



Rijksvastgoedbedrijf
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

Grafelijke zalen

Algemene voorwaarden en huisregels

Colofon

Bureau Grafelijke Zalen en Johan de Witthuis
T 088-1158210
Postbus.RVB.Grafelijkezalen@rijksoverheid.nl

Rijksvastgoedbedrijf
Korte Voorhout 7
Postbus 20952
2500 EZ Den Haag

Inhoud

Voorwoord en ondertekening	4
1. Algemene voorwaarden	5
1.1. <i>Begripbepalingen</i>	5
1.2. <i>Besluit</i>	5
1.3. <i>Veiligheidseisen</i>	5
1.4. <i>Eisen ten aanzien van het behoud van het monumentale karakter</i> .	6
1.5. <i>Aansprakelijkheid</i>	6
1.6. <i>Annulering door ingebruikgever</i>	7
2. Huisregels	8
2.1. <i>Overleggen van draaiboek en tekening(en)</i>	8
2.2. <i>Aannemers en onderaannemers</i>	8
2.3. <i>Inrichting en schoonmaak</i>	8
2.4. <i>Goederen aanleveren en ophalen</i>	9
2.5. <i>Audio-/ visuele hulpmiddelen</i>	9
2.6. <i>Catering en garderobe</i>	9
2.7. <i>Media opnamen</i>	10
2.8. <i>EHBO</i>	10
2.9. <i>Troon bordes</i>	10
2.10. <i>Gebruik Binnenhofplein</i>	10
2.11. <i>Niet voorziene gevallen</i>	10
3. Werkwijze aanvraag voor beschikbaarstelling	11
3.1. <i>Aan wie worden de Grafelijke Zalen beschikbaar gesteld?</i>	11
3.2. <i>Kostenvergoeding voor het gebruik van de Grafelijke zalen</i>	11
3.3. <i>Aanvraagtermijn en procedure</i>	12
3.3.1 <i>Reserveringsverzoek datum van bijeenkomst</i>	12
3.3.2 <i>Optie voor beschikbaarstelling</i>	12
3.3.3 <i>Indienen schriftelijk verzoek</i>	13
3.3.4 <i>Vorbereiding en advies besluit beschikbaarstelling</i>	13
3.3.5 <i>Besluit beschikbaarstelling</i>	13
3.3.6 <i>Retourzending ondertekend besluit/tevens factuur en algemene voorwaarden/huisregels</i>	13
3.3.7 <i>Betaling factuur</i>	14
3.4. <i>Annuleringen door gebruiker en annuleringskosten</i>	14
3.5. <i>Algemene informatie Grafelijke zalen</i>	14

Voorwoord en ondertekening

Dit document beschrijft de algemene voorwaarden en huisregels voor gebruik van de Grafelijke zalen, opgesteld door het Rijksvastgoedbedrijf (hierna te noemen RVB). Het RVB heeft naast de verantwoordelijkheid voor het technisch beheer van de panden tevens de verantwoordelijkheid de Grafelijke zalen ter beschikking te stellen.

De Grafelijke Zalen worden beperkt beschikbaar gesteld. In de Regeling beschikbaarstelling Grafelijke zalen van 29 december 1988, nr. MJZ23D8011, laatstelijk gewijzigd bij ministeriële regeling van 22 oktober 2002, Staatscourant 2002, nr. 203, staat beschreven welke partijen onder meer toestemming kunnen krijgen van de directeur-generaal van het RVB om de Grafelijke zalen te gebruiken. Bij de beschikbaarstelling van de Grafelijke zalen wordt alleen de ruimte beschikbaar gesteld. De faciliteiten zijn de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Ter onderbouwing van de algemene voorwaarden en huisregels zijn de volgende documenten, die ter inzage zijn Bureau beheer Grafelijke zalen:

- Regeling Beschikbaarstelling Grafelijke zalen van 29 december 1988, nr. MJZ23D8011, tussentijdse wijziging 19 juli 1994, laatstelijk gewijzigd bij ministeriële regeling van 22 oktober 2002 nr. 203, Staatscourant 2002,
- Gebruiksvergunning van de brandweer Den Haag;
- Protocol Media Grafelijke zalen;
- Bommeldingsprocedure Binnenhof;
- Spelregels toegang Binnenhof

Het uitgangspunt van de algemene voorwaarden en huisregels is veiligheid, het behoud van het monumentale karakter en het cultuur historisch element van de Grafelijke zalen.

