

## Inhoud

ALGEMEEN.....	2
1. TOEPASSELIJKHEID.....	2
2. RESERVERING.....	2
3. OPTIES .....	3
4. ANNULERING .....	3
5. WIJZIGING CATERING.....	3
6. PRIJZEN EN BETALING .....	4
7. GEBRUIK VAN HET GEHUURDE .....	4
8. ONTBINDING VAN DE OVEREENKOMST .....	5
9. AANSPRAKELIJKHEID OPDRACHTGEVER .....	5
10. AANSPRAKELIJKHEID MUSEUM.....	6
11. HUISREGELS EN INRICHTING .....	6
11.5. Minimale afstand tot de kunstobjecten .....	6
11.6. Decoratie .....	6
11.7. Verwarming van de ruimte .....	7
11.8. Veiligheid.....	7
11.9. Opslagruimte .....	7
12. SAMENWERKING MET CATERAAR .....	7
13. COMMUNICATIE.....	7
14. INTELLECTUEEL EIGENDOM.....	8
15. GEBRUIK AV.....	8
16. TOT SLOT.....	9
17. AANVULLENDE HUURVOORWAARDEN NICOLAÏKERK.....	10
1. SCHADE / BORG SOM.....	10
2. KERKORGELS / PIANO .....	10
3. BEELDMERK.....	10
4. DAG EN DAGDELEN.....	10
5. BEPERKENDE OMSTANDIGHEDEN .....	11
6. ADVERTEREN.....	11
7. SLOTARTIKEL.....	11

**Afdeling Evenementen &  
Rondleidingen**

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

**Contact**  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

## ALGEMEEN

De algemene huurvoorwaarden (AVP) zijn bedoeld als voorwaarden bij aanbiedingen en overeenkomsten die het Centraal Museum aanbiedt aan een partij die een ontvangst of evenement (hierna: evenement) in het museum wil laten plaatsvinden. De aanbieder van locaties en overeenkomsten wordt hierna Museum genoemd. De wederpartij(en) wordt / worden hierna aangeduid als Opdrachtgever. Museum en opdrachtgever heten gezamenlijk Partijen. De AVP zijn van toepassing op alle locaties die het Centraal Museum tot beschikking heeft, bestaande uit de Tuinzaal, de Museumtuin, het Auditorium en de Nicolaïkerk. Op de Nicolaïkerk zijn, naast de AVP, nog aanvullende huurvoorwaarden van toepassing. Deze staan onder de AVP uitgeschreven.

## 1 TOEPASSELIJKHEID

- 1.1. De algemene voorwaarden (AVP) zijn van toepassing op alle aanbiedingen en overeenkomsten waarop deze door Centraal Museum van toepassing zijn verklaard, alsmede op alle aanbiedingen en overeenkomsten die hier een vervolg van zijn.
- 1.2. De algemene voorwaarden van de Opdrachtgever zijn niet van toepassing.
- 1.3. Afwijkingen van en aanvulling op de AVP zijn slechts geldig indien nadrukkelijk schriftelijk tussen partijen overeengekomen.
- 1.4. Indien één of meerdere bepalingen uit de AVP om welke reden dan ook niet geldig zouden zijn, laat dit de geldigheid van de overige bepalingen onverlet. Partijen zullen in onderling overleg de ongeldige bepalingen vervangen door wel geldige bepalingen die qua strekking zo dicht mogelijk aansluiten bij de te vervangen ongeldige bepalingen.
- 1.5. Naast de AVP zijn ook de huisregels van het Centraal Museum van toepassing. Een afschrift van de meest actuele huisregels is te vinden onder artikel 10 Huisregels & inrichting. Het Centraal Museum heeft altijd het recht haar huisregels aan te passen, voor zover het redelijke aanpassingen betreft, zelfs na het sluiten van de overeenkomsten tussen Partijen.

