



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Korte Voorhout 7
Postbus 20952
2500 EZ

Johan de Witthuis

Algemene voorwaarden

Inhoud

Voorwoord en ondertekening.....	3
1. Begripsbepalingen.....	4
2. Werkwijze aanvraag voor gebruik Johan de Witthuis.....	4
2.1 Aan wie wordt het Johan de Witthuis beschikbaar gesteld?.....	4
2.2 Kostenvergoeding gebruik Johan de Witthuis.....	4
2.3 Reserveringsverzoek datum van bijeenkomst.....	5
2.4 Optie voor beschikbaarstelling.....	5
2.5 Indienen schriftelijk verzoek.....	5
2.6 Voorbereiding en advies besluit beschikbaarstelling.....	5
2.7 Besluit beschikbaarstelling.....	5
2.8 Retourzending ondertekend besluit/tevens factuur en algemene voorwaarden.....	6
2.9 Betaling factuur.....	6
2.10 Annuleringen door gebruiker en annuleringskosten.....	6
2.11 Algemene informatie Grafelijke zalen & Johan de Witthuis.....	6
3. Algemene bepaling inzake gebruik Johan de Witthuis.....	6
3.1 Veiligheidseisen.....	7
3.2 Eisen ten aanzien van het behoud van het monumentale karakter.....	7
3.3 Aansprakelijkheid.....	8
3.4 Annulering door ingebruikgever.....	8
3.5 Overleggen van draaiboek en tekening (en).....	8
3.6 Aannemers en onderaannemers.....	9
3.7 Inrichting en schoonmaak.....	9
3.8 Goederen aanleveren en ophalen.....	9
3.9 Audio-/ visuele hulpmiddelen.....	10
3.10 Catering en garderobe.....	10
3.11 Media opnamen.....	10
3.12 EHBO.....	11
3.13 Gebruik openbare ruimte.....	11
3.14 Niet voorziene gevallen.....	11

Voorwoord en ondertekening

Dit document beschrijft de algemene voorwaarden voor gebruik van het Johan de Witthuis, opgesteld door het Rijksvastgoedbedrijf (hierna te noemen RVB). Het RVB heeft naast de verantwoordelijkheid voor het technisch beheer van het pand tevens de verantwoordelijkheid het Johan de Witthuis ter beschikking te stellen.

De faciliteiten van het Johan de Witthuis zijn de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

De volgende documenten dienen ter onderbouwing van de algemene voorwaarden en zijn ter inzage gelegd bij Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis:

- De besluitvorming qua beschikbaarstelling zoals gedaan tijdens het Secretaris Generaal overleg d.d. 3 juli 2013;
- Gebruiksvergunning van de brandweer Den Haag;
- Protocol Media Johan de Witthuis;
- Bommeldingsprocedure Johan de Witthuis.

Uitgangspunten van de algemene voorwaarden zijn veiligheid, het behoud van het monumentale karakter en het cultuur historisch element van het Johan de Witthuis.

Een ieder die op enige manier betrokken is bij het gebruik van het Johan de Witthuis dient zich te realiseren dat men hier te maken heeft met een zeer unieke locatie. Verwacht wordt dat men met respect gebruik maakt van het Johan de Witthuis.

De algemene voorwaarden in dit document ondersteunen deze uitgangspunten. Door de ondertekening van het besluit beschikbaarstelling en dit document geeft men aan dit in acht te nemen en aan de algemene voorwaarden te voldoen.

Gebruiker verklaart zich akkoord met de algemene voorwaarden en zal zorg dragen voor de naleving daarvan.

Voor akkoord (handtekening):

Naam:

Departement of overige ingebruiknemer:

Datum:

1. Begripsbepalingen

Beschikbaarstelling:	in gebruikgeving van het Johan de Witthuis op basis van het Secretaris Generaal overleg d.d. 3 juli 2013.
Beheerder:	medewerkers van het RVB verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het Johan de Witthuis.
Ingebruikgever:	de Beheerder namens de eigenaar van het Johan de Witthuis (het RVB).
Gebruiker:	de partij die (één of meer van) zalen/salons van het Johan de Witthuis gebruikt voor het houden van een bijeenkomst en die wordt vertegenwoordigd door een aan te wijzen contactpersoon.
Johan de Witthuis:	de bel-etage en de eerste etage en daargelegen verschillende ruimten en tuin van het gebouw aan de Kneuterdijk nr 6 te Den Haag.
Draaiboek:	schriftelijke opgave van wat de gebruiker voornemens is aan activiteiten te ontplooiën (Wie, wat, waar, wanneer, materialen, etc.).
(Onder)aannemers:	alle door gebruiker ingehuurde opdrachtnemers, zoals beveiliging (Rijksbeveiligingsorganisatie), de in-house cateraar en de in-house audiovisuele leverancier dan wel andere toeleveranciers

