!