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

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

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

Voor akkoord (handtekening):

Naam:

Departement:

Datum:

1. Algemene voorwaarden

1.1. Begripbepalingen

Beschikbaarstelling: gebruik van de Grafelijke zalen op basis van de Regeling beschikbaarstelling Grafelijke zalen 29 december 1988, laatstelijk gewijzigd 22 oktober 2002.

Beheerder: medewerker van het RVB verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de Grafelijke zalen.

Ingebruikgever: beheerder en eigenaar van de Grafelijke zalen (het RVB).

Gebruiker: de partij die (één of meer van) de Grafelijke zalen gebruikt voor het houden van een bijeenkomst en die wordt vertegenwoordigd door een aan te wijzen contactpersoon.

Grafelijke zalen: de Ridderzaal, de Kelderzaal, de De Lairessezaal en de Rolzaal op het Binnenhof 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 leveranciers, cateraars, beveiligers, etc.

1.2. Besluit

- a. De bijeenkomsten in de Grafelijke zalen worden georganiseerd met inachtneming van de gestelde algemene voorwaarden en huisregels. Deze voorwaarden en huisregels 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 Regeling beschikbaarstelling Grafelijke zalen of de algemene voorwaarden en huisregels.
- c. Gebruiker verklaart zich er mee akkoord dat personen, die deze algemene voorwaarden en huisregels overtreden, de directe toegang door de beheerders wordt ontzegd.
- d. Uitzonderingen op de algemene voorwaarden en huisregels zijn alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van ingebruikgever.
- e. In alle voorkomende gevallen waarin de algemene voorwaarden en huisregels niet voorzien dan wel afwijken is de directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf bevoegd een bindend besluit te nemen.

1.3. Veiligheidseisen

- a. In verband met de brandveiligheid is het maximum aantal bezoekers/genodigden in de Grafelijke zalen gelimiteerd. Voor het maximaal aantal deelnemers zie Staatscourant nummer 203 d.d. 22 oktober 2002.
- b. Bij de inrichting dient rekening gehouden te worden met het te allen tijde vrijhouden van vluchtroutes en nooddeuren (het draaiboek met daarin het inrichtingsplan wordt hierop getoetst).
- c. Op last van de brandweer van de gemeente Den Haag dienen niet meer dan 50 genodigde zich op het balkon te begeven. Bij meer dan 50 genodigden in de Grafelijke zalen dienen vluchttrappen te worden geplaatst. De kosten van het plaatsen van deze vluchttrappen worden in rekening gebracht bij de aanvrager.

- d. In de Grafelijke zalen geldt een rookverbod (*Tabakswet 2002 201 art. 10, 1998 572 art.2 en 3*).
- e. Gebruiker is verplicht ervoor te zorgen 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.
- f. Ook tijdens de opbouw en afbouw van de bijeenkomst is de gebruiker verplicht het toezicht te houden 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.
- g. De gebruiker is verplicht er zorg voor te dragen 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.
- h. Aanwijzingen van de beheerders, beveiligingsmedewerkers, politie, brandweer en GGD dienen onmiddellijk en stipt te worden opgevolgd.

1.4. Eisen ten aanzien van het behoud van het monumentale karakter

- a. Gebruiker dient ervoor te zorgen dat de inrichting en het algemeen gebruik van de Grafelijke zalen 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 dienen voldoende beschermende maatregelen te worden genomen om schade aan personen, de zalen en inventaris te voorkomen.

1.5. Aansprakelijkheid

- a. Een gebruiker die de Grafelijke zalen ter beschikking heeft gekregen is aansprakelijk voor alle direct en indirect veroorzaakte schade aan gebouw, omgeving alsmede aan de inventaris waaronder kunstvoorwerpen, al dan niet ten gevolge van het niet naleven van deze algemene voorwaarden en huisregels.
- 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. 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 gebruiksperiode 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 de Grafelijke zalen naar aanleiding van verhoogde dreiging te sluiten. Met dien verstande dat een dergelijke beslissing wordt genomen in overleg met het Ministerie van Algemene Zaken en de Tweede Kamer der Staten-Generaal die hiertoe advies hebben 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 de zalen 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 (veiligheids)voorwaarden en reglementen 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 op de hoogte zijn van deze algemene voorwaarden en huisregels.

- i. De directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf is belast met de uitvoering van de Regeling en heeft in dit kader de bevoegdheid algemene voorwaarden en huisregels omtrent een goed en veilig gebruik van de zalen op te stellen en te wijzigen. De gebruikers dienen deze algemene voorwaarden en huisregels te respecteren.

