



Den Haag

Technische **voorwaarden**

voor evenementen in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex Den Haag



Technische voorwaarden voor evenementen
in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex
Den Haag

Deze voorwaarden behoren bij de Algemene voorwaarden bijzondere ruimten respectievelijk bij de Overeenkomst tussen gemeente en Stichting Atrium met betrekking tot het gebruik van het Atrium van het stadhuis en zijn van kracht met ingang van 1 januari 2006 (laatst gewijzigd/aangepast per juli 2015).

Inhoudsopgave

1. Algemeen	7
1.1 Algemeen	7
1.2 Evenementenvergunning	7
1.3 Inkoopvoorwaarden	8
1.4 Aanwijzingen	8
1.5 Personeel	8
1.6 Brandweer	8
1.7 Bekabeling	8
1.8 Brandblusmiddelen	8
1.9 Impregneren	8
1.10 Decors, tribunes en overige tentoonstellingsmaterialen e.d.	8
1.11 Opstelling van inventaris	9
1.12 Gebruik banieren en overige objecten	9
1.13 Gebruik van voertuigen	10
1.14 Gasflessen, rookmachines, vuurwerk en ballonnen	10
1.15 Las-, snij- en slijpwerkzaamheden	10
1.16 Rookverbod	10
1.17 Vuur	10
1.18 Klimmen/abseilen	10
1.19 Openingstijden Stadhuis	10
1.20 Tijden evenementen Atrium	10
1.21 Laden en lossen goederen	11
1.22 Opslag van materialen/emballage	11
1.23 Gebruik goederenliften	11
1.24 Gebruik personenliften	11
1.25 Levering materialen	11
1.26 Schoonmaak	11
1.27 Afvoer vuil	11
1.28 Parkeren Stadhuis/Bibliotheekcomplex	11
1.29 Gebruik diverse materialen	12
1.30 Kantoorruimtes	12
1.31 Data-aansluitingen	12
1.32 Draadloos internet	12
1.33 Vergaderzalen	12
1.34 Film- en foto-opnames	12
1.35 Sandwichborden en overige buitenreclame	12
1.36 (Huis)dieren	12
1.37 Financiële afrekening	13
2. Technische en bouwkundige voorschriften	14
2.1 Technische installaties	14
2.2 Geluidsniveau	14
2.3 Verlichting, verwarming en ventilatie	14
2.4 Nood-/vluchtroute aanduidingen	14
2.5 Verwarmings- en verlichtingsbronnen	14
2.6 Elektrische aansluiting	14
2.7 Sprinklerinstallaties	14
2.8 Energiebesparing	14
2.9 Misbruik	15
2.10 Storingen tijdens evenementen	15

2.11 Noodstroomaggregaten c.q. externe voedingssystemen	15
3. Voorschriften cateringactiviteiten	16
3.1 Warenwetbesluit en Warenwetregeling	16
3.2 Drank- en Horecawet	17
3.3 Servies-/glaswerk	17
3.4 Frituurvet	17
3.5 Open vuur	17
3.6 Catering door derden	17
4. Atrium	18
4.1 Verzekering	18
4.2 Maximale capaciteit	18
4.3 Beveiliging en Bedrijfshulpverlening	18
4.4 Videobewakingssysteem	18
4.5 Brandveiligheid	18
4.6 Gebruik personenliften	19
4.7 Openingstijden Atrium	19
4.8 Opstelling bouwkundige objecten e.d.	19
4.9 Tent	19
4.10 Vloerbelasting	19
4.11 Vrij te houden gebieden	19
4.12 Blindengeleidelijn	19
4.13 Loopbruggen, netten en balkons	20
4.14 Op- en afbouw	20
4.15 Water- en afvoerleidingen	20
4.16 Maatvoering	20
4.17 Vloeroppervlaktes	20
4.18 Diverse hoogtes	20
4.19 Stenen banken	20
4.20 Goederenliften	20
4.21 Binnendeuren	21
4.22 Lijndetectie	21
4.23 Entresols	21
5. De Haagse Lobby	22
5.1 Openingstijden	22
5.2 Toegang	22
5.3 Maximale capaciteit en oppervlaktes	22
5.4 Terras	22
6. Politiek terras	23
6.1 Algemeen	23
6.2 Openingstijden	23
6.3 Toegang	23
6.4 Maximale capaciteit en oppervlaktes	23
7. Raadzaal	24
7.1 Algemeen	24
7.2 Openingstijden	24
7.3 Toegang	24
7.4 Capaciteit en oppervlakte	24

7.5 Catering	24
8. Foyer Raadzaal	25
8.1 Algemeen	25
8.2 Openingstijden	25
8.3 Toegang	25
8.4 Capaciteit en oppervlakte	25
8.5 Catering	25
9. City View en Urban Window	26
9.1 Algemeen	26
9.2 Openingstijden	26
9.3 Toegang	26
9.4 Capaciteit	26
Bijlage I	27
Bijlage II	29

1. Algemeen

1.1 Algemeen

Organisaties, instellingen, bedrijven, diensten etc. die voor een evenement gebruik maken van locaties in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex worden hierna aangeduid als 'gebruiker'. Team Evenementen van het Intern Dienstencentrum vertegenwoordigt in haar functie alle afdelingen binnen het Intern Dienstencentrum van de gemeente Den Haag en wordt hierna aangeduid als 'Intern Dienstencentrum'.

Onder de noemer evenementen worden alle activiteiten bedoeld, die vallen buiten de reguliere gemeentelijke dienstverlening, zoals recepties, openingen, feesten, tentoonstellingen, festivals, diners, beurzen, film- en fotografie opnames, op-/afbouwwerkzaamheden e.d.

Bij situaties die niet specifiek in deze voorwaarden zijn benoemd, is vooraf te allen tijde overleg met en toestemming van het Intern Dienstencentrum vereist.

Indien gebruiker het Atrium of een deel daarvan heeft gehuurd van de Stichting Atrium Den Haag (hierna aangeduid als 'Atrium City Hall'), handelt het Intern Dienstencentrum namens Atrium City Hall en oefent het Intern Dienstencentrum alle in deze voorwaarden genoemde rechten en bevoegdheden uit mede namens Atrium City Hall.

Het Intern Dienstencentrum en Atrium City Hall behouden zich te allen tijde het recht voor om evenementen op ieder gewenst moment bij onvoorziene omstandigheden te verplaatsen c.q. te annuleren. In dat geval heeft de gebruiker geen aanspraak op schadevergoeding.

Indien deze Technische Voorwaarden voor, tijdens en na evenementen niet van toepassing zijn, dan gelden de 'huisregels Vrij Toegankelijke Ruimten Kantoorverzamelgebouwen gemeente Den Haag (2 april 2007). Dat geldt ook voor situaties waarin de regelingen niet voorzien, of in situaties van twijfel daarover. Deze huisregels zijn op te vragen bij het IDC.

1.2 Evenementenvergunning

Het Intern Dienstencentrum heeft dagelijks tot uiterlijk 04.00 uur een gemeentelijke vergunning voor het houden van evenementen in de evenementenlocatie Stadhuis-/Bibliotheekcomplex, afgegeven door de burgemeester van Den Haag. Daarnaast heeft Gedeputeerde Staten aan de gemeente Den Haag een vergunning ex artikel 3 van de Drank- en Horecawet verleend (zie verder hoofdstuk 3). Aan deze vergunning zijn diverse voorschriften verbonden, waarvan een aantal van belang is voor de gebruiker. Een aantal belangrijke bepalingen zijn hieronder benoemd.

- *Gezien de mate waarin beslag wordt gelegd op de ruimte, tijd en (hulp)diensten en gelet op het gevaar voor wanordelijkheden, kan de burgemeester bepalen dat voor evenementen separaat een vergunning dient te worden aangevraagd. Dit geldt in ieder geval voor dance-evenementen, houseparty's en daarmee vergelijkbare (groot-schalige) dansfeesten. Dergelijke evenementen vallen buiten de reikwijdte van deze vergunning.*
- *Gebruiker dient hiervoor separaat en uiterlijk 8 weken voor datum evenement een evenementenvergunning aan te vragen bij de afdeling Veiligheid van de gemeente Den Haag. Daarbij dient opgenomen te zijn een veiligheidsplan met onder andere maatregelen en inzet van beveiliging met instructies als ook de programmering.*
- *Bepalingen in de Wet Milieubeheer (Activiteitenbesluit) zijn onverkort van toepassing.*
- *Van de vergunning kan geen of slechts gedeeltelijk gebruik worden gemaakt in geval van bijzondere situaties als gevolg van het feit dat Den Haag residentiestad, alsmede de vestigingsplaats van ambassades en diverse internationale stichtingen/instellingen is. Bijzondere situaties kunnen zich met name voordoen bij bezoeken van staatshoofden, aangelegenheden waarbij leden van het Koninklijk huis zijn betrokken en bij demonstraties met een verhoogd risico op verstoring van de orde of terreurdreiging. Indien zich een dergelijke situatie voordoet dan zal de organisatie hiervan voor zover mogelijk tijdig schriftelijk op de hoogte worden gebracht.*

In de hiervoor bedoelde bijzondere situaties zijn het Intern Dienstencentrum en Atrium City Hall gerechtigd het evenement te annuleren en heeft de gebruiker geen aanspraak op een schadevergoeding. De volledige vergunning is in te zien bij het Intern Dienstencentrum.

1.3 Inkoopvoorwaarden

Inkopen van het Intern Dienstencentrum geschieden uitsluitend conform de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Haag. De algemene voorwaarden van de wederpartij worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Den Haag zijn in te zien op: www.denhaag.nl/inkoopvoorwaarden.