2. Werkwijze aanvraag voor gebruik Johan de Witthuis

De beschikbaarstelling van het Johan de Witthuis, dan wel een gedeelte daarvan, vindt plaats volgens de regels die zijn vastgelegd in het Secretaris Generaal overleg d.d. 3 juli 2013.

2.1 Aan wie wordt het Johan de Witthuis beschikbaar gesteld?

- a. Het Johan de Witthuis wordt in beginsel alleen beschikbaar gesteld ten behoeve van:
 - het Koninklijk Huis;
 - leden van de regering;
 - leden van de Staten-Generaal;
 - de departementen en daaronder resulterende organen, bedrijven en diensten van het Rijk en andere overheden;
 - adviescolleges en
 - internationale organisaties en ambassades.
- b. Het Johan de Witthuis wordt in ieder geval niet beschikbaar gesteld voor commerciële evenementen en/ of doeleinden.

2.2 Kostenvergoeding gebruik Johan de Witthuis

- a. Vergoeding door departementen zal geschieden middels de verdeelsleutel als vastgesteld in het Secretaris Generaal overleg d.d. 3 juli 2013.
De overige gebruikers ontvangen een factuur (**zie Betaling factuur**)

2.3 Reserveringsverzoek datum van bijeenkomst

Allereerst gaat de gebruiker na of het Johan de Witthuis op de beoogde datum beschikbaar is. Hiervoor kan contact opgenomen worden met *Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis*:

per e-mail postbus.rvb.grafelijkezalen@rijksoverheid.nl

Voor een goede reservering heeft Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis de volgende informatie nodig. De gebruiker wordt verzocht dit per e-mail te verstrekken:

- Onderwerp bijeenkomst;
- Doelstelling bijeenkomst;
- Beoogde datum;
- Aantal gasten;
- Gegevens gebruiker;
- Gegevens contactpersoon.

2.4 Optie voor beschikbaarstelling

Indien het huis beschikbaar is, krijgt de gebruiker een (kostenloze) optie voor de duur van maximaal 14 dagen. In deze periode wisselen Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis en gebruiker informatie uit, zoals de algemene voorwaarden, de noodzakelijkheid van eventuele op- en afbouwdagen, het opstellen van een draaiboek. Indien van toepassing overlegt de gebruiker een tekening ter voorstel voor de inrichting van het huis/etage,zaal,salon. Na de verkenningen of een beschikbaarstelling mogelijk kan zijn en de algemene voorwaarden nageleefd kunnen worden kan de gebruiker een schriftelijk verzoek tot beschikbaarstelling indienen.

2.5 Indienen schriftelijk verzoek

Verzoeken om beschikbaarstelling van het Johan de Witthuis dienen te worden gericht aan:

Bureau Grafelijke zalen & Johan de Witthuis
postbus.rvb.grafelijkezalen@rijksoverheid.nl

In het verzoek om beschikbaarstelling van het Johan de Witthuis dient tevens het eventuele gebruik van **op- en afbouwdagen** te worden vermeld.

2.6 Voorbereiding en advies besluit beschikbaarstelling

De voorbereiding van het besluit beschikbaarstelling wordt uitgevoerd door het Bureau Grafelijke zalen & Johan de Withuis.

2.7 Besluit beschikbaarstelling

Indien de Directeur Generaal besluit tot beschikbaarstelling wordt het besluit – tevens factuur per mail naar de aanvrager gezonden.

2.8 Retourzending ondertekend besluit/tevens factuur en algemene voorwaarden

De getekende documenten - het besluit/ tevens factuur en de algemene voorwaarden- dienen binnen **5 dagen** na dagtekening van het besluit retour te worden gezonden aan het Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis:

Bureau Grafelijke zalen & Johan de Witthuis
postbus.rvb.grafelijkezalen@rijksoverheid.nl

2.9 Betaling factuur

- a. Indien de gebruiker een departement is, zullen de kosten verrekend worden dmv de verdeelsleutel als bedoeld in **2.2**.
- b. De overige gebruikers ontvangen van het Bureau een beschikbaarstelling zijnde tevens de factuur.