## 2 RESERVERING

- 2.1. Alle door Museum gedane aanbiedingen zijn vrijblijvend, dat wil zeggen onder het uitdrukkelijke voorbehoud dat er pas sprake is van een verplichting van de zijde van Museum op het moment dat een door de Opdrachtgever ondertekende offerte in het bezit is van Museum.
- 2.2. Indien Museum de door de potentiële Opdrachtgever getekende offerte nog niet heeft ontvangen en Museum de zaal (zalen) aan een derde kan verhuren, zal verhuurder de potentiële huurder daar direct van in kennis stellen en dient de potentiële Opdrachtgever per direct aan te geven of hij al dan niet van de aanbieding van Museum gebruik wil maken.
- 2.3. Opdrachtgever verklaart door ondertekening van de offerte op de hoogte te zijn van, en in te stemmen met deze algemene huurvoorwaarden.
- 2.4. Museum verhuurt alleen ruimtes voor besloten bijeenkomsten.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

- 2.5. Museum houdt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen op en rondom de gehuurde locatie en zal zich inspannen om wezenlijke wijzigingen kenbaar te maken aan Opdrachtgever.

### 3. OPTIES

- 3.1. Opties zijn slechts geldig indien schriftelijk verstrekt of bevestigd.
- 3.2. Opties zijn, tenzij nadrukkelijk anders overeengekomen, 14 dagen geldig. Indien niet binnen deze termijn van de optie gebruik wordt gemaakt, komt deze direct van rechtswege te vervallen.
- 3.3. Museum behoudt zich het recht voor een optie te annuleren indien het Museum de ruimte nodig heeft voor museaal gebruik. De optie zal rechtswege komen te vervallen. Museum zal de Opdrachtgever een passend voorstel doen toekomen ter compensatie.
- 3.4. Indien het Museum binnen een lopende optietermijn met een derde partij een definitieve overeenkomst kan sluiten, kan zij de Opdrachtgever dwingen binnen 24 uur de optie te aanvaarden of te annuleren. Bij gebreke daarvan komt de optie direct van rechtswege te vervallen en mag Museum de overeenkomst met de andere partij sluiten.

### 4. ANNULERING

- 4.1. Opdrachtgever heeft altijd het recht om een met het Centraal Museum gesloten overeenkomst geheel of gedeeltelijk te annuleren. Bij annulering is de Opdrachtgever hiervoor wel het in lid 4.2. t/m 4.4. opgenomen vergoedingspercentage verschuldigd over de tussen partijen overeengekomen vergoeding voor hetgeen wordt geannuleerd.
- 4.2. Bij annulering meer dan 2 maanden voor bedoeld tijdstip is opdrachtgever gehouden 15% van de aanneemsom aan gebruiker te betalen;
- 4.3. Bij annulering meer dan 1 maand voor bedoeld tijdstip is opdrachtgever gehouden 35% van de aanneemsom aan gebruiker te betalen;
- 4.4. Bij annulering meer dan 14 dagen voor bedoeld tijdstip is opdrachtgever gehouden 60% van de aanneemsom aan gebruiker te betalen;
- 4.5. Bij annulering meer dan 7 dagen voor bedoeld tijdstip is opdrachtgever gehouden 85% van de aanneemsom aan gebruiker te betalen;
- 4.6. Bij annulering minder dan 7 dagen voor bedoeld tijdstip is opdrachtgever gehouden 100% van de aanneemsom aan gebruiker te betalen;
- 4.7. Annulering kan alleen schriftelijk geschieden.

### 5. WIJZIGING CATERING

- 5.1. De kostenbegroting is gebaseerd op het aantal gasten zoals overeengekomen in de overeenkomst. Indien er een wijziging in het aantal gasten plaatsvindt, heeft dit gevolgen voor de prijsberekening van de overeenkomst. Naast kosten van Food & Beverage zijn ook factoren zoals personele inzet en benodigde materialen berekend op het aantal gasten zoals vermeld in de offerte of overeenkomst. De Opdrachtgever is verplicht om het Museum zo spoedig mogelijk te informeren over wijzigingen of aanvullingen die afwijken van hetgeen is overeengekomen. Indien de wijziging zich voordoet in het offertestadium zal het Museum zich inzetten om de best passende oplossing te vinden. Zodra de

#### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

- opdracht definitief is vastgelegd in een overeenkomst, heeft de Opdrachtgever hiermee getekend voor een minimaal aantal gasten.
- 5.2. Vermindering van het overeengekomen gastenaantal met verrekening van kosten is mogelijk tot 7 werkdagen voor aanvang van het evenement tot een maximum van 10% van het overeengekomen gastenaantal.
- 5.3. Bij verschijning van meer gasten op de dag van uitvoering dan het overeengekomen aantal, worden de daarmee samenhangende kosten op basis van de gegevens vermeld in de offerte of overeenkomst extra in rekening gebracht.
- 5.4. Is de verlaging van het aantal gasten hoger dan 10% dan is het Museum gerechtigd de prijzen aan te passen volgens onderstaand schema:

Verlaging gastenaantal	Verhoging Food & Beverageprijs
tot 10%	0%
11-25%	10%
26-50%	15%
meer dan 50%	25%

## 6. PRIJZEN EN BETALING

- 6.1. Alle prijzen zijn, tenzij nadrukkelijk anders aangegeven, in euro's, exclusief BTW en andere overheidsheffingen en exclusief heffingen zoals Buma Stemra, etc. Wijzigingen in deze heffingen zullen altijd aan de Opdrachtgever worden doorbelast.
- 6.2. Facturatie vindt plaats zoals bepaald in de overeenkomst.
- 6.3. In geval van een reserveringsovereenkomst dient de rekening binnen 30 dagen na factuurdatum door Opdrachtgever te zijn voldaan.
- 6.4. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan de betaling op te schorten en/of te verrekenen, tenzij de reden waarom wordt opgeschort of de vordering waarmee wordt verrekend, schriftelijk door de directie van het Centraal Museum is erkend.

## 7. GEBRUIK VAN HET GEHUURDE

- 7.1. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan de zaal voor een andere dan in de ondertekende offerte aangegeven activiteit te gebruiken, aan derden te verhuren of in gebruik te geven.
- 7.2. Tijdens het evenement dient de Opdrachtgever in te staan en is hij verantwoordelijk voor alle gedragingen van zijn gasten op de terrein(en) en gebouw(en) van het Centraal Museum, alsmede in de directe omgeving.
- 7.3. Beschadigingen aan het gebouw en de inventaris moeten gemeld worden aan de floormanager van het Centraal Museum of bij afwezigheid, aan de beveiliging.
- 7.4. Zonder nadrukkelijke en schriftelijke toestemming van het Centraal Museum, is het niet toegestaan bouwtekeningen, gegevens van technische installaties en/of beveiligingssystemen aan externe partijen ter beschikking te stellen.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

**8. ONTBINDING VAN DE OVEREENKOMST**

8.1. Het per direct ontbinden van de overeenkomst van de zijde van het Museum is mogelijk indien er sprake is van:

- het niet nakomen van de verplichtingen door de Opdrachtgever zoals vastgelegd in de reserveringsovereenkomst;
- wangebruik door de Opdrachtgever (en/of gebruikers) van het gehuurde;
- overlast door de Opdrachtgever (en/of gebruikers) aan andere huurders;
- het verstrekken van onjuiste informatie of het onthouden van juiste informatie door de Opdrachtgever aan het Centraal Museum;
- ernstige verdenking van mogelijke verstoring van de openbare orde, of het veroorzaken van overlast door de Opdrachtgever (en/of gebruikers);
- ernstige verdenking van mogelijke beschadiging van de in het Museum aanwezige objecten en apparatuur.

8.2. Het Museum zal de schade altijd verhalen bij de Opdrachtgever. Deze schadevergoeding zal direct na het evenement worden gefactureerd aan de Opdrachtgever.

**9. AANSPRAKELIJKHEID OPDRACHTGEVER**

9.1. Het Museum kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld; noch door de Opdrachtgever, noch door gebruikers. Dit geldt zowel voor mogelijke materiële schade of diefstal ten gevolge van verblijf binnen het Centraal Museum, als voor mogelijke schade ten gevolge van de door de Opdrachtgever aangeboden activiteiten.

9.2. De Opdrachtgever is aansprakelijk voor alle schade, hoe ook genaamd en hoe ook veroorzaakt, die aan het gehuurde wordt toegebracht of ontstaat tenzij de schade een gevolg is van schuld door het Centraal Museum of personeel van het Centraal Museum.