1.4 Aanwijzingen

Aanwijzingen, gegeven door bevoegd personeel van het Intern Dienstencentrum, alsmede aanwijzingen gegeven door Politie, GGD en Brandweer dienen terstond en stipt te worden opgevolgd.

1.5 Personeel

Afhankelijk van de omvang van een evenement, zal het Intern Dienstencentrum bepalen in hoeverre inzet van een of meerdere afdelingen van het Intern Dienstencentrum vereist is. Kosten hiervoor worden bij de gebruiker in rekening gebracht.

1.6 Brandweer

Het Intern Dienstencentrum dient zich voor het laten plaatsvinden van evenementen in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex te houden aan de voorschriften van Brandweer Haaglanden. Bij het organiseren van evenementen, dient de gebruiker deze voorschriften in acht te nemen.

1.7 Bekabeling

Kabels, snoeren en stekkers mogen niet over de vloer en/of trappen gespannen zijn of anderszins zijn aangebracht, waarbij struikelgevaar kan optreden voor de aanwezigen. Kabels en snoeren moeten in geval deze over de vloer moeten lopen (als er na overleg met het Intern Dienstencentrum geen andere oplossing voorhanden is) met degelijke plakstrips worden afgeplakt en/of met matten worden afgedekt en wel zodanig dat struikelgevaar wordt voorkomen. Indien gebruik gemaakt wordt van de aanwezige contactdozen in de vloerputten van het Atrium, dient hiervoor bekabeling met

haakse stekkers gebruikt te worden.

1.8 Brandblusmiddelen

De in het gebouw aanwezige brandslanghaspels mogen niet voor andere doeleinden dan blussen bij brand gebruikt worden. De brandslanghaspels dienen altijd vrij van obstakels te zijn. De aanwezigheid van poederblussers is niet toegestaan. Voor plaatsing van extra blusmaterialen is toestemming van het Intern Dienstencentrum vereist.

1.9 Impregneren

Alle aangebrachte decors, versieringen, bekledingen, doeken, kunststoffen e.d. moeten zijn vervaardigd van moeilijk ontvlambare materialen en/of dienen geïmpregneerd te zijn conform de eisen ten aanzien van de brand- en rookklassen zoals gesteld in hoofdstuk 7 van het Bouwbesluit 2012, o.a. artikel 7.1.1, 7.1.3 en 7.1.4. Hoofdstuk 7 gaat in op het brandveilig gebruik van bouwwerken. in artikel 2.1.3., 2.1.6 en 2.9 van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken 26 juli 2008. Het impregneren van materialen dient door een gecertificeerd bedrijf te worden uitgevoerd. De gebruiker dient in het bezit te zijn van een schriftelijk bewijs, waarmee kan worden aangetoond dat het materiaal door de behandeling aan de brandveiligheidseisen voldoet. Dit bewijs dient voorafgaand aan het evenement aan het Intern Dienstencentrum te worden overhandigd. Het Intern Dienstencentrum is bevoegd te allen tijde een monster van het materiaal te nemen en het materiaal te testen op brandveiligheid. Ook is het Intern Dienstencentrum bevoegd bij een negatieve uitslag, het materiaal onmiddellijk te (laten) verwijderen. Kosten worden in rekening gebracht bij de gebruiker.

1.10 Decors, tribunes en overige tentoonstellingsmaterialen e.d.

Decors, versieringen, bekledingen enz. moeten vrijgehouden worden van spots en andere warmte-afgeevende apparatuur. De temperatuur ter plaatse van de versiering mag niet hoger zijn dan 90 graden°C en mag in geval van brand niet gemakkelijk ontvlambaar zijn en geen druppelvorming geven boven een gedeelte van een vloer bestemd voor gebruik door personen. Met brandbaar gas gevulde ballonnen zijn niet toegestaan. Alle materialen in vluchtroutes hebben een navlamduur van ten hoogste 15 seconden en een nagloeiduur van ten hoogste 60 seconden.

Gordijnen en andere verticale stofferingen moeten 0,10 meter vrij van de vloer worden gehouden.

Tentoonstellingsmaterialen en attributen dienen zodanig bevestigd te zijn dat deze niet gemakkelijk op te pakken zijn en als projectiel of slagwapen kunnen fungeren en mogen geen uitstekende delen bevatten waaraan men zich kan verwonden en/of waar men over kan struikelen. Objecten, zoals tentoonstellingspanelen opgesteld in V-vorm, dienen zodanig opgesteld te zijn dat omstoten niet mogelijk is. Bij alle attributen (zoals tribunes, tentoonstellingspanelen e.d.) dienen uitstekende delen duidelijk gemarkeerd te worden met pionnen en/of afgezet met rood-wit afzettape om struikelgevaar te voorkomen. Het is niet toegestaan ruimtes op te bouwen/in te richten die volledig afsluitbaar zijn en daarmee niet toegankelijk en inzichtelijk voor de beveiliging zijn.

In verband met het openbare karakter van het Stadhuis, dient er bij exposities en tentoonstellingen rekening mee gehouden te worden dat foto's, teksten e.d. geen schokkende beelden en inhoud mogen bevatten.

Indien gebruiker banieren/vlaggen in het Atrium wil ophangen dan dient hiervoor vooraf toestemming te worden gevraagd bij het Intern Dienstencentrum.

1.11 Opstelling van inventaris

Bij in rijen opgestelde stoelen moet tussen de rijen een vrije ruimte aanwezig zijn van tenminste 0,40 meter, gemeten tussen de loodlijnen door de elkaar dicht naderende gedeelten van de rijen. Indien in een rij tussen zitplaatsen tafeltjes zijn geplaatst, moet de genoemde vrije ruimte ter plaatse van de tafeltjes doorlopen.

Indien stoelen in 5 of meer rijen achter elkaar zijn opgesteld en meer dan 100 stoelen worden geplaatst, moeten de stoelen aan elkaar zijn gekoppeld zodat deze ten gevolge van gedrang niet kunnen verschuiven of omvallen. Een rij zitplaatsen, die aan één zijde op een gangpad of uitgang uitkomt, mag niet meer dan 8 stoelen bevatten. De vrije ruimte van een gangpad waarvan meer dan 50 personen gelijktijdig gebruik moeten kunnen maken, moet tenminste 2 meter bedragen. Bij minder dan 50 personen geldt een breedte van 1.10

meter. Een rij, die aan beide zijden op een gangpad uitkomt, mag ten hoogste bevatten:

- 16 stoelen, indien de vrije ruimte tussen de rijen kleiner is dan 0,45 meter;
- 32 stoelen, indien de vrije ruimte tussen de rijen groter is dan 0,45 meter;
- 50 stoelen, indien de vrije ruimte tussen de rijen groter is dan 0,45 meter en er bovendien aan beide einden van de rijen per 4 rijen een uitgang met een breedte van tenminste 1,10 meter aanwezig is.

Doorgangen tussen de rijen stands, tafels, marktkramen e.d. moeten tenminste 2 meter bedragen.

De inrichting van een ruimte met inbegrip van door personen bezette stoelen, neemt tot een hoogte van 2,5 meter slechts zodanige oppervlakten in beslag gemeten in loodrechte projectie op de vloer- dat ten minste:

- 0,25 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor geen zitplaats aanwezig is;
- 0,30 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die;
- zodanig is dat deze ten gevolge van gedrang niet kan verschuiven of omvallen;
- 0,50 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die;
- zodanig is dat deze ten gevolge van gedrang niet kan verschuiven of omvallen.

Inrichtingen in een ruimte waarin personen verblijven, zijn, indien de vrije vloeroppervlakte minder dan 0,5 m² per persoon bedraagt, zodanig aangebracht dat zij ten gevolge van gedrang niet kunnen verschuiven of omvallen.

Goederen, zoals statafels, met vierkante glazen platen zijn vanwege veiligheidsvoorschriften niet toegestaan in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex.

1.12 Gebruik banieren en overige objecten

Het ophangen van banieren (en overige uitingen) is alleen toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Objecten hebben altijd een duidelijke relatie met een tentoonstelling en/of evenement.
- Duur van het ophangen is conform de duur van de tentoonstelling en/of evenement en mogen niet langer dan de activiteit opgehangen worden

(bij tentoonstellingen is dat maximaal 4 weken en bij overige evenementen gedurende de dag(en) waarop het evenement plaatsvindt).

- Aanvragen moeten altijd ter beoordeling en vooraf aan het Intern Dienstencentrum worden voorgelegd en moeten voldoen aan de veiligheids- en technische voorwaarden.

1.13 Gebruik van voertuigen

Voertuigen die gebruik maken van een verbrandingsmotor, waarbij vloeistoffen en/of gassen worden gebruikt, zijn niet toegestaan in het Stadhuis. Elektrische aan-/voorgedreven voertuigen, mits deze met betrekking tot de vloerbelasting geen gevaar opleveren, zijn toegestaan. Voor het gebruik van een dergelijk voertuig dient vooraf toestemming van het Intern Dienstencentrum te worden verkregen en dienen afspraken gemaakt te worden over de aanvoerroute en -locatie. De maximale snelheid is 5 km/uur.

1.14 Gasflessen, rookmachines, vuurwerk en ballonnen

Gasflessen met vluchtige en/of licht ontvlambare stoffen zijn verboden. Het gebruik van rookmachines, die werken via de zgn. 'koudijsmethode' is mogelijk. Andere methoden, zoals bijvoorbeeld paraffine, zijn verboden. Voor het afsteken van vuurwerk is toestemming nodig van het Intern Dienstencentrum en de Provincie Zuid Holland. Met brandbaar gas gevulde ballonnen en helium ballonnen zijn verboden.

