

Voorwaarden en tarieven Aula, Universiteit van Amsterdam

ALGEMENE VOORWAARDEN

- De bijeenkomsten moeten van wetenschappelijke of culturele aard zijn en mogen niet in strijd zijn met de doelstellingen van de Universiteit van Amsterdam. Toestemming m.b.t. het gebruik van de zalen wordt gegeven door het Bureau van de Rector namens het College van Bestuur. Er mogen in principe geen commerciële activiteiten plaatsvinden, uitzonderingen in overleg. Gebruik van de zalen is in de eerste plaats voorbehouden aan medewerkers van de UvA. Bij gebruik door derden zullen de doelstellingen worden getoetst.
- In alle publicaties en/of aankondigingen omtrent de bijeenkomst die in het Aulacomplex plaatsvindt moet de naam van de locatie correct worden vermeld:
Aula, Universiteit van Amsterdam
Auditorium, University of Amsterdam (Engelstalige teksten)
Het **adres** van de Aula is: Singel 411. Het **postadres** is: Handboogstraat 6.
- Huishoudelijke informatie:
 - In en rond het gehele Aulacomplex geldt een rookverbod, met uitzondering van het voorplein.
 - Het gebruik van de garderobe is verplicht.
 - Er mogen geen consumpties worden meegenomen en/of genuttigd in de Aula. In het geval van een receptie mag er alleen gegeten en gedronken worden in de receptieruimte.
 - Huisdieren worden niet toegelaten
- Veiligheid:
 - Het melden van de (mogelijke) aanwezigheid van bijzondere gasten (ambassadeurs, ministers, etc.) is verplicht en noodzakelijk.
 - Er dienen te allen tijde genoeg BHV-ers en minstens één ploegleider aanwezig te zijn tijdens een evenement. Het aantal is vastgesteld op 1 per 50 personen. Indien nodig huren wij extra BHV-ers of ploegleiders in.
 - Vanwege veiligheidsvoorschriften is het niet toegestaan meer personen in de zalen toe te laten dan de capaciteit van de zalen aangeeft.
- Aansprakelijkheid:
 - Na afloop van de bijeenkomst worden de gebruikte ruimten in goede staat achtergelaten.
 - De gebruiker is verantwoordelijk voor schade gedurende of ten gevolge van het gebruik aan goederen van de universiteit of van het universitair personeel. Ontstane schade dient vergoed te worden.
 - De universiteit is niet aansprakelijk voor schade aan personen of goederen van gebruiker of derden (gasten of personeel).
 - De gebruiker dient zelf voor de bijeenkomst noodzakelijke (bijzondere) vergunningen en ontheffingen te verzorgen en vrijwaart de universiteit voor aanspraken in deze.
 - Indien de verhuurder door enige oorzaak zonder toerekenbare schuld niet in de gelegenheid mocht zijn het verhuurde geheel of gedeeltelijk op de overeengekomen huurperiode ter beschikking van de huurder te stellen, is

De verhuurder niet voor eventuele daaruit voortvloeiende schade aansprakelijk. Wel zal de verhuurder in dat geval de reeds betaalde bedragen ingevolge de huurovereenkomst, restitueren.

- Bij annulering minder dan twee weken voor de datum van de reservering wordt de helft van de zaalhuur, de gereserveerde beveiliging/BHV en, indien van toepassing, extra ingehuurde materialen in rekening gebracht. Voor niet-UvA partijen zal ook een bedrag van €100 voor verhuurmanagement in rekening worden gebracht.
- Bij annulering binnen 6 werkdagen van tevoren zullen naast bovenstaande kosten, ook de kosten voor de gereserveerde technische ondersteuning en schoonmaak in rekening worden gebracht.
- Catering:
 - Indien catering nodig is zal deze altijd worden verzorgd door de cateraar van de UvA, Cirfood: dhr R. Bletterman, tel. 020-525 2709, email: uva249.nl@cirfood.com
 - Het gebruik van garderobe is verplicht en wordt verzorgd door het cateringbedrijf.

TARIEVEN

Zaalhuur per dagdeel (4 uur):

- UvA: €408,-
- Niet-UvA: 685,-

Technische ondersteuning, beveiliging en schoonmaak worden achteraf door ons in rekening gebracht. De tarieven hiervoor vindt u in het document “UvA Tarieven Evenementencoördinatie”.

Capaciteit:

Aula: 500 theateropstelling

Tetterode Bibliotheek + Senaatskamer: 140 voor receptie

Techniek

De hieronder genoemde apparatuur is aanwezig in de Aula en is inbegrepen in de zaalhuur:

- Geluidsinstallatie met:
 - vaste microfoons bij het spreekgestoelte en herenbankjes
 - losse handmicrofoons, ook voor discussie met publiek te gebruiken,
 - reversmicrofoons
- Laptop
- Beamer en scherm, monitors opzij en achterin

De apparatuur wordt bediend door een technicus van de UvA. Indien gewenst kunt u (ruim voor de bijeenkomst) een afspraak inplannen met de technicus om te testen, via av-aula@uva.nl. Deze afspraak wordt in rekening gebracht.

Beveiliging

Bij gebruik van de Aula worden er minimaal 2 personen beveiliging ingezet tijdens het evenement, inclusief 1 uur voor komen/gaan. Het aantal personen beveiliging is afhankelijk van verschillende factoren, o.a. het aantal bezoekers en bijzondere gasten, en wordt vastgesteld in overleg met hoofd beveiliging UvA.

Schoonmaak

Naloopschoonmaak en eventuele tussentijdse schoonmaak wordt in rekening gebracht.

Garderobe

Gebruik van garderobe is verplicht. De kosten voor garderobe worden in rekening gebracht door de Cirfood catering (tel. 020-525 2709, email: uva249.nl@cirfood.com).

Congresbureau

Wij raden u aan om bij de organisatie van een congres of een ander groot evenement de hulp in te roepen van een professioneel congresbureau. De UvA heeft een eigen congresbureau waar u terecht kunt voor algemeen advies maar ook voor het uitbesteden van de praktische organisatie. Meer weten? Neem dan contact op met de afdeling Evenementen en Congressen van Bureau Communicatie: 020-525 4791, congres@uva.nl.