1.6. 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 Binnenhof. Gebruiker kan de gemaakte kosten niet verhalen op de ingebruikgever.

2. Huisregels

- a. Algemeen wordt gesteld dat de gebruiker moet voldoen aan alle eisen in deze algemene voorwaarden en huisregels alsmede aan de eisen gesteld door brandweer, politie en GGD. Dit in verband met de veiligheid en de bescherming van personen en van het unieke en monumentale karakter van de Grafelijke zalen.
- b. Het is niet toegestaan om zonder begeleiding van de beheerder zelfstandig andere zalen dan de gereserveerde zalen te betreden.
- c. Het is niet toegestaan om huisdieren mee te nemen in de Grafelijke zalen.
- d. De beheerder van de Grafelijke zalen 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.

2.1. Overleggen van draaiboek en tekening(en)

- a. De gebruiker dient de afspraken, die over de voorbereiding en het verloop van de bijeenkomst zijn gemaakt vast te leggen in een draaiboek. Het draaiboek wordt uiterlijk 2 weken voor aanvang van de bijeenkomst aan de beheerder overlegd.
- b. Tekeningen ter voorstel voor de inrichting van de zaal/zalen dient de gebruiker minimaal 2 maanden voor aanvang van de bijeenkomst aan de beheerder te overleggen. De beheerder kan bij het beoordelen van de tekeningen richtlijnen geven die opgevolgd moeten worden in verband met de eisen van de brandweer.
- c. De beheerder van de zalen is bevoegd het voorstel aan de hand van het draaiboek en tekeningen af te keuren indien niet is voldaan aan de algemene voorwaarden en huisregels. Het evenement mag alleen doorgang vinden indien het draaiboek en de tekening zijn goedgekeurd.

2.2. Aannemers en onderaannemers

- a. Alle betrokken (onder)aannemers dienen te voldoen aan alle wettelijke vereisten.
- b. Alle (onder)aannemers dienen op de hoogte te zijn van de algemene voorwaarden en huisregels waaronder er in de Grafelijke zalen mag worden geleverd.

2.3. 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 aangebrachte 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 de Grafelijke zalen, is het niet toegestaan de ruimtes te reinigen met zelf meegenomen schoonmaakmiddelen.

2.4. Goederen aanleveren en ophalen

- a. Goederen bestemd voor het gebruik in de Grafelijke zalen 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 "1.3 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.

2.5. Audio-/ visuele hulpmiddelen

- a. Het te verwachten elektriciteitsvermogen en de opstelplaatsen van de apparatuur moeten in het van tevoren te overleggen draaiboek worden uiteengezet. Op diverse plaatsen is krachtstroom aanwezig.
- 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. In de Ridderzaal is een geluidsinstallatie aanwezig, welke na overleg met de beheerder kan worden gebruikt. Voor andere 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 de Grafelijke zalen levert geen snoeren, haspels, kabels etc. aan derden.

2.6. 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 buffetruijnte 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 op te leveren.
- h. De gebruiker dient zelf te zorgen voor personele bezetting van de garderobe en het ten dienste staan van de genodigden. De garderobe is niet bedoeld als opslagruimte.
- i. Er is in overleg met de beheerder een beperkte mogelijkheid om zaken uit het zicht op te slaan.
Het gebruik van andere ruimten voor het beperkt opslaan van goederen dient te gebeuren in overleg met de beheerder.

2.7. Media opnamen

- a. Voor het gehele Binnenhof inclusief de Grafelijke zalen 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' en met schriftelijke toestemming van de Rijksvoorlichtingsdienst.

2.8. EHBO

- a. Nooduitgangen en vluchtwegen dienen te allen tijde toegankelijk en vrij van obstakels te zijn.
- b. Tijdens de bijeenkomst 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. Indien de gebruiker hiertoe besluit geldt voor de Ridderzaal dat er in verband met de Monumentenwet alleen gebruik kan worden gemaakt van de aanwezige lift. Hiervoor geldt de kostenvergoeding zoals in 3.2 is opgenomen.
- d. Voor de overige Grafelijke zalen geldt dat alleen in overleg met de beheerder gebruik kan worden gemaakt van andere deugdelijke voorzieningen.

2.9. Troon bordes

Bij de inrichting van de Ridderzaal is de gebruiker verplicht de afstand naar het bordes (waar de Troon op staat) minimaal 1 meter vrij te laten. Het is absoluut verboden om plaats te nemen op de Troon.