1.15 Las-, snij- en slijpwerkzaamheden

Las-, snij- en slijpwerkzaamheden (en andere brandgevaarlijke werkzaamheden) mogen alleen worden verricht met een schriftelijke toestemming van het Intern Dienstencentrum. Voor deze werkzaamheden dient de gebruiker vooraf de 'Vergunning Bijzondere Werkzaamheden' bij het Intern Dienstencentrum aan te vragen en volledig in te vullen.

1.16 Rookverbod

In het gehele Stadhuis/Bibliotheekcomplex geldt een algeheel rookverbod.

1.17 Vuur

Er mag geen open vuur (gaspitten, branders e.d.) aanwezig zijn. Waxinelichten moeten op stabiele en degelijke, niet ontvlambare, standaards zijn

vastgezet. De vlam moet bovendien afgeschermd zijn. Bij gebruik van waxinelichten mogen er geen ontvlambare materialen op tafels staan, zoals rieten mandjes, servetten, tafelkleden, strikken etc.

1.18 Klimmen/abseilen

Het is verboden om het Stadhuis/Bibliotheekcomplexen de bijbehorende bouwdelen en inrichtingselementen te beklimmen. Ook abseilactiviteiten zijn niet toegestaan.

1.19 Openingstijden Stadhuis

Maandag t/m vrijdag: 7.00-19.00 uur

Donderdag: 7.00-21.30 uur

Zaterdag: 9.30-17.00 uur

Zondag: Gesloten

Feestdagen: Aangepaste tijden

Gedurende de bovengenoemde openingstijden van het Stadhuis moeten alle gemeentelijke instellingen, bedrijven en balies bereikbaar blijven.

1.20 Tijden evenementen Atrium

Evenementen (inclusief activiteiten rondom op- en afbouwwerkzaamheden) in het Atrium kunnen alleen plaatsvinden buiten reguliere kantoortijden op onderstaande tijden:

Maandag t/m vrijdag: tussen 7.00-9.00 uur en tussen 17.00-4.00 uur

Donderdag: tussen 7.00-9.00 uur en tussen 21.30-4.00 uur

Zaterdag en zondag: tussen 7.00-4.00 uur

Feestdagen: aangepaste tijden

De maximale duur van een tentoonstelling is 4 weken, inclusief op- en afbouwperiode.

In de vergunning (zie ook 1.2) is vastgesteld dat evenementen op alle dagen tot maximaal 04.00 uur kunnen duren. Dit is met inbegrip van een afkoelperiode. Deze afkoelperiode houdt minimaal in:

- Vanaf één uur voor sluitingstijd gaan de deuren dicht en worden geen bezoekers meer toegelaten.
- Uiterlijk een half uur voor sluitingstijd mag er geen drank meer worden geschonken.
- Uiterlijk een half uur voor sluitingstijd wordt de muziek uitgezet.
- Uiterlijk een half uur voor sluitingstijd gaat de verlichting aan.

De tijden waarop de overige ruimtes te gebruiken zijn, staan vermeld in hoofdstuk 5 t/m 9.

1.21 Laden en lossen goederen

Voor het Atrium van het Stadhuis geldt dat laden en lossen alleen is toegestaan buiten kantooortijden (voor 8.00 uur en na 16.30 uur, met uitzondering van donderdagavond na 21.00 uur). Daarbij bepaalt het Intern Dienstencentrum per aanvraag welke in-/uitgang gebruikt kan worden. In alle gevallen geldt een verbod op het gebruik van de hoofdingang voor het laden en lossen van materialen. Bij het gebruik van de ingangen is het niet toegestaan de buitendeuren open te laten staan d.m.v. het gebruik van obstakels e.d.

Het gebruik van elektrische heftrucks is toegestaan.

Rondom het stadhuis geldt tevens dat bepaalde gebieden zijn afgesloten voor verkeer door middel van een pollersysteem. Het gebied rondom het stadhuis is alleen vrij toegankelijk tijdens de zgn. venstertijden:

Maandag t/m vrijdag: tussen 5.00-11.30 uur

Zaterdag en zondag: tussen 6.00-11.30 uur

Voor het aanvragen van parkeerontheffingen en/of pollerontheffingen en meer informatie over dit onderwerp, kunt u terecht bij het digitale loket van de gemeente: www.denhaag.nl/Flexibele-afsluiting.htm. Alle gebruikers dienen zelf zorg te dragen voor het aanvragen en afhandelen van de benodigde ontheffingen.

1.22 Opslag van materialen/emballage

Emballage en andere materialen mogen niet in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex worden opgeslagen. Wel kan de gebruiker de (beperkte) opslagruimte van het Intern Dienstencentrum in het Atrium tijdelijk gebruiken. Aanvragen worden behandeld door het Intern Dienstencentrum, waar tevens wordt bepaald hoe lang en hoeveel ruimte beschikbaar is. De ruimte kan niet exclusief door de gebruiker gebruikt worden maar wordt ook door derden gebruikt. Gebruik van deze ruimte is op eigen risico; de gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging en/of ontvreemding van materialen en goederen. Materialen en goederen, die de opdrachtgever na afloop van het evenement achter laat, worden automatisch na 1 maand door het Intern Dienstencentrum afgevoerd en vernietigd.

Er mogen geen materialen en goederen in het Atrium en overige openbare ruimtes worden opgeslagen. Indien materialen klaar staan om

vervoerd te worden, mogen vluchtwegen, brand-slangen, bewegwijzeringen, informatievoorzieningen e.d. niet belemmerd worden.

1.23 Gebruik goederenliften

Voor transport van materialen mag alleen gebruik worden gemaakt van de goederenliften in de kernen A, F en G. De afmeting van de goederenliften bedraagt 1350 mm breed, 2350 mm diep, 2650 mm hoog en de afmeting van de toegangsdeur is 1300 mm breed en 2100 mm hoog. Het maximale laadvermogen bedraagt 1600 kg. Deze zijn alleen te bedienen met een speciale bedieningskaart, die aan te vragen is bij het Intern Dienstencentrum.

1.24 Gebruik personenliften

Vanaf de parkeergarage geven twee liften toegang naar het Atrium van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex en de hoger gelegen etages. De overige 6 liften gaan vanaf de begane grond naar de hoger gelegen etages.

1.25 Levering materialen

Het Intern Dienstencentrum levert geen materiaal zoals verlengsnoeren, haspels, kabels, gereedschappen, karren e.d.

1.26 Schoonmaak

Tijdens de uitvoering van het evenement bepaalt het Intern Dienstencentrum de noodzakelijkheid van de aanwezigheid van een of meerdere schoonmaakmedewerkers van het Intern Dienstencentrum voor het schoonhouden van de toiletten, het Atrium e.d.

1.27 Afvoer vuil

Na afloop van een evenement levert de gebruiker de locatie bezemschoon op. De gebruiker is verantwoordelijk voor de afvoer van het vuil. De schoonmaakdienst van het Intern Dienstencentrum kan eventueel ingehuurd worden door de gebruiker.

1.28 Parkeren Stadhuis/Bibliotheekcomplex

Parkeergarage:

De parkeergarage van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex (aangeduid als 'Stadhuis/Centrum') is geopend van maandag t/m vrijdag van 7.00 uur tot 1.00 uur, zaterdag van 8.00 uur tot 1.00 uur en zondag van 11.30 uur tot 1.00 uur. Toegang vanuit de parkeergarage naar het Atrium is alleen mogelijk tijdens openingstijden van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex. De lift bereikt maximaal de 1^e etage

van het StadhuisBibliotheekcomplex. In overleg met het Intern Dienstencentrum kan een andere sluitingstijd afgesproken worden. Extra kosten hiervoor worden in rekening gebracht bij gebruiker. In de parkeergarage zijn diverse parkeerplaatsen gereserveerd voor mindervalidenparkeerplaatsen. De maximale inrijhoogte van de parkeergarage is 1.95 meter.

Overigen:

Rondom het gehele stadhuis geldt een parkeerverbod. Dat betekent dat ook de hoofdingang, via het Spuiplein, niet toegankelijk is voor voertuigen. Zie verder ook hoofdstuk 1.21 laden/lossen. Op de Kalvermarkt aan de overkant van de zijkant van het Stadhuis zijn 4 (gratis) parkeerplaatsen voor mindervaliden.

1.29 Gebruik diverse materialen

Het is niet toegestaan de volgende materialen in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex te gebruiken: zand, helium ballonnen, confetti, rijst, veertjes en overige lichte/kleine elementen. Verwijzingen, pamfletten of andere mededelingen mogen alleen op de hiervoor beschikbare losse zuilen (in te huren bij Intern Dienstencentrum) worden aangebracht. Bij het niet nakomen van deze regels, zullen de eventuele schoonmaakkosten bij de gebruiker in rekening worden gebracht.

1.30 Kantoorruimtes

Het is gebruikers en bezoekers niet toegestaan tijdens evenementen gebruik te maken van de kantoorruimtes van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex.

1.31 Data-aansluitingen

Niet in alle evenementenlocaties van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex zijn standaard data-aansluitingen aanwezig. Per aanvraag zal het Intern Dienstencentrum beoordelen of de gewenste voorzieningen te realiseren zijn binnen de aangevraagde termijn. Kosten hiervoor worden doorbelast aan gebruiker.

1.32 Draadloos internet

De gemeente biedt alle bezoekers en gasten gratis draadloos internet aan als ondersteuning bij het zoeken naar gemeentelijke informatie en openbare informatie op het internet. Iedereen die in het bezit is van een draagbare computer, laptops, smartphones, tablets met ingebouwd WiFi technologie kan van deze voorziening gebruik maken.