9.3. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan wijzigingen en/of toevoegingen aan te brengen aan (de omgeving van) het terrein en/of gebouw(en) van het Centraal Museum. Opdrachtgever dient alles achter te laten in dezelfde staat als het werd aangetroffen.

9.4. Bij beschadiging of vermissing van AV-apparatuur of meubilair is de Opdrachtgever aan Museum de som verschuldigd, gelijk aan de aanschafkosten/nieuwwaarde.

9.5. De Opdrachtgever mag tijdens het evenement (inclusief opbouw, ontruiming en afbouw) nimmer het maximale aantal gasten overschrijden. Indien dit aantal niet bekend is, geldt als maximum aantal het aantal in de overeenkomst overeengekomen gasten.

9.6. Museum is, indien nodig zelfs zonder voorafgaande waarschuwing, gerechtigd om haar dienstverlening per direct (tijdelijk) te staken, indien de Opdrachtgever en/of (één van) zijn gasten, naar oordeel van het Centraal Museum, zich niet of onvoldoende aan voornoemde verplichtingen houden en/of zich niet (voldoende) correct gedragen en hiermee de veiligheid en/of openbare orde in gevaar komt.

9.7. Het Centraal Museum is, indien nodig zelfs zonder voorafgaande waarschuwing, gerechtigd om Opdrachtgever en/of (één van) zijn gasten de toegang tot haar terrein en/of gebouw(en) te ontzeggen, indien naar het oordeel van het Centraal

**Evenementen & Rondleidingen**

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

Museum, voornoemde verplichtingen niet of onvoldoende worden nagekomen, er sprake is van onbehoorlijk gedrag, dan wel de indruk bestaat dat de kans groot is dat deze persoon/personen de veiligheid en/of openbare orde in gevaar (kunnen) brengen.

- 9.8. Museum gaat er vanuit dat de Opdrachtgever zijn aansprakelijkheid voldoende verzekert.

## 10. AANSPRAKELIJKHEID MUSEUM

- 10.1. Opdrachtgever en zijn gasten bezoeken het Centraal Museum op eigen risico. Het Centraal Museum is slechts aansprakelijk voor schade, door welke oorzaak dan ook, indien en voor zover er sprake is van opzet of grove nalatigheid door het Centraal Museum en/ of haar leidinggevenden.
- 10.2. Het Centraal Museum sluit haar aansprakelijkheid uit voor alle vormen van indirecte-, bedrijfs- of imagoschade. Indien museum daarnaast toch aansprakelijk zou zijn, beperkt zij haar aansprakelijkheid tot het bedrag van de waarde van de tussen partijen gesloten overeenkomst, met een maximum van € 15.000, zegge vijftienduizend euro.
- 10.3. Museum verstrekt slechts vrijblijvende adviezen. Museum is nimmer aansprakelijk voor de inhoud en/ of gevolgen van door haar verstrekte adviezen, behoudens opzet of grove nalatigheid door het Centraal Museum of een van haar leidinggevenden.
- 10.4. Museum is niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt door gedragingen van, door haar ingeschakelde derden, dan wel personeel of toeleveranciers.
- 10.5. Museum is nimmer aansprakelijk voor schade aan of met voertuigen van de Opdrachtgever.
- 10.6. De Opdrachtgever en zijn gasten zijn zelf volledig verantwoordelijk voor de door hen meegenomen eigendommen. Museum is behoudens opzet of grove nalatigheid door haar of haar leidinggevenden niet aansprakelijk voor beschadiging of verlies van deze eigendommen, tenzij deze tegen betaling door Museum in bewaring zijn genomen en hiervoor een genummerde waardebon is verstrekt. In dat geval is de aansprakelijkheid beperkt tot het in bewaring genomen goed en niet de inhoud ervan en in alle gevallen gemaximaliseerd op € 1.000, zegge duizend euro.
- 10.7. Op voorgenoemde beperkingen kunnen ook personeelsleden en toeleveranciers van het Centraal Museum een beroep doen.
- 10.8. Indien rechtens een minder vergaande beperking zou zijn toegestaan dan hiervoor is opgenomen, geldt deze minder vergaande beperking.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