2.10 Annuleringen door gebruiker en annuleringskosten

- a. Annuleringen en wijzigingen van een reeds toegewezen beschikbaarstelling dienen z.s.m. vooraf schriftelijk te geschieden. Als schriftelijke mededeling een e-mail gericht aan Bureau Grafelijke zalen&Johan de Witthuis via het e-mailadres:
Postbus.rvb.grafelijkezalen@rijksoverheid.nl
- b. Indien een reeds toegewezen beschikbaarstelling wordt geannuleerd door de gebruiker worden de reeds door het Rijksvastgoedbedrijf gemaakte kosten en uren ten behoeve van de beschikbaarstelling in rekening gebracht bij de aanvrager. Bij annulering vanaf 7 dagen vóór aanvang van de bijeenkomst wordt 60% van de kostenvergoeding in rekening gebracht.

2.11 Algemene informatie Grafelijke zalen&Johan de Witthuis

Algemene informatie over de Grafelijke zalen en het Johan de Witthuis is na te kijken op de volgende website: <http://www.rgd.nl/onderwerpen/diensten/veelgestelde-vragen/beschikbaarstelling-grafelijke-zalen/>

3. Algemene bepaling inzake gebruik Johan de Witthuis

- a. De bijeenkomsten in het Johan de Witthuis worden georganiseerd met inachtneming van de gestelde algemene voorwaarden. Deze voorwaarden maken deel uit van iedere overeenkomst voor beschikbaarstelling en voor afspraken en overeenkomsten van de gebruiker met derden.
- b. De Directeur Generaal van het RVB behoudt zich het recht voor om verzoeken te weigeren of bijeenkomsten te beëindigen indien in strijd wordt gehandeld met de algemene voorwaarden , dan wel de in het voorwoord genoemde documenten ter onderbouwing.
- c. Gebruiker verklaart zich er mee akkoord dat personen, die deze algemene voorwaarden overtreden, de directe toegang door de Beheerders kan worden ontzegd.
- d. Uitzonderingen op de algemene voorwaarden zijn alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van in gebruikgever.
- e. In alle voorkomende gevallen waarin de algemene voorwaarden niet voorzien is de Directeur Generaal van het RVB bevoegd een bindend besluit te nemen.

3.1 Veiligheidseisen

- a. In verband met de brandveiligheid is het maximum aantal bezoekers/genodigden in het Johan de Witthuis gelimiteerd. Voor het maximaal aantal deelnemers zijn de aantallen op te vragen bij het Bureau Grafelijke zalen & Johan de Witthuis.
- b. Bij de inrichting wordt rekening gehouden met het te allen tijde vrijhouden van vluchtroutes en nooddeuren; het draaiboek als bedoeld in onderdeel 1 met daarin het inrichtingsplan, wordt hierop getoetst.
- c. Binnen in het Johan de Witthuis geldt een rookverbod (*Tabakswet 2002 201 art. 10, 1998 572 art.2 en 3*).
- d. Gebruiker zorgt ervoor dat tijdens de bijeenkomst, vanaf de komst van de eerste gast tot aan het vertrek van de laatste gast, elke toegang die gebruikt wordt ten behoeve van de gebruiker van gecertificeerde beveiligingsmedewerkers is voorzien om ongenode gasten de toegang te weigeren.
- e. Ook tijdens de opbouw en afbouw van de bijeenkomst houdt de gebruiker toezicht op alle gebruikte ingangen door gecertificeerde beveiligingsmedewerkers, die bekend zijn met de specifiek op de overheid gerichte beveiligingstaken. Deze beveiligingsmedewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig BHV certificaat.
- f. De gebruiker zorgt ervoor dat alle betrokkenen bij de organisatie van de bijeenkomst in het bezit zijn van een verklaring omtrent het gedrag. De gebruiker dient de kopieën hiervan te overhandigen aan de Beheerder.
- g. Aanwijzingen van de Beheerders, beveiligingsmedewerkers, politie, brandweer en GGD worden onmiddellijk en strikt opgevolgd.
- h. Het is niet toegestaan om zonder begeleiding van de Beheerder zelfstandig een andere etage/zaal/salon dan de gereserveerde etage/zaal/salon te betreden.
- i. De Beheerder van het Johan de Witthuis heeft onder meer de bevoegdheid om:
 - Opdracht te geven geen alcoholhoudende dranken meer te schenken;
 - Personen te laten verwijderen die aanwijzingen van daartoe bevoegde personen weigeren op te volgen;
 - Opdracht te geven om het geluidsniveau als gevolg van de bijeenkomst te verlagen.
- j. In het Mauritshuis is openbaar en onbeveiligd Wifi aanwezig; gebruik is derhalve volledig voor eigen risico van een gebruiker.