1.33 Vergaderzalen

Indien gebruiker in combinatie met een evenement gebruik maakt van een of meerdere vergaderzalen dan worden hier kosten voor in rekening gebracht. De vergaderzalen zijn standaard met een vergaderopstelling ingericht en het is niet toegestaan het meubilair te verplaatsen. Ook is het niet toegestaan dat gebruiker cateringactiviteiten in deze zalen verzorgt of laat verzorgen.

1.34 Film- en foto-opnames

Voor het maken van film- en/of foto-opnames is vooraf toestemming van het Intern Dienstencentrum nodig. Het Intern Dienstencentrum bepaalt afhankelijk van de omvang van de opnames of de opnames tijdens kantoor tijden kunnen plaatsvinden en onder welke condities. Bij commerciële opnames zal een tarief voor het gebruik van de ruimte in rekening worden gebracht. Bij alle opnames worden additionele kosten bij gebruiker in rekening gebracht (beveiliging, inrichting etc.). Opnames mogen alleen gemaakt worden in de openbare gebieden. In verband met privacyredenen is het bij het maken van opnames niet toegestaan het publiek, bezoekers en ambtenaren herkenbaar op beeld vast te leggen. Verder is het tijdens kantoor uren niet toegestaan gebruik te maken van flitsapparatuur.

1.35 Sandwichborden en overige buitenreclame

Het is verboden buiten het Stadhuis in de stad Den Haag zonder vergunning van het bevoegd gezag op aan een onroerende zaak handelsreclame te maken of te voeren met behulp van een opschrift, aankondiging of afbeelding in welke vorm dan ook, die zichtbaar is vanaf een voor het publiek toegankelijke plaats. Het is ook verboden zonder vergunning van het bevoegd gezag als eigenaar, beperkt zakelijk gerechtigde of gebruiker van een onroerende zaak toe te staan of te gedogen dat op of aan die onroerende zaak handelsreclame wordt gemaakt of gevoerd met behulp van een opschrift, aankondiging of afbeelding in welke vorm dan ook, die zichtbaar is vanaf een voor het publiek toegankelijke plaats.

1.36 (Huis)dieren

Het is niet toegestaan in alle ruimten van het Stadhuis (huis)dieren toe te laten. Dit geldt ook voor alle evenementen, activiteiten en tentoonstellingen.

1.37 Financiële afrekening

Op basis van omvang en aard van een evenement, bepaalt het Intern Dienstencentrum de inzet van diensten zoals beveiliging, schoonmaak, electra etc. Voor alle diensten en middelen die door het Intern Dienstencentrum gevraagd en ongevraagd geleverd worden, ontvangt de gebruiker binnen 2 maanden na afloop evenement een factuur. De inzet van personeel wordt op basis van nacalculatie berekend.

2. Technische en bouwkundige voorschriften

2.1 Technische installaties

Technische installaties zoals verlichting, geluid e.d. alsmede de benodigde kabels, snoeren en stekkers dienen te voldoen aan het CE-keurmerk of het KEMA-keurmerk c.q. de geldende normeringen volgens NEN 1010 en NEN 3140.

2.2 Geluidsniveau

Het equivalente geluidsniveau mag, gemeten over elke periode van tien minuten, voor de gevels van de meest nabij gelegen woningen en van andere gebouwen met een geluidsgevoelige bestemming niet meer bedragen dan 55 decibel. In de openbare ruimtes is voor 17.00 uur een geluidsproductie van maximaal 55 decibel toegestaan. Muziek etc. is alleen toegestaan na toestemming van het Intern Dienstencentrum en uitsluitend op werkdagen na 17.00 uur met uitzondering van koopavonden (na 21.30 uur). Het geluidsniveau na sluitingstijd van het Stadhuis bedraagt tussen 70 en 115 decibel en is afhankelijk van soort evenement, dag en tijdstip. Gebruiker dient informatie en verzoek hiervoor van tevoren bij het IDC ter beoordeling voor te leggen.

2.3 Verlichting, verwarming en ventilatie

De verlichting, verwarmingsinstallaties en ventilatie worden geregeld door het Gebouwbeheerssysteem (GBS), alwaar kloktijden zijn ingevoerd om de verlichting c.q. verwarming, ventilatie in of uit te schakelen. Dit heeft tot gevolg dat wanneer er een situatie optreedt dat de verlichting, verwarming of ventilatie eerder uit of aan moet, er vroegtijdig aanpassingen in dit systeem gedaan moeten worden.

2.4 Nood-/vluchtroute aanduidingen

Tijdens evenementen dienen alle vluchtroutepictogrammen vrij en goed zichtbaar blijven.

2.5 Verwarmings- en verlichtingsbronnen

Het gebruik van verwarmings- en verlichtingsbronnen e.d. die niet voldoen aan de normeringen c.q. keurmerken zijn niet toegestaan.

2.6 Elektrische aansluiting

Voor elektrische aansluitingen en/of aanvullende stroomvoorzieningen moet alvorens een evenement plaatsvindt overleg worden gepleegd met het Intern Dienstencentrum. Gebruiker dient zich aan de veiligheidsvoorschriften NEN 3140 en NEN 1010 te houden, die van toepassing zijn voor elektrische installaties. Plattegronden en overzichtstekeningen zijn te verkrijgen bij het Intern Dienstencentrum, hierop staan vermeld waar zich de beschikbare elektrische aansluitingen, inclusief het maximaal af te nemen Amperage, bevinden. Aansluitingen groter dan 16 Amp zijn uitgevoerd met CEE-Norm aansluitingen (5 polig, 400 Volt). Alle overige aansluitingen zijn 230 Volt, 2 polig + aarde met een maximale aansluiting van 16 Amp. Zwerfkasten worden door het Intern Dienstencentrum ter beschikking gesteld aan de gebruiker. Gebruiker dient de zwerfkast volgens de electrotechnische voorschriften te gebruiken. Kosten van zwerfkasten die beschadigd en/of ontbreken worden bij de gebruiker in rekening gebracht.

2.7 Sprinklerinstallaties

In alle ruimtes bevinden zich sprinklerinstallaties. Het is niet toegestaan onder deze installaties apparatuur te plaatsen die warmte afgeven of hieraan materialen te bevestigen. De minimale vrije ruimte onder de sprinklerkop is 50 cm, de vrije ruimte aan de zijkanten van de sprinklerkop is 100 cm.

2.8 Energiebesparing

Indien gebruik wordt gemaakt van beeldapparatuur of anderszins tijdens een evenement of tentoonstelling, dient deze apparatuur door gebruiker -in het kader van de energiebesparing- buiten openingstijden van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex of de aanvang- en eindtijd van het evenement uitgeschakeld te worden.

2.9 Misbruik

Het is verboden om misbruik te maken van voorzieningen dan wel gebruik te maken van voorzieningen op een andere wijze dan waarvoor deze bestemd zijn.

Het is bovendien niet toegestaan om materialen van de Gemeente te verplaatsen.

2.10 Storingen tijdens evenementen

De kosten van het verhelpen van storingen veroorzaakt door of tijdens evenementen worden in rekening gebracht bij gebruiker.

2.11 Noodstroomaggregaten c.q. externe voedingssystemen

Indien er gebruik gemaakt wordt van een aggregaat ten behoeve van het leveren van een stroomvoorziening (inclusief levering bekabeling) in het Atrium, moet deze geplaatst worden op het plein tussen het Stadhuis bouwdeel C en het Forumgebouw. Het aggregaat dient zodanig geplaatst worden, dat de kabel langs het gebouw richting kern C kan lopen en via een tweetal doorvoeringen in de kern in het Atrium uitkomt. Bekabeling alleen bovenlangs via door het Intern Dienstencentrum aangebrachte steunen bij diverse (nood)in-/uitgangen van het Stadhuis. Aarding c.q. vereffening van het aggregaat zal in de nabijheid van het aggregaat moeten plaatsvinden; dit kan niet gekoppeld worden aan de aarde van het gebouw. Voor het plaatsen van een aggregaat in het buitengebied dient de gebruiker een vergunning aan te vragen bij de beheerder van het Spuiplein (Dienst Publiekszaken gemeente Den Haag: www.denhaag.nl).

3. Voorschriften cateringactiviteiten

3.1 Warenwetbesluit en Warenwetregeling

Gebruikers die eet- en drinkwaren aanbieden dienen zich te houden aan de voorschriften op het gebied van inrichting en hygiëne van tijdelijke bedrijfsruimten, conform de voorschriften op het gebied van inrichting en hygiëne van tijdelijke bedrijfsruimtes. De Voedsel- en Warenautoriteit verwijst naar de voorschriften op grond van het Warenwetbesluit bereiding, behandeling en transport van levensmiddelen en de Warenwetregeling hygiëne van levensmiddelen.

Het niet bedrijfsmatig bereiden en verhandelen van eet- en drinkwaren door gebruikers van de verhuurbare locaties van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex is niet toegestaan; de gebruiker is aansprakelijk voor alle overtredingen die worden begaan door niet bedrijfsmatige bereiders; de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) ziet toe op de naleving hiervan. In verband hiermee dient de gebruiker per ommegeand een opgave te verstrekken aan de VWA met de namen, adressen, telefoonnummers en de aard van de te bereiden waren van de deelnemers die hier in het geding zijn; voor nadere informatie kan de VWA, Regio Zuidwest, Postbus 3000, 3330 DC Zwijndrecht (telefoon 078-611 21 00, e-mail zw@vwa.nl) worden benaderd. De cateraar is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving hiervan.