## 11. HUISREGELS EN INRICHTING

Alle huurders en gebruikers dienen zich op de hoogte te stellen van de hieronder geformuleerde huisregels en zich dienovereenkomstig te gedragen of daar naar te handelen:

- 11.1. Het Centraal Museum is een authentieke locatie waar de Opdrachtgever en zijn gasten zich naar dienen te gedragen.
- 11.2. Indien er sprake is van geluidsversterking geldt er een limiet van maximaal 86dB(A).
- 11.3. Kunstobjecten mogen nooit aangeraakt worden.
- 11.4. De floormanager is het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. Aanwijzingen van de floormanager dienen altijd opgevolgd te worden.
- 11.5. Minimale afstand tot de kunstobjecten
  - 11.5.1. Aanwezige kunstobjecten dienen, in overleg met de gastheer of –vrouw, afgezet te worden met tensabarriers, op een afstand van 1,5 m. Deze paaltjes worden door het museum geplaatst;
  - 11.5.2. Buffetten en uitgiftepunten moeten op een afstand van minimaal 5 meter van kunstobjecten worden geplaatst.
- 11.6. Decoratie
  - 11.6.1. Bij de inrichting en het ophangen van decoratie en verlichting mogen de beveiligingsdetectiemiddelen (camera's, infraroodmelders, rookmelders) niet in hun werking belemmerd worden. Een en ander is ter beoordeling van de beveiliging;
  - 11.6.2. Planten en dergelijke zijn niet toegestaan in verband met ongedierte welke schadelijk kunnen zijn voor kunstvoorwerpen en het gebouw.
- 11.7. Verwarming van de ruimte
  - 11.7.1. Indien extra verwarming wordt ingezet, mag dit niet direct in de lijn van een kunstobject stralen. Met andere woorden: er mag geen warmtebron op de voorwerpen gericht worden;
  - 11.7.2. Plaatsing van warmtebronnen vindt uitsluitend in overleg met het museum plaats;
  - 11.7.3. De mate waarin de ruimte verwarmd kan worden, is afhankelijk van de aanwezigheid van het aantal gasten en het soort kunstobjecten;
  - 11.7.4. Gasflessen zijn niet toegestaan in of tegen het gebouw (ook geen koolzuurflessen).
- 11.8. Veiligheid
  - 11.8.1. Nooduitgangen, vluchtwegen en blusmiddelen zijn te allen tijde vrij van obstakels;
  - 11.8.2. Indien de Opdrachtgever zelf blusmiddelen meeneemt: niet toegestaan ongekeurde blustoestellen te gebruiken;
  - 11.8.3. Poederblussers worden niet toegelaten in verband met grote nevenschade.
- 11.9. Opslagruimte
  - 11.9.1. In het gebouw is weinig tot geen opslagruimte. De Opdrachtgever dient hier zoveel mogelijk rekening mee te houden;
  - 11.9.2. Het plaatsen van karren, rolcontainers, tafels e.d., vindt altijd in overleg met het museum plaats.
- 11.10. Kaarsen, warmhoudvlammetjes en open vuur zijn niet toegestaan.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

- 11.11. De inrichting van de ruimtes moet na afloop weer neergezet worden zoals deze is aangetroffen.
- 11.12. Maximale eindtijd is, tenzij anders wordt overeengekomen, 01.00 uur. Het gebouw moet dan leeg en opgeruimd worden opgeleverd. Overschrijding resulteert automatisch in een verhoging van de huur met een bedrag van € 1.000,- zegge duizend euro.

## 12. SAMENWERKING MET CATERAAR

- 12.1. Voor diners en uitgebreide borrels werken wij samen met een preferred partner. De communicatie tussen de Opdrachtgever en de cateraar gaat via het Centraal Museum.
- 12.2. Voorkomen moet worden dat de kunstwerken enig risico lopen, hierbij moet door de cateraar aangegeven worden welke risico's met betrekking tot apparatuur, meubilair en dergelijke kunnen ontstaan, zoals warmte, dampen, spatten, nat worden, omvallen etc.
- 12.3. Voor afspraken zie bijlage (alleen bij avondontvangst).