3.2 Eisen ten aanzien van het behoud van het monumentale karakter

- a. Gebruiker zorgt ervoor dat de inrichting en het algemeen gebruik van het Johan de Witthuis geen afbreuk doen aan het monumentale en symbolische karakter daarvan.
- b. Bij de opbouw, gebruik en afbouw van de inrichting voor een bijeenkomst mag niets van de vaste inrichting worden verplaatst of verwijderd.
- c. Bij de opbouw, gebruik en afbouw van de inrichting voor een bijeenkomst worden voldoende beschermende maatregelen genomen om schade aan personen, het Johan de Witthuis en inventaris te voorkomen.

3.3 Aansprakelijkheid

- a. Een gebruiker die het Johan de Witthuis ter beschikking heeft gekregen is aansprakelijk voor alle direct en indirect veroorzaakte schade aan gebouw, directe omgeving alsmede aan de inventaris waaronder kunstvoorwerpen, al dan niet ten gevolge van het niet naleven van deze algemene voorwaarden.
- b. Gebruiker is aansprakelijk voor de schade aangericht aan de roerende- en onroerende goederen, zowel door hem zelf, zijn gasten en de door hem ingehuurde (onder)aannemers dan wel ander personeel. Hij is ook aansprakelijk voor de schade aan derden. De door de ingebruikgever geleden schade zal terstond worden verhaald bij gebruiker.
- c. Ingebruikgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid en kan niet verantwoordelijk worden geacht voor diefstallen, beschadiging of ongevallen van welke aard dan ook, welke plaatsvinden voor, tijdens en na de gebruikperiode in verband met de betreffende ingebruikgeving (tevens bij op- en afbouw).
- d. Ingebruikgever kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor directe schade en/of gevolgschade van gebruiker indien geplande bijeenkomsten geen doorgang vinden.
- e. De Directeur Generaal van het RVB beslist om het Johan de Witthuis naar aanleiding van verhoogde dreiging te sluiten. Met dien verstande dat een dergelijke beslissing wordt genomen in overleg met het Ministerie van Algemene Zaken die hiertoe advies heeft gekregen van de Nationaal Coördinator Bewaking en Beveiliging. Ingebruikgever is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van sluiting hoe ook genaamd, die hierdoor is ontstaan.
- f. Ten behoeve van de veiligheid van de in het Johan de Witthuis te houden bijeenkomsten dient de gebruiker zo nodig zelf het advies van de Nationaal Coördinator Bewaking en Beveiliging in te winnen en op te volgen.
- g. Indien een bijeenkomst wegens niet voldoen aan de algemene (veiligheids)voorwaarden op last van de daartoe bevoegde partijen afgelast moet worden, is ingebruikgever niet aansprakelijk voor eventueel hieruit voortvloeiende schade.
- h. Gebruiker dient ervoor te zorgen dat ingehuurde (onder)aannemers en ander personeel op de hoogte zijn van deze algemene voorwaarden.
- i. Ingebruikgever is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook die wordt veroorzaakt door het gebruik van openbaar Wifi.

3.4 Annulering door ingebruikgever

De ingebruikgever kan te allen tijde besluiten de bijeenkomst te annuleren wegens dringende redenen, bijvoorbeeld in verband met veiligheidsmaatregelen op en rond het Johan de Witthuis. Gebruiker kan de gemaakte kosten niet verhalen op de ingebruikgever.