Algemeen:

Op grond van het Warenwetbesluit Bereiding en behandeling van levensmiddelen mag het bereiden, behandelen, verpakken en bewaren van eet- en drinkwaren uitsluitend plaatsvinden in bedrijfsruimten. Naast de algemene voorschriften is er op het gebied van de hygiëne bij alle handelingen met eet- en drinkwaren een specifiek wettelijk voorschrift van kracht: de Warenwetregeling Hygiëne van levensmiddelen. In deze Warenwetregeling zijn voorschriften opgenomen op het gebied van de inrichting van bereidplaatsen en bedrijfsruimten en de omstandigheden waaronder eet- en drinkwaren moeten worden bereid, behandeld en bewaard.

Vaste of tijdelijke bedrijfsruimte:

De Warenwetregeling maakt onderscheid tussen vaste bedrijfsruimten en 'mobiele' of 'tijdelijke' bedrijfsruimten. Alleen wanneer in een voertuig een bereidplaats is ingericht die geheel voldoet aan

de voorschriften, weergegeven in het Warenwetbesluit en de Warenwetregeling, is het gebruik daarvan als een 'vaste' bedrijfsruimte toegestaan. In andere gevallen worden voertuigen van de ambulante handel, marktkramen, braderieën en tenten die bij evenementen worden gebruikt, gezien als mobiele of tijdelijke bedrijfsruimten. Hieraan zijn beperkingen verbonden. In mobiele of tijdelijke bedrijfsruimten die niet volledig overeenkomstig de wettelijke voorschriften zijn ingericht, mogen slechts beperkte zogenaamde eenvoudige handelingen met eetwaren worden uitgevoerd. Die handelingen moeten gericht zijn op het 'verkoop gereed maken' voor de directe verkoop aan de klanten.

Enkele belangrijke voorschriften op het gebied van de inrichting en hygiëne van 'vaste' bedrijfsruimten:

- Bederfelijke levensmiddelen moeten altijd worden bewaard op de wettelijk voorgeschreven temperatuur. Is er geen bewaartemperatuur op de verpakking vermeld, dan geldt: ten hoogste 7°C.
- Wanneer levensmiddelen, zoals kant- en klaar-maaltijden of componenten daarvan, warm bewaard worden, dan moet dat altijd boven de 60°C.
- Bedrijfsruimten, waar eetwaren worden bereid en behandeld, moeten goed onderhouden, voldoende verlicht en altijd schoon zijn.
- Bedrijfsruimten moeten zo zijn ingericht, dat zij ook gemakkelijk kunnen worden schoongehouden.
- Bedrijfsruimten moeten zo zijn ingericht dat het uitgesloten is dat de in die ruimten bereide eetwaren verontreinigd of besmet kunnen worden. De ruimten moeten goed worden geventileerd om condensvorming (en daardoor schimmelvorming) te voorkomen.
- In de bedrijfsruimten moeten voldoende wastafels met warm en koud stromend water aanwezig zijn om de personen die daar werkzaam zijn in de gelegenheid te stellen hun handen te wassen. Uiteraard moet er dan ook zeep en middelen voor het drogen van handen (wegwerphanddoeken of een handendroogapparaat) aanwezig zijn.

- De wanden en de vloeren moeten bestaan uit hard, glad en voor water ondoordringbaar materiaal.
- De in de bedrijfsruimten aanwezige oppervlakken moet zo zijn geconstrueerd en uit een zodanig materiaal bestaan, dat zij eenvoudig schoon te maken zijn en wanneer nodig ontsmet kunnen worden.
- Naast de wastafel voor het wassen van de handen, moet er in een bedrijfsruimte ook een voorziening zijn ingericht met warm en koud stromend water, waar levensmiddelen of grondstoffen kunnen worden gewassen.
- In of bij de bedrijfsruimte moeten deugdelijke, goed afsluitbare voorzieningen aanwezig zijn voor het afvoeren van het afval.

Enkele belangrijke voorschriften op het gebied van de inrichting en hygiëne van 'tijdelijke' bedrijfsruimten:

- Bederfelijke levensmiddelen moeten altijd worden bewaard op de wettelijk voorgeschreven temperatuur. Is er geen bewaartemperatuur op de verpakking vermeld dan geldt: ten hoogste 7°C.
- Wanneer levensmiddelen, zoals kant- en klaar-maaltijden of componenten daarvan, warm bewaard moeten worden, dan moet dat altijd boven de 60°C.
- De tijdelijke bedrijfsruimte dient zo te zijn ontworpen en ingericht, dat deze eenvoudig kan worden schoongehouden en er geen verontreiniging van eetwaren kan plaatsvinden.
- Voor marktkramen geldt, dat zij met uitzondering van de voorzijde volledig moeten zijn afgesloten met schoon, winddicht zeildoek.
- Wanneer de aard van de werkzaamheden het noodzakelijk maken om onverpakte levensmiddelen met de handen aan te raken, moet er een voorziening aanwezig zijn om de handen goed te kunnen wassen.

3.2 Drank- en Horecawet

Het is niet toegestaan zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum sterk alcoholische dranken in het Stadhuis/Bibliotheekcomplex te serveren en/of te verkopen.

3.3 Servies-/glaswerk

Het Intern Dienstencentrum bepaalt op basis van omvang en aard van het evenement, of het gebruik van glas- en aardewerk is toegestaan of dat het gebruik van disposables verplicht is.

3.4 Frituurvet

Bij gebruik van frituurvet dient naast een afdek deksel, een branddeken en een handblusmiddel (CO₂) in de directe omgeving van het frituurvet aanwezig te zijn.

3.5 Open vuur

Het is niet toegestaan te koken en/of voedsel te bereiden op open vuur. Het gebruik van magnetrons en hete luchtovens is wel toegestaan.

3.6 Catering door derden

Het is de gebruiker toegestaan haar evenement te laten cateren door derden, andere cateraar dan de gemeentelijke cateringservice van het Intern Dienstencentrum. Indien gebruiker offertes bij meerdere cateraars aanvraagt, zal het Intern Dienstencentrum zich uit het offerte traject terugtrekken. Samenwerking tussen externe cateraars en het Intern Dienstencentrum is in principe niet mogelijk. Iedere cateraar dient zich te houden aan alle voorschriften zoals genoemd in de Evenementenvergunning en in artikel 3.

4. Atrium

4.1 Verzekering

De tentoongestelde goederen/objecten zijn bij het Intern Dienstencentrum/Risicomanagement van de gemeente Den Haag verzekerd tegen alle schade en verlies, onverschillig door welke oorzaak ontstaan voor een maximum bedrag van € 75.000,00 met een eigen risico per gebeurtenis van € 250,00. Wil de gebruiker bijverzekeren dan is gebruiker verplicht de extra aanvullende verzekering af te sluiten bij het bovengenoemde bureau.

Er is geen verzekeringsdekking indien:

- schade ontstaan is door een eigen gebrek of een eigen gebrek aan de verpakking;
- schade of verlies is ontstaan indien sprake is van opzet, bewuste roekeloosheid of grove nalatigheid;
- schade is ontstaan door normale slijtage of oxidatie of andere geleidelijk werkende invloeden

4.2 Maximale capaciteit

De maximale capaciteit is vastgesteld tussen de 1500 en 2000 personen. Op basis van de indeling van het Atrium en de programmering zal het Intern Dienstencentrum in overleg met de brandweer per evenement/activiteit het definitieve aantal toelaatbare gasten bepalen. Gebruiker is verplicht hiervoor de benodigde tekeningen en informatie te verschaffen.

4.3 Beveiliging en Bedrijfs hulpverlening

Het Intern Dienstencentrum is verantwoordelijk voor de levering van beveiligingsadvies en –maatregelen. Voor de inzet van evenementenbeveiligers en -bedrijfs hulpverleners wordt gebruik gemaakt van personeel van een externe beveiligingsorganisatie, die op basis van aanbesteding contractueel leverancier is voor het Intern Dienstencentrum. Binnen de panden van het Intern Dienstencentrum kan hier niet van worden afgeweken.

Het Intern Dienstencentrum bepaalt bij elke activiteit in het Atrium de mate van minimale inzet van de beveiliging en bedrijfs hulpverlening op basis van omvang, tijdstip en programma van de activiteit. Gebruiker kan, in overleg met het Intern Dienstencentrum, de minimale inzet verhogen. Alle kosten, voortkomend uit beveiligingsadvies en/of –maatregelen, worden in rekening gebracht bij de gebruiker.

4.4 Videobewakingsysteem

In en om de panden van het Intern Dienstencentrum wordt gebruik gemaakt van beveiligingscamera's. Dit systeem wordt toegepast in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Vanuit de doelstelling van deze camera's, namelijk preventief en bewijsgaring, bestaat de mogelijkheid camerabeelden te gebruiken ten behoeve van bewijslast. Dit geldt voor zowel de gemeente Den Haag als voor derden. Wanneer er zich een incident voor doet/heeft gedaan, waarbij de nadrukkelijke wens ontstaat tot het beschikbaar stellen van beelden, dient dit te worden gedaan vanuit de politie (middels vordering van het Openbaar Ministerie).

Afhankelijk van het werkproces in de centrale meldkamer zijn de camera's al dan niet actief. Hierdoor kan het Intern Dienstencentrum niet garanderen dat eventuele ontvreemding/beschadiging van goederen en/of materialen geregistreerd wordt. De gebruiker van het Atrium blijft in alle gevallen zelf verantwoordelijk maatregelen te nemen om ongewenste situaties te voorkomen.