## 13. COMMUNICATIE

- 13.1. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de afdeling marketing/pr de naam van het Centraal Museum te gebruiken voor publiciteit en openbare uitingen.
- 13.2. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan om subsidies en/of fondsen te werven met gebruikmaking van de naam van het Centraal Museum, anders dan na overleg en schriftelijke toestemming van de medewerker fondsenwerving van het museum.
- 13.3. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan om informatie te verstrekken over (de geschiedenis van) het Centraal Museum, het gebouw en de collectie, anders dan na overleg en schriftelijke toestemming van de afdeling marketing/pr.

## 14. INTELLECTUEEL EIGENDOM

- 14.1. Museum is en blijft rechthebbende van alle intellectuele eigendomsrechten die aan haar zijn gerelateerd.
- 14.2. Eventuele intellectuele eigendomsrechten die voortkomen uit (de uitvoering van) de tussen partijen overeenkomst, zijn enkel en alleen volledig voor rekening van het Centraal Museum.
- 14.3. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan om op welke wijze dan ook inbreuk te maken op intellectuele eigendomsrechten van het Centraal Museum.
- 14.4. Het is de Opdrachtgever niet toegestaan om, zonder voorafgaande nadrukkelijke schriftelijke toestemming van het Centraal Museum, een naam, logo, foto etc. van het Centraal Museum publicitair te gebruiken.

## 15. GEBRUIK AV

- 15.1. Bediening van de technische faciliteiten geschiedt alleen door of onder toezicht van het Centraal Museum.
- 15.2. Het Centraal Museum draagt alleen zorg voor die technische faciliteiten en technici die in de overeenkomst tussen partijen zijn overeengekomen.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht



## 16. TOT SLOT

- 16.1. Op de aanbiedingen en overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alleen de Nederlandse rechter is bevoegd.
- 16.2. In alle gevallen waarin deze AVP en/of de huisregels van Museum niet voorzien, beslist Museum.
- 16.3. Indien gebruik wordt gemaakt van een vertaling is bij onduidelijkheden de Nederlandse tekst bindend.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

## 17. AANVULLENDE HUURVOORWAARDEN NICOLAÏKERK

De Nicolaïkerk is een ruimte met een bijzonder karakter. Geen neutrale ruimte maar een gebouw met een eigen gezicht: een kerk. De manier waarop u met dit gebouw omgaat moet in die context passen. Om die reden zijn, naast de AVP, de volgende huurvoorwaarden geldig in de Nicolaïkerk.

### 1. SCHADE / BORG SOM

- 1.1. Wanneer een bepaald soort gebruik naar het oordeel van de verhuurder een verhoogde kans op schade geeft, kan de verhuurder een borgsom vragen. De borgsom moet uiterlijk vier weken voor de betreffende verhuring op de rekening van de Nicolaïkerk zijn bijgeschreven en zal, zodra bekend is of kosten moeten worden gemaakt, worden teruggestort na aftrek van de eventueel te maken of gemaakte kosten.
- 1.2. Ook wanneer geen borgsom gevraagd werd, maar wel schade (zowel materieel als additionele schoonmaak) is ontstaan of anderszins onverwachte kosten moeten worden gemaakt, is de huurder hiervoor aansprakelijk.
- 1.3. De verhuurder sluit elke aansprakelijkheid uit voor zaken welke de huurder in of om de kerk brengt.

### 2. KERKORGELS / PIANO

- 2.1. Bij de huurprijs van de kerk is het gebruik van de drie orgels niet inbegrepen, deze kunnen afzonderlijk worden gehuurd. Bij gebruik van één van de orgels speelt, tenzij anders schriftelijk met de contactpersoon verhuringen overeengekomen, de vaste organist van de kerk. Indien bespeling van de orgels door een eigen organist is overeengekomen, dient deze te beschikken over een bevoegdheidsverklaring.
- 2.2. In alle gevallen is de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de vaste organist van de Nicolaïkerk nodig.
- 2.3. Indien gewenst kunnen de orgels op rekening van de huurder gestemd worden. Het stemmen van de orgels wordt door de contactpersoon verhuringen verzorgd.
- 2.4. Bij de huurprijs van de kerk is het gebruik van de piano niet inbegrepen, deze kan afzonderlijk worden gehuurd. De piano wordt inclusief een stembeurt verhuurd.