3.5 Overleggen van draaiboek en tekening(en)

- a. De gebruiker legt de afspraken, die met Bureau Grafelijke zalen & Johan de Witthuis zijn gemaakt over de voorbereiding en het verloop van de bijeenkomst, vast in een draaiboek. Het draaiboek wordt uiterlijk 1 week voor aanvang van de bijeenkomst per mail aan de Beheerder overlegd. De Beheerder van het huis is bevoegd het voorstel aan de hand van het draaiboek en de eventueel benodigde tekeningen geheel of gedeeltelijk af te keuren indien niet is

voldaan aan de algemene voorwaarden. Het evenement mag alleen doorgang vinden indien het draaiboek en de eventueel benodigde tekeningen zijn goedgekeurd.

3.6 Aannemers en onderaannemers

- a. Alle betrokken (onder)aannemers dienen te voldoen aan alle voor hen geldende wettelijke vereisten.
- b. Alle (onder)aannemers dienen op de hoogte te zijn van de algemene voorwaarden waaronder er in het Johan de Witthuis mag worden geleverd.

3.7 Inrichting en schoonmaak

- a. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de planning van de opbouw en de inrichting van de zalen. Dit dient te geschieden op basis van een met de Beheerder op voorhand besproken en goedgekeurd draaiboek.
- b. Het is verboden om materialen aan te plakken, vast te timmeren of op te hangen aan wanden, deuren, ramen, verlichtingsarmaturen, kunstvoorwerpen etc. Dit in verband met het karakter en uitstraling van het pand en ter voorkoming van schade.
- c. Indien er meer of ander meubilair dan aanwezig, dient te worden gebruikt, is de gebruiker verantwoordelijk voor de inhuur, inrichting en verwijdering hiervan.
- d. De ingebruikgever stelt eisen aan de (brand)veiligheid van de aan te brengen inrichting, zoals decoraties en kamerschermen. Daarnaast moet deze inrichting passen bij het karakter en de uitstraling van het pand.
- e. In overleg is het mogelijk om decorstukken en kamerschermen te plaatsen, echter deze mogen nooit het zicht van de beveiligingscamera's en -medewerkers verhinderen of anderszins gevaar opleveren.
- f. De afbouw en het ophalen van de goederen dienen in overleg met de Beheerder direct na afloop van de bijeenkomst te geschieden.
- g. De gebruiker is verantwoordelijk voor het, zo nodig, inhuren van een bloemist ten behoeve van de door hem georganiseerde bijeenkomst.
- h. Beschadigingen aan en bevuiling van het gebouw en het interieur moeten worden voorkomen. Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van beschermend materiaal.
- i. De gebruiker moet het pand bezemschoon opleveren. Afval, vuil, verpakking- en restmaterialen dient de gebruiker onmiddellijk na afloop van de bijeenkomst zelf af te voeren. De eventuele meerkosten voor schoonmaak zullen in rekening worden gebracht bij de gebruiker. Dit geldt ook als de veroorzaker hiervan een door de gebruiker ingehuurde leverancier betreft.
- j. In verband met het monumentale karakter van het Johan de Witthuis, is het niet toegestaan de ruimtes te reinigen met zelf meegenomen schoonmaakmiddelen.

3.8 Goederen aanleveren en ophalen

- a. Goederen bestemd voor het gebruik in het Johan de Witthuis mogen alleen aangeboden, en in ontvangst worden genomen bij de daarvoor bedoelde toegangen. Deze worden aangewezen door de Beheerder.
- b. Ook tijdens de op- en afbouw dienen de uitgangen gebruikt te worden die de Beheerder hiervoor heeft aangewezen. Bij elke toegangsdeur dient een beveiligingsmedewerker aanwezig te zijn (zie onder "3.1 Veiligheidseisen").

- c. De gebruiker dient zelf te zorgen voor een overbrugging van traptreden en drempelmatten voor de drempels, dit ter bescherming van het gebouw en de traptreden. Transportmiddelen moeten dusdanig beschermd zijn dat ze geen schade aanrichten.
- d. Indien noodzakelijk dient er een deugdelijke kartonnen rijvloer aangelegd te worden. Verpakking- en restmaterialen dienen zoveel mogelijk uit het zicht en brandveilig opgeslagen te worden.