4.5 Brandveiligheid

Afhankelijk van het aantal aanwezige personen, dienen de buitendeuren van de kernen A, C,D en F zonder gebruik te maken van sleutels of andere losse voorwerpen, steeds onmiddellijk te openen zijn. Alle deuren hebben een brandwerende en/of rookwerende functie. Deze deuren mogen niet langer in geopende stand worden gehouden dan voor het verkeer van personen of het vervoer van goederen noodzakelijk is. Het is niet toegestaan deze deuren te blokkeren door obstakels en hulpmaterialen zoals houten wiggen, karton e.d. De in- en uitgangen en aan- en afvoerroutes van het gebouw dienen vrij te zijn, zodat bij calamiteiten het oprijden en opstellen van hulpverleningsvoertuigen zoals brandweerauto's, ambulances e.d. niet wordt bemoeilijkt of belemmerd. De transparantverlichting/pictogrammen bij de nooduitgangen dienen altijd goed zichtbaar te zijn.

Bovenstaande bepalingen zijn opgenomen in artikelen 2.3.5, 2.3.7 en 2.3.8 van het Gebruiksbesluit, die op deze voorschriften van toepassing zijn.

4.6 Gebruik personenliften

Uit veiligheidsoverwegingen dient het gebruik van de personenliften in het Atrium tijdens evenementen zoveel mogelijk beperkt te worden. Indien een of meerdere liftblokken wel in gebruik gesteld worden, dienen deze bewaakt te worden door een beveiligingsbeambte. De liften in het Atrium zijn alleen geschikt voor transport van personen.

4.7 Openingstijden Atrium

Besloten bijeenkomsten kunnen niet in het Atrium gedurende de openingstijden van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex (zie hoofdstuk 1.19) plaatsvinden.

4.8 Opstelling bouwkundige objecten e.d.

Voor het opstellen van bouwkundige objecten en het aansluiten en opstellen van installatieve objecten is goedkeuring van het Intern Dienstencentrum nodig. Door middel van het indienen van een opstellingstekening van de objecten (met opgave van de benodigde technische voorzieningen, alsmede de technische specificaties van de objecten, zoals gewichten aansluitvermogens e.d.) is goedkeuring te verkrijgen. Alle voorstellen en tekeningen dienen uiterlijk 4 weken voorafgaand aan het evenement bij het Intern Dienstencentrum te worden ingediend. Alle op te stellen objecten moeten voldoen aan de landelijk en plaatselijke geldende normen (zoals het Bouwbesluit 2012, Gebruiksbesluit). Uiterlijk 2 weken voor aanvang evenement, dient gebruiker wijzigingen van installatietechnische, stoelopstelling, en/of zaken van bouwkundige aard, voorzien van tekeningen (opstelplan van de activiteiten en van de te plaatsen bouwsels) in tweevoud ter goedkeuring in te dienen bij het Intern Dienstencentrum die dit tevens voorlegt aan de Brandweer en de Dienst Stedelijke Ontwikkeling.

Vanaf de hoofd- en achteringang dienen de zichtlijnen naar de centrale receptie, burgerbalies, het "The Hague Information Centre" en het "The Hague International Centre" etc. vrij te zijn van obstakels. Ook de zichtlijnen vanuit de Centrale Meldkamer op de 3^e etage naar het Atrium dienen vrij te blijven. Het Intern Dienstencentrum kan te allen tijde ruimtelijke opstellingen aanpassen c.q. aan laten passen aan deze zichtlijnen.

4.9 Tent

Bij gebruik van een tent waarin meer dan 50 personen gelijktijdig kunnen verblijven, dient een noodverlichtingsinstallatie aanwezig te zijn, die binnen 15 seconden inschakelt indien de normale netspanning wegvalt. De noodverlichting moet een zodanige lichtsterkte hebben, dat op de vloer een lichtsterkte van tenminste 1 lux wordt gemeten. De voeding dient onafhankelijk van het elektriciteitsnet te geschieden en moet gedurende minimaal één uur kunnen branden. Boven de uitgang(en) van de tent dient transparantverlichting/pictogrammen te zijn aangebracht.

4.10 Vloerbelasting

Voor het behoud van de granieten vloer dienen voorzorgsmaatregelen te worden genomen. Allereerst is het van belang dat puntlasten zonder bescherming niet kunnen worden toegelaten. Middels sloffen moeten deze over de vloer worden gespreid, waarbij een druk van 400 kg/m² niet mag worden overschreden. Sloffen, zijn beschermplaten voor de vloer en verdelen de krachten (puntbelasting) die direct uitgeoefend worden. Tevens moet de vloer bij het werken met vloeistoffen voldoende worden afgedekt, zodat beschadigingen door morsen worden voorkomen.

4.11 Vrij te houden gebieden

De gearceerde gebieden op de plattegrond van het Atrium dienen vrijgehouden te worden van obstakels in welke vorm dan ook. De plattegrond is op verzoek ook in een digitale versie verkrijgbaar bij het Intern Dienstencentrum. Eventueel kunnen er buiten de openingstijden van balies- en kasfuncties en van de overige Gemeentelijke Instellingen in het Atrium in deze gebieden wel materialen worden geplaatst. Hiervoor dient echter ruim van tevoren bij het Intern Dienstencentrum een opstelplan te worden ingeleverd. Dit plan dient vervolgens door het Intern Dienstencentrum te worden goedgekeurd. In de kernen, die als vluchtweg dienen, mogen geen voorwerpen worden geplaatst. In kern A en kern F bevinden zich de brandweerliften.

4.12 Blindengeleidelijn

Vanaf de hoofdingang van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex is naar de Centrale Receptiebalie een blindengeleidelijn aanwezig. Deze dient aan beide zijden minimaal 1,5 meter vrijgehouden te worden van obstakels.

4.13 Loopbruggen, netten en balkons

Loopbruggen:

Er mogen zich op de loopbruggen geen losse voorwerpen bevinden. Materiaal waarvoor door het Intern Dienstencentrum toestemming is gegeven dit op de loopbruggen te plaatsen, dient deugdelijk vastgezet te zijn en de uitstekende delen dienen duidelijk gemarkeerd te zijn met rood-wit afzettape om struikelgevaar te voorkomen. Het maximum aantal toegestane aanwezige personen per loopbrug is 100 personen. Zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum is het niet toegestaan objecten/voorwerpen aan de loopbruggen en/of railingen op te hangen.

Netten:

De loopbruggen zijn voorzien van stalen netten en het is niet toegestaan hier materialen aan te bevestigen en/of aan op te hangen.

Balkons:

De balkons achter de glazen puien bij de liftblokken zijn alleen met toestemming van het Intern Dienstencentrum toegankelijk.

4.14 Op- en afbouw

Op- en afbouw kan alleen plaatsvinden buiten kantoor tijden en in het weekend op zaterdag en zondag (zie de genoemde tijden in 1.20).

Bij op- en afbouw na sluitingstijd van kas- en baliefuncties, maar tijdens openingstijden van het Stadhuis/Bibliotheekcomplex, dienen de werkzaamheden op een dusdanige wijze te worden uitgevoerd dat er geen overlast kan ontstaan voor het in het Atrium aanwezige publiek, met name struikelgevaar en gevaar van vallende voorwerpen. Medewerkers die werkzaamheden op hoogte uitvoeren dienen aangelijnd te zijn.

4.15 Water- en afvoerleidingen

In het Atrium zijn geen tapwataansluitingen en afvoerleidingen aanwezig. Het is niet toegestaan gebruik te maken van de aanwezige brandhaspelskasten voor andere doeleinden dan voor het eigenlijke gebruik. Aanwezige watervoorzieningen van de wasbakken in de toiletten zijn wel bruikbaar. Het is echter niet toegestaan elke vorm van afval via de toiletten/wasbakken e.d. af te voeren.

4.16 Maatvoering

Bij het Intern Dienstencentrum kan een plattegrond van het Atrium opgevraagd worden. Deze tekening is op een schaal van 1:400 opgemaakt. Hieronder

treft u de afmetingen van inrichting en voorzieningen, die relevant zijn bij het inrichten van het Atrium voor evenementen en tentoonstellingen.

4.17 Vloeroppervlaktes

- Totale Atrium vloer:	1.500 m ²
- A-deel:	250 m ²
- B-deel:	1.050 m ²
- C-deel:	200 m ²

4.18 Diverse hoogtes

- Hoogte lichtarmatuur:	4,20 meter
- Hoogte tussen Atrium vloer tot en met vloer Entresol:	4,25 meter
- Hoogte tussen Atrium vloer tot en met vloer 1 ^e etage: loopbrug tussen kernen C en F (kant Trouwzaal)	4,25 meter
- Hoogte tussen Atrium vloer tot en met vloer 1 ^e etage: loopbrug tussen kernen A en D (kant Raadzaal)	8,50 meter
- Hoogte tussen loopbruggen van vloer tot vloer:	3,40 meter
- Hoogte hekwerk op Entresol en loopbrug:	1,00 meter

4.19 Stenen banken

Stenen bank (setjes van 2 stuks):

- Lengte:	3,60 meter
- Hoogte:	0,40 meter
- Breedte:	0,90 meter

4.20 Goederenliften

In de kernen A, F en G bevinden zich de goederenliften.

- Breedte:	1,35 meter
- Hoogte:	2,65 meter
- Diepte:	2,35 meter

De afmeting van de deur van de goederenlift bedraagt:

- Breedte:	1,30 meter
- Hoogte:	2,10 meter

Het maximale laadvermogen bedraagt: 1.600 kg.

4.21 Binnendeuren

Binnendeuren naar het Atrium
vanuit de kernen:

- Breedte: 1,68 meter
- Hoogte: 2,47 meter

4.22 Lijndetectie

In het gehele Atrium bevinden zich lijndetectoren
op een hoogte van 7,60 meter.