### 3. BEELDMERK

- 3.1. Het is te allen tijde verboden om voor commerciële doeleinden foto-, film-, video- of audio-opnamen in de kerk te maken. Na vooraf overleg met de contactpersoon verhuringen kan er een passende regeling worden getroffen.
- 3.2. Huurder is verplicht uiterlijk 4 weken vóór de huurdatum een programma en een opgave van de aard van alle in de gehuurde ruimte te ontwikkelen activiteiten inclusief eventuele radio-, televisie- en geluidsopname ter beoordeling aan de verhuurder te zenden. Dit programma moet met verhuurder worden doorgesproken en schriftelijk worden goedgekeurd.

### 4. DAG EN DAGDELEN

- 4.1. De kerk en/of bij ruimten zijn in principe uitsluitend te huur van maandag tot en met zaterdag. Op zon- en christelijke feestdagen zijn de ruimten alleen bestemd voor kerkdiensten en andere kerkelijke en religieuze activiteiten en voor concerten, tenzij het Museum anders heeft aangegeven.

#### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht

- 4.2. Voor zover niet anders schriftelijk is overeengekomen, gelden voor het gebruik de volgende dagdelen:  
08.30 – 12.30 uur  
13.00 – 17.00 uur  
18.00 – 22.00 uur

Het gebouw zal een half uur voor de bovengenoemde aanvangstijden voor huurder toegankelijk zijn. Na 00.00 uur wordt een toeslag op de huurprijs berekend van € 199,- zegge honderdnegeennegentig euro per uur.

## 5. BEPERKENDE OMSTANDIGHEDEN

- 5.1. Aan de verhuur van de Nicolaïkerk zijn de volgende beperkende voorwaarden gesteld:
- er mag geen politieke propaganda plaatsvinden;
  - versterkte live muziek en versterkte live acts zijn niet toegestaan, akoestische muziek is in beperkte mate toegestaan;
  - er mogen geen activiteiten worden gehouden die in strijd zijn met binnen het christelijk geloof erkende algemeen erkende normen en inzichten.

## 6. ADVERTEREN

- 6.1. Het aanbrengen van reclame aan, op, rondom en in het gebouw dient in overleg en met goedkeuring van de verhuurder te geschieden.
- 6.2. Er mogen zonder schriftelijke toestemming vooraf geen bevestigingsmaterialen worden aangebracht in of aan het gebouw.

## 7. SLOTARTIKEL

- 7.1. Het is te allen tijde verboden om in de kerk te roken. Het is te allen tijde verboden om te spijkeren in zowel hout als steen. Het is te allen tijde verboden met plakband iets aan de muur te bevestigen.
- 7.2. De natuurstenen vloer is zeer vetgevoelig. Kruimels van koek etc. moeten direct verwijderd worden.
- 7.3. Tenzij anders overeengekomen wordt de kerk verhuurd klaar voor de zondagsviering. Dit betekent onder meer dat 300 stoelen in rijen staan opgesteld. Huurder dient de kerk ook weer in deze staat achter te laten.
- 7.4. De kerk wordt schoon en opgeruimd aan huurder ter beschikking gesteld. Huurder dient de kerk ook weer in deze staat achter te laten.
- 7.5. De eventuele opbouw- en opruimwerkzaamheden vallen **binnen** de afgesproken huurperiode.
- 7.6. Indien naar het oordeel van de verhuurder een extra schoonmaakbeurt noodzakelijk is, komen de kosten hiervan voor rekening van de huurder.

### Evenementen & Rondleidingen

Postadres  
Postbus 2106  
3500 GC Utrecht

Contact  
T: +31 (0)30 236 2317  
E: [evenementen@centraalmuseum.nl](mailto:evenementen@centraalmuseum.nl)  
I: [www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur](http://www.centraalmuseum.nl/zaalverhuur)

Bezoekadres  
Agnietenstraat 3  
3512 XA Utrecht