2.10. Gebruik Binnenhofplein

- a. Verzoeken tot het plaatsen van goederen, apparatuur en/of opstellingen op het Binnenhofplein dienen te worden gericht aan het secretariaat Coördinatie Commissie Binnenhof beheer van het ministerie van Algemene Zaken voor het verkrijgen van instemming tot gebruik van het Binnenhofplein.
- b. Voor het verkrijgen van een gemeentelijke vergunning dient contact opgenomen te worden met het Gemeentelijk contactcentrum Den Haag.

2.11. Niet voorziene gevallen

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

3. Werkwijze aanvraag voor beschikbaarstelling

De beschikbaarstelling van de Grafelijke zalen vindt plaats volgens de regels die zijn vastgelegd in de "Regeling beschikbaarstelling Grafelijke zalen". Voor deze officiële werkwijze is gekozen om de huidige status van het complex, als ontvangstcentrum van de regering en als plaats van de verenigde vergaderingen van de Staten-Generaal, te handhaven.

3.1. Aan wie worden de Grafelijke Zalen beschikbaar gesteld?

1. De Ridderzaal wordt uitsluitend beschikbaar gesteld ten behoeve van:

- a. Verenigde vergaderingen van de Staten-Generaal en vergaderingen die in het kader van internationale parlementaire werkzaamheden door één of beide kamers der Staten-Generaal worden georganiseerd en die, gelet op het aantal deelnemers, niet kunnen plaats vinden in het gebouwencomplex waarin de Kamers der Staten-Generaal zijn gehuisvest;
- b. Ontvangsten door de regering;
- c. Ontvangsten door een minister of staatssecretaris, ontvangsten door het presidium van één van beide Kamers der Staten-Generaal of door het presidium van een ander hoog college van staat;
- d. De openings- of slotbijeenkomsten van congressen die rechtstreeks uitgaan van en bijgewoond worden door de regering, het presidium van een hoog college van staat of een minister of staatssecretaris;
- e. Vergaderingen van organen van organisaties voor internationale samenwerking in Europees of Atlantisch verband, waarin het Rijk is vertegenwoordigd, wanneer om beschikbaarstelling door het presidium van een der kamers der Staten-Generaal, door de vice-president van de Raad van State of door een minister of staatssecretaris is verzocht.

2. De Rolzaal, de De Lairessezaal en de Kelderzaal worden uitsluitend beschikbaar gesteld ten behoeve van:

- a. De onder punt 1 genoemde bijeenkomsten;
- b. Bijeenkomsten, waarbij om de beschikbaarstelling door het presidium van een hoog college van staat, door een minister of door een staatssecretaris is verzocht dan wel een verzoek om beschikbaarstelling wordt ondersteund door het presidium van een hoog college van staat, door een minister of door een staatssecretaris;
- c. Bijeenkomsten van bij wet ingestelde adviescolleges.

De Grafelijke zalen worden niet beschikbaar gesteld voor commerciële evenementen en/ of doeleinden.

3.2. Kostenvergoeding voor het gebruik van de Grafelijke zalen

- a. Beschikbaarstelling van de Ridderzaal, als bedoeld in artikel 3.1. punt 1, onderdeel a, alsmede het aanbrengen en verwijderen van tijdelijke gebouwgebonden voorzieningen, zoals bijvoorbeeld het plaatsen van brandtrappen en een invalidenlift ten behoeve van een in dat onderdeel bedoelde bijeenkomst, geschiedt om niet. *Het betreft hier nadrukkelijk geen recepties, diners of andere feestelijke aangelegenheden.*
- b. Voor alle andere soorten van beschikbaarstelling is een vergoeding verschuldigd conform onderdeel 3.2.c.
- c. Beschikbaarstelling van zalen, als bedoeld in artikel 3.1. punt 1, onderdelen b tot en met d, en punt 2, geschiedt tegen de volgende vastgestelde kostenvergoedingen per dag of dagdeel:

Ridderzaal	€ 7.500,-
Rolzaal	€ 3.000,-
Kelderzaal	€ 2.500,-
De Lairessezaal	€ 1.500,-