4.23 Entresols

De afmeting van de Entresol aan
de Kalvermarkt zijde bedraagt:

- Lengte: 50,50 meter
- Diepte: 6,30 meter

De afmeting van de Entresol aan
de Turfmarkt zijde bedraagt:

- Lengte: 50,50 meter
- Diepte: 4,50 meter

5. De Haagse Lobby

5.1 Openingstijden

De Haagse Lobby is gelegen op de 10^e etage van het Bibliotheekcomplex, die de volgende openingstijden heeft:

Maandag: 12.00-20.00 uur

Dinsdag t/m vrijdag: 10.00-20.00 uur

Zaterdag: 10.00-17.00 uur

Zondag: (september t/m april)

12.00-17.00 uur

Zondag: (mei t/m augustus) gesloten

Feestdagen: Aangepaste tijden

Indien het evenement buiten de openingstijden van het Bibliotheekcomplex plaatsvindt, bepaalt het Intern Dienstencentrum of het noodzakelijk is een beveiligingsbeambte in te huren t.b.v. het in- en uitlaten van de deelnemers en gebruiker.

5.2 Toegang

De Haagse Lobby is gelegen op de 10^e etage in het Bibliotheekcomplex. De toegang (met lift of trappenhuis) naar de Haagse Lobby bevindt zich dan ook binnen in de Openbare Bibliotheek aan het Spui 68.

5.3 Maximale capaciteit en oppervlaktes

Receptie:	200 personen
Theateropstelling:	100 personen
Lagerhuisopstelling:	100 personen
Diner/lunch:	50 personen (zittend)
Schoolklasopstelling:	48 personen
Carréopstelling gesloten:	40 personen
Carréopstelling open:	32 personen
Oppervlakte:	295 m ² + 60 m ² foyer
Vloerbelasting:	maximaal 250 kg/m ²

5.4 Terras

Vanwege veiligheidsredenen is het niet toegestaan het buitenterras bij de Haagse Lobby te betreden.

6. Politiek terras

6.1 Algemeen

Voor het Politiek Terras geldt:

- evenementen, waarbij geluidsoverlast plaatsvindt (muziek, versterkte toespraken e.d.) kunnen alleen op werkdagen na 17.00 uur gereserveerd worden;
- het Politiek Terras heeft geen verduisteringsmogelijkheden en is derhalve bij daglicht niet geschikt voor bijvoorbeeld beamer en/of laptoppresentaties;
- het Politiek Terras is niet geschikt voor zittende bijeenkomsten.

6.2 Openingstijden

Indien het evenement buiten de openingstijden van het Stadhuis (zie hoofdstuk 1.19) plaatsvindt, bepaalt het Intern Dienstencentrum of het noodzakelijk is een beveiligingsbeambte in te huren t.b.v. het in- en uitlaten van de deelnemers en gebruiker of dat de toegangsdeur vrijgegeven kan worden.

6.3 Toegang

Het Politiek Terras is gelegen op de 4^e etage en is bereikbaar met het liftenblok nabij de receptie in het Atrium.

6.4 Maximale capaciteit en oppervlaktes

Receptie terras:	100 personen
Receptie terras+voorportaal:	125 personen
Terras:	140 m ²
Voorportaal:	50 m ²
Vloerbelasting:	maximaal 250 kg/m ²

7. Raadzaal

7.1 Algemeen

Voor de Raadzaal geldt:

- de aanneming van de reservering door het Intern Dienstencentrum is te allen tijde onder voorbehoud van toestemming van de Griffie. Na het voorleggen aan de Griffie wordt de gebruiker geïnformeerd over de uitkomst en wordt de aanneming definitief bevestigd;
- te allen tijde heeft de Griffie van de gemeente Den Haag het recht om gebruik te maken van de Raadzaal. De reservering van een andere gebruiker komt dan automatisch te vervallen en gebruiker kan dan geen rechten ontlenen aan zijn/haar reservering, aanspraak maken op een alternatieve ruimte of aanspraak maken op schadevergoeding;

7.2 Openingstijden

Indien het evenement buiten de openingstijden van het Stadhuis (zie hoofdstuk 1.19) plaatsvindt, bepaalt het Intern Dienstencentrum of het noodzakelijk is een beveiligingsbeambte in te huren t.b.v. het in- en uitlaten van de deelnemers en gebruiker.

7.3 Toegang

De Raadzaal is gelegen op de 1^e etage en is bereikbaar met het liftenblok en/of trap nabij de receptie in het Atrium.

7.4 Capaciteit en oppervlakte

De Raadzaal heeft een vaste opstelling:

Binnenring: 55 personen

Tribune: 76 personen

De opstelling kan desgewenst aangevuld worden met maximaal 40 losse stoelen in de binnenring.

Binnenring: diameter 8,2 meter, straal 4,1 meter en 50 m².

Vloerbelasting: maximaal 250 kg/m²

7.5 Catering

In de Raadzaal worden alleen in de binnenring consumpties geserveerd. Indien de gebruiker meer cateringbehoeften wenst dan dient de gebruiker hiervoor de naastliggende ruimte de Foyer Raadzaal te reserveren.

8. Foyer Raadzaal

8.1 Algemeen

Voor de Foyer Raadzaal geldt:

- te allen tijde heeft de Griffie van de gemeente Den Haag het recht om gebruik te maken van de Foyer Raadzaal. De reservering van een andere gebruiker komt dan automatisch te vervallen en gebruiker kan dan geen rechten ontlenen aan zijn/haar reservering, aanspraak maken op een alternatieve ruimte of aanspraak maken op schadevergoeding.

8.2 Openingstijden

Indien het evenement buiten de openingstijden van het Stadhuis (zie hoofdstuk 1.15) plaatsvindt, bepaalt het Intern Dienstencentrum of het noodzakelijk is een beveiligingsbeambte in te huren t.b.v. het in- en uitlaten van de deelnemers en gebruiker.

8.3 Toegang

De Foyer Raadzaal is gelegen op de 1^e etage en is bereikbaar met het liftenblok en/of trap nabij de receptie in het Atrium.

8.4 Capaciteit en oppervlakte

Receptie:	100 personen
Theateropstelling:	72 personen
Diner/lunch:	30 personen (zittend)
Schoolklasopstelling:	40 personen
Carréopstelling gesloten:	32 personen
Carréopstelling open:	28 personen
Oppervlakte:	200 m ²
Vloerbelasting:	maximaal 250 kg/m ²

8.5 Catering

Indien gewenst kan voor cateringdoeleinden tevens gebruik worden gemaakt van het naastgelegen balkon de Entresol, dat een maximale capaciteit heeft van 150 personen.

9. City View en Urban Window

9.1 Algemeen

Voor City View en Urban Window geldt dat het organiseren van recepties, ontvangsten e.d. plaats kunnen vinden na sluiting van beide ruimten. Gebruik van de balkons en het buitenterras is alleen toegestaan met gebruik van disposables. Het aanwezige meubilair kan niet verplaatst worden.

9.2 Openingstijden

Indien het evenement buiten de openingstijden van het Stadhuis (zie hoofdstuk 1.19) plaatsvindt, bepaalt het Intern Dienstencentrum of het noodzakelijk is een beveiligingsbeambte in te huren t.b.v. het in- en uitlaten van de deelnemers en gebruiker.

9.3 Toegang

City View op de 11^e etage en de Urban Window op de 4^e etage zijn bereikbaar met het liftenblok nabij de receptie in het Atrium.

9.4 Capaciteit

Receptie: 50 p.p.

Bijlage I

Algemene voorwaarden bijzondere ruimten

1 Definities

Evenement:	een activiteit in een ruimte van het stadhuis, niet zijnde het atrium
Intern Dienstencentrum:	het Intern Dienstencentrum van de Gemeente
Gebruiker:	degene die met toestemming van de Gemeente gebruik maakt of wenst te maken van een ruimte van het stadhuis, niet zijnde het atrium
Gemeente:	de gemeente Den Haag
Overeenkomst:	de overeenkomst tussen de Gemeente en een Gebruiker
Stadhuis:	het stadhuis van de Gemeente
Technische voorwaarden:	de bij de onderhavige voorwaarden behorende voorwaarden, geldend voor het gebruik van de desbetreffende ruimte(n)

2 De overeenkomst

- 2.1 Gebruiker is verplicht de Gemeente voorafgaand aan de overeenkomst en daarna volledig en juist te informeren over aard, inhoud, kwaliteit, doel en achtergrond van het Evenement, alsmede over aard, achtergrond en doelstelling van Gebruiker en eventuele andere bij het Evenement betrokken personen en organisaties, teneinde de Gemeente in staat te stellen te beoordelen in hoeverre het Evenement:
- qua inhoud, kwaliteit, planning en fysieke mogelijkheden past binnen het beheer van het Stadhuis;
 - een partijpolitiek, activistisch of sterk en/of eenzijdig religieus karakter heeft;
 - gevaar, hinder of overlast zou kunnen veroorzaken voor de dagelijkse gang van zaken in het Stadhuis;
 - mogelijk is binnen het raam van de Technische voorwaarden.
- 2.2 De Gemeente kan een aanbod te allen tijde intrekken zolang het niet schriftelijk en zonder voorbehoud door Gebruiker is aanvaard, ongeacht of het aanbod een termijn voor aanvaarding bevat.
- 2.3 De Gemeente is te allen tijde gerechtigd een boeking te annuleren en/of het Evenement of enig onderdeel of aspect daarvan - dan wel de verdere voortgang daarvan - te verbieden, en is bevoegd de desbetreffende zaken op kosten van Gebruiker te verwijderen, indien:
- zij voor dat onderdeel of aspect niet bij of na de Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven;
 - het Evenement in strijd is of dreigt te komen met de relevante gebruiksregels, waaronder in elk geval worden begrepen de brandweervoorschriften, warenwettelijke voorschriften en de Technische voorwaarden;
 - het Evenement naar het oordeel van de Gemeente gevaar, hinder of overlast veroorzaakt of dreigt te veroorzaken voor de dagelijkse gang van zaken in het Stadhuis;
 - Gebruiker in enig opzicht niet voldaan heeft aan zijn inlichtingsplicht of handelt in strijd met de Overeenkomst;
 - in geval van bijzondere situaties als gevolg van het feit dat Den Haag residentiestad, alsmede de vestigingsplaats van ambassades en diverse internationale stichtingen/instellingen is; bijzondere situaties kunnen zich met name voordoen bij bezoeken van staatshoofden, aangelegenheden waarbij leden van het Koninklijk huis zijn betrokken, alsmede bij demonstraties met een verhoogd risico op verstoring van de orde in de openbare ruimte; indien zich een dergelijke situatie voordoet dan zal de Gebruiker hiervan voor zover mogelijk tijdig schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

- 2.4 Annulering door Gebruiker dient schriftelijk of per e-mail plaats te vinden. Kosteloos annuleren kan tot 5 werkdagen voor de geplande aanvang van het Evenement. Daarna wordt 100% van het verschuldigde tarief gebruik ruimte in rekening gebracht, een en ander vermeerderd met de tot dan toe gemaakte facilitaire kosten.