3.9 Audio-/visuele hulpmiddelen

- a. Het te verwachten elektriciteitsvermogen en de opstelplaatsen van de apparatuur moeten in het van tevoren te overleggen draaiboek worden uiteengezet.
- b. De Beheerder wijst de gebruiker aan waar de apparatuur kan worden aangesloten. De gebruiker dient er op toe te zien dat de maximaal toegestane belasting op het elektriciteitsnet niet wordt overschreden.
- c. Voor audiovisuele middelen, zoals laptop, beamer, overheadprojector, projectie-schermen, etc. en de toepassing ervan dient de gebruiker zelf zorg te dragen. De gebruiker zorgt eveneens zelf voor eventuele vergaderattributen (flip-over, viltstiften, naamborden etc.).
- d. De gebruiker is verantwoordelijk voor het afdekken van kabels en snoeren, afkomstig van de door hem in gebruik genomen apparatuur. Deze kabels en snoeren moeten worden afgedekt met een door de gebruiker meegenomen drempelmat zodat men er niet over kan struikelen.
- e. Niets mag worden afgeplakt of vastgelijmd. Apparatuur, snoeren, stekkers etc. van derden dienen van deugdelijke kwaliteit te zijn, zulks ter beoordeling van de beheerder. De Beheerder van het Johan de Witthuis levert geen snoeren, haspels, kabels etc. aan de gebruiker of derden.

3.10 Catering en garderobe

- a. De gebruiker is verantwoordelijk voor het inhuren en adequaat instrueren van de personele bezetting van de ingehuurde catering.
- b. Bij gebruik van catering dienen de parketvloeren met de nodige voorzichtigheid te worden behandeld en daar waar nodig te worden afgedekt. Rondom een buffetruimte zullen de vloeren in elk geval moeten worden afgedekt met droogloopmatten. De gebruiker dient hiervoor te zorgen.
- c. Het bereiden van voedsel is in het gebouw beperkt toegestaan en alleen in overleg met de beheerder. Van de gebruiker wordt verwacht dat deze en zijn genodigden alleen daar waar de ontvangst is zijn drankjes en eventuele versnaperingen nuttigt.
- d. Opslag van goederen is in beperkte mate, in overleg met de Beheerder, mogelijk.
- e. Bij de opbouw moet rekening worden gehouden met de bereikbaarheid van deuren en blusmiddelen en de bereikbaarheid van de vluchtwegen.
- f. Het plaatsen van een gastank is verboden.
- g. De catering dient de gebruikte ruimte bezemschoon en de keuken en apparatuur geheel schoon op te leveren.

3.11 Media opnamen

- a. Voor het Johan de Witthuis geldt dat er geen foto- en/of audiovisuele opnamen ten behoeve van commerciële doeleinden gemaakt mogen worden.
- b. Indien het gewenst is foto's en/of audiovisuele opnamen ten behoeve van cultuur- historische doeleinden te maken dan is dit uitsluitend toegestaan met inachtneming van het 'Protocol

Media Grafelijke zalen&Johan de Witthuis' en met schriftelijke toestemming van de Rijksvoorlichtingsdienst.

3.12 EHBO

- a. Nooduitgangen en vluchtwegen dienen te allen tijde toegankelijk en vrij van obstakels te zijn.
- b. Tijdens de bijeenkomsten met meer dan 50 personen is de gebruiker verantwoordelijk voor de aanwezigheid van voldoende mensen, die in het bezit zijn van een geldig EHBO diploma, hetgeen duidelijk zichtbaar en herkenbaar voor alle aanwezigen moet zijn. De gebruiker dient zelf te zorgen voor de aanwezigheid van een EHBO koffer.
- c. Indien tijdens de bijeenkomst minder valide personen aanwezig zijn, is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het wel of geen gebruik van extra voorzieningen ten behoeve van de minder validen.
- d. Voor het Johan de Witthuis geldt dat alleen in overleg met de Beheerder gebruik kan worden gemaakt van andere deugdelijke voorzieningen.

3.13 Gebruik openbare ruimte

- a. Voor het verkrijgen van een gemeentelijke vergunning dient contact opgenomen te worden met het Gemeentelijk contactcentrum Den Haag.

3.14 Niet voorziene gevallen

In onvoorziene gevallen dient er altijd contact opgenomen te worden met de Beheerder om samen tot een oplossing te komen.

vastgesteld op

De Directeur Generaal van het Rijksvastgoedbedrijf,
dr. J.J.M. Uijenbroek