

## **ALGEMENE VOORWAARDEN AULA**

Voor het gebruik van de Aula geldt dat de doelstelling van de aanvragende organisatie en/of inhoud van de bijeenkomst worden getoetst door het Bureau van de Rector namens het College van Bestuur. De bijeenkomsten zijn in beginsel van wetenschappelijke of cultureel-maatschappelijke aard en mogen niet in strijd zijn met de doelstellingen van de Universiteit van Amsterdam.

De Universiteit van Amsterdam behoudt zich het recht voor om zonder nadere opgaaf van redenen een aanvraag voor de verhuur van haar ruimten af te wijzen, ook als een aanvraag in eerste instantie is toegewezen en komt dit zoveel mogelijk contractueel overeen met derden waaraan de zaal wordt verhuurd.

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 (ENG)

Het adres van de Aula is: Singel 411. Het postadres is: Handboogstraat 6.

### **Soorten aanvragen**

We onderscheiden twee categorieën aanvragen die – mits ze passen binnen bovengenoemde randvoorwaarden - worden gehonoreerd in deze volgorde van prioriteit. Aanvragen die niet binnen deze categorieën vallen, worden niet in behandeling genomen.

*Categorie I – Aanvragen interne partijen en medewerkers UvA*

*Categorie II – Aanvragen gelieerde instellingen*

### **Veiligheid**

- Bij gebruik van de Aula worden minimaal 2 personen beveiliging ingezet tijdens het evenement, inclusief 1 uur voor aanvang/einde. 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.
- 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.

### **Informatieplicht risicovol evenement**

De aanvrager is verplicht aan te geven of het een risicovol evenement betreft.

Een bijeenkomst wordt bestempeld als risicovol wanneer:

I. Politiek of sociaal-maatschappelijke gevoelige onderwerpen of standpunten worden besproken of mogelijk geuit.

II. Sociaal-maatschappelijk omstreden, bekende en/of invloedrijke personen en/of groeperingen aanwezig zijn als spreker of gast. Bijvoorbeeld bijeenkomsten waarbij nationale politici, ambassadeurs, burgemeester van Amsterdam of leden van het koningshuis aanwezig zijn.

### **Facility Services**

Technische ondersteuning, beveiliging en schoonmaak worden door de Aula geregeld en achteraf in rekening gebracht bij de aanvrager.

### **Garderobe**

Gebruik van garderobe is verplicht en dient te worden aangevraagd via [uva249.nl@cirfood.com](mailto:uva249.nl@cirfood.com). De kosten voor garderobe worden in rekening gebracht door de Cirfood catering.

### **Huishoudelijke informatie**

- In en rond het gehele Aulacomplex geldt een rookverbod, met uitzondering van het voorplein.
- 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 zijn niet toegestaan. Hulphonden zijn uiteraard van harte welkom.

### **Facturatie**

De betaling loopt via een kostenplaats of WBS-element van de UvA.

### **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.
- 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.