3. Technische voorwaarden, instructies

Gebruiker is verplicht er zorg voor te dragen dat het Evenement te allen tijde voldoet aan de eventuele vergunningsvoorwaarden en de Technische voorwaarden, en dient eventuele nadere instructies van functionarissen van het Intern Dienstencentrum ten aanzien van het gebruik van de desbetreffende ruimte(n) op te volgen.

4 Betaling

Betaling dient binnen 30 dagen na factuurdatum te geschieden.

5 Aansprakelijkheid

Gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die ontstaat in verband met het Evenement en vrijwaart de Gemeente tegen aanspraken van derden te dier zake. De Gemeente is niet aansprakelijk voor door Gebruiker geleden schade, in het bijzonder niet voor schade aan aanwezige voorwerpen, stellages, apparatuur en dergelijke.

Bijlage II

Algemene voorwaarden

behorende bij de overeenkomst tussen Gemeente en Stichting Atrium met betrekking tot het gebruik van het Atrium van het stadhuis

1 Definities

Atrium:	het Atrium van het Stadhuis
Dienst Stadsbeheer:	de dienst Stadsbeheer van de Gemeente
Evenement:	een activiteit in het Atrium georganiseerd door een Gebruiker
Intern Dienstencentrum:	het Intern Dienstencentrum van de Gemeente
Gebruiker:	degene die met toestemming van de Stichting gebruik maakt of wenst te maken van (een deel van) het Atrium
Gemeente:	de gemeente Den Haag
Overeenkomst:	de overeenkomst tussen de Stichting en een Gebruiker
Stadhuis:	het stadhuis van de Gemeente
Stichting:	de Stichting Atrium Den Haag
Technische voorwaarden:	de bij de onderhavige voorwaarden behorende voorwaarden, geldend voor het gebruik van het Atrium

2 De overeenkomst

- 2.1 Gebruiker is verplicht de Stichting voorafgaand aan de overeenkomst en daarna volledig en juist te informeren over aard, inhoud, kwaliteit, doel en achtergrond van het Evenement, alsmede over aard, achtergrond en doelstelling van Gebruiker en eventuele andere bij het Evenement betrokken personen en organisaties, teneinde de Stichting in staat te stellen te beoordelen in hoeverre het Evenement:
- qua inhoud, kwaliteit, planning en fysieke mogelijkheden past binnen de programmering en het beheer van het Atrium;
 - bijdraagt aan een brede, afwisselende en boeiende programmering;
 - past in het beleid van de Stichting;
 - een partijpolitiek, activistisch of sterk en/of eenzijdig religieus karakter heeft;
 - gevaar, hinder of overlast zou kunnen veroorzaken voor de dagelijkse gang van zaken in het stadhuis;
 - mogelijk is binnen het raam van de Technische voorwaarden.
- 2.2 De Stichting kan een aanbod te allen tijde intrekken zolang het niet schriftelijk en zonder voorbehoud door Gebruiker is aanvaard, ongeacht of het aanbod een termijn voor aanvaarding bevat.
- 2.3 De Stichting is te allen tijde gerechtigd een boeking te annuleren en/of het Evenement of enig onderdeel of aspect daarvan - dan wel de verdere voortgang daarvan - te verbieden, en is bevoegd de desbetreffende zaken op kosten van Gebruiker te verwijderen, indien:
- zij voor dat onderdeel of aspect niet bij of na de Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gegeven;
 - het Evenement in strijd is of dreigt te komen met de relevante gebruiksregels, waaronder in elk geval worden begrepen: de door de dienst Stadsbeheer aan het Intern Dienstencentrum afgegeven evenementenvergunning, de brandweervoorschriften, wettelijke voorschriften en de

Technische voorwaarden;

- het Evenement naar het oordeel van de Stichting gevaar, hinder, irritatie of overlast veroorzaakt of dreigt te veroorzaken voor in het Stadhuis werkzame of anderszins aanwezige personen;
- Gebruiker in enig opzicht niet voldaan heeft aan zijn inlichtingsplicht of handelt in strijd met de overeenkomst;
- de Gemeente op grond van dringende redenen het desbetreffende gebruik van het Atrium op het desbetreffende tijdstip niet toestaat.

- 2.4 Annulering door Gebruiker dient schriftelijk of per e-mail plaats te vinden. Wanneer u binnen 2 maanden voor aanvang van de activiteit de overeenkomst met Stichting Atrium annuleert, wordt 50% van de overeengekomen bedragen in rekening gebracht. Wanneer binnen 1 maand voor aanvang van het evenement de overeenkomst wordt geannuleerd, wordt 100% van de overeengekomen bedragen in rekening gebracht. De offerte van Stichting Atrium is onder voorbehoud van jaarlijkse prijsindexeringen en zijn exclusief BTW of andere belastingen, heffingen en rechten.

3. Technische voorwaarden, instructies, evenementenvergunning

- 3.1 Gebruiker is verplicht er zorg voor te dragen dat het Evenement te allen tijde voldoet aan de Technische voorwaarden en dient eventuele nadere instructies van functionarissen van het Intern Dienstencentrum ten aanzien van het gebruik van het Atrium op te volgen.

- 3.2 Het Intern Dienstencentrum heeft dagelijks tot uiterlijk 4.00 uur een gemeentelijke vergunning voor het houden van evenementen in het Atrium, afgegeven door de Dienst Stadsbeheer en ter inzage bij het Intern Dienstencentrum. Gebruiker verplicht zich de aan deze vergunning verbonden voorwaarden na te leven en de Stichting en de Gemeente in staat te stellen deze na te leven. Ook aanvaardt Gebruiker de mogelijke consequenties van de volgende bepaling in de vergunning:

“van de vergunning kan geen of slechts gedeeltelijk gebruik worden gemaakt door de organisatie in geval van bijzondere situaties als gevolg van het feit dat Den Haag residentiestad, alsmede de vestigingsplaats van ambassades en diverse internationale stichtingen/instellingen is; bijzondere situaties kunnen zich met name voordoen bij bezoeken van staatshoofden, aangelegenheden waarbij leden van het Koninklijk huis zijn betrokken, alsmede bij demonstraties met een verhoogd risico op verstoring van de orde in de openbare ruimte; indien zich een dergelijke situatie voordoet dan zal de organisatie hiervan voor zover mogelijk tijdig schriftelijk op de hoogte worden gebracht”.

In de hiervoor bedoelde bijzondere situaties zijn de Stichting en de Gemeente ieder gerechtigd het evenement te annuleren en heeft Gebruiker geen aanspraak op schadevergoeding.

De vergunning geldt niet voor dansevenementen, houseparty's en daarmee vergelijkende (grootschalige) dansfeesten; voor het houden van dit soort evenementen dient Gebruiker zorg te dragen voor een specifieke vergunning.

4 Betaling

Betaling van de factuur van het Intern Dienstencentrum voor facilitaire diensten en middelen, dient binnen 30 dagen na factuurdatum te geschieden.

Stichting Atrium Den Haag heeft de volgende betalingsvoorwaarden: nadat in overleg met Stichting Atrium Den Haag een reservering is gemaakt, ontvangt u een offerte die dient als overeenkomst. De tenaamstelling op de offerte dient te allen tijde in de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan. Zodra de offerte ondertekend retour is ontvangen, binnen 30 dagen na dagtekening tenzij anders vermeld, wordt de reservering definitief. Voor aanvang van de activiteit ontvangt u een

factuur met de bedragen zoals gemeld in de ondertekende offerte. Deze factuur dient voor de op de factuur gestelde datum voldaan te zijn. Na afloop van de activiteit worden eventuele bijkomende kosten op basis van nacalculatie gefactureerd.

Betaling dient binnen 14 dagen na factuurdatum te geschieden en uiterlijk voor aanvang van het evenement.

5 Aansprakelijkheid

Gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die ontstaat in verband met het Evenement en vrijwaart de Stichting en de Gemeente tegen aanspraken van derden te dier zake. De Stichting en de Gemeente zijn niet aansprakelijk voor door Gebruiker geleden schade, in het bijzonder niet voor schade aan aanwezige voorwerpen, stellages, apparatuur en dergelijke. De Gemeente is alleen aansprakelijk voor schade (verliezen) conform het geldend aansprakelijkheidsrecht.



Colofon

Dit is een uitgave van
Gemeente Den Haag

Juli 2015