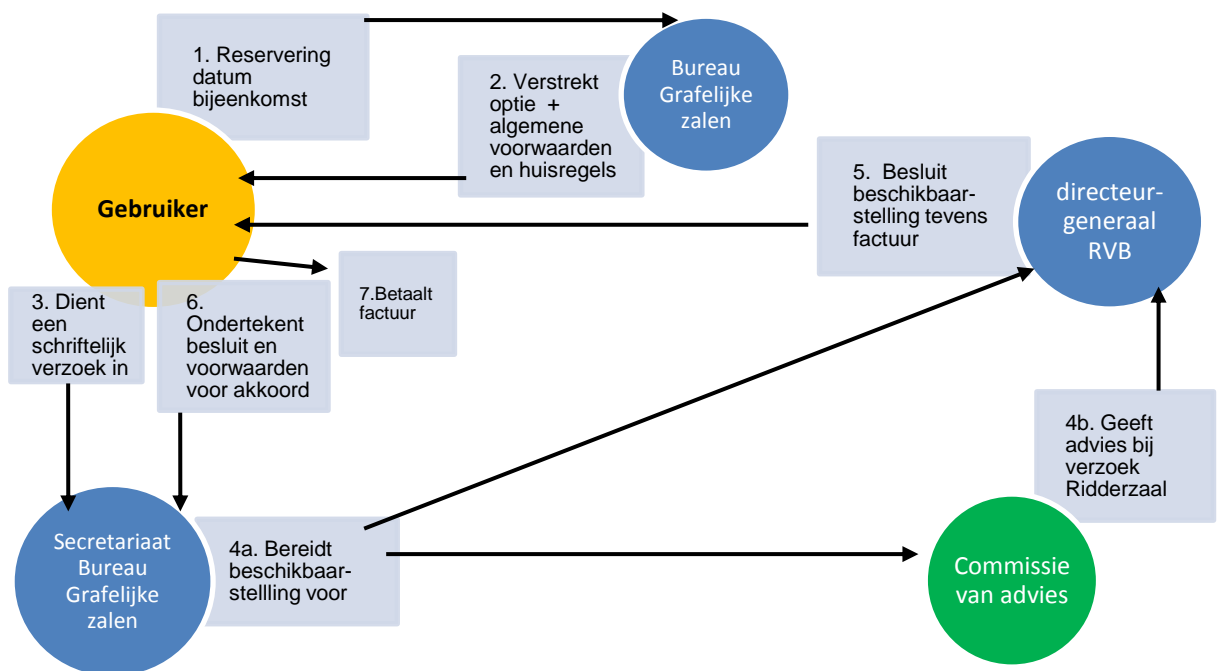
Voorts wordt bij op-en afbouwdagen ((het plaatsen en verwijderen van voorzieningen) voor bijeenkomsten 50% van de dagvergoeding in rekening gebracht.

De plaatsingskosten van vluchttrappen bedragen € 10.000,-

De plaatsingskosten voor een invalidelift bedragen € 3.500,-

3.3. Aanvraagtermijn en procedure

Verzoeken om beschikbaarstelling van de Grafelijke zalen dienen uiterlijk **drie maanden** voorafgaand aan de datum van het voorgenomen gebruik schriftelijk bij de directeur-generaal van het RVB te worden ingediend. U dient bij een beschikbaarstelling met de volgende procedure rekening te houden.



3.3.1 Reserveringsverzoek datum van bijeenkomst

Allereerst gaat de gebruiker na of de zalen op de beoogde datum beschikbaar zijn. Hiervoor kan contact opgenomen worden met *Bureau beheer Grafelijke zalen*:

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

Voor een goede reservering heeft Bureau Beheer Grafelijke zalen 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.

3.3.2 Optie voor beschikbaarstelling

Indien de zalen beschikbaar zijn, krijgt de gebruiker een (kostenloze) optie voor de duur van 14 dagen. In deze periode wisselen Bureau beheer Grafelijke zalen en gebruiker informatie uit, zoals de algemene voorwaarden en huisregels, 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 de zaal/zalen. Na de verkenningen of een beschikbaarstelling mogelijk kan zijn en de algemene voorwaarden en regels nageleefd kunnen worden kan de gebruiker een schriftelijk verzoek tot beschikbaarstelling indienen.

3.3.3 Indienen schriftelijk verzoek

Een verzoek om beschikbaarstelling van **de Ridderzaal** dient uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de datum van het voorgenomen gebruik schriftelijk te worden ingediend door een minister of staatssecretaris, dan wel het presidium van een hoog college van staat bij de directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf. Uit het verzoek moet onder andere blijken dat de betreffende minister of staatssecretaris, dan wel het presidium van het Hoge College van Staat op de beoogde bijeenkomst het **gastheerschap op zich neemt en daarbij ook zelf aanwezig zal zijn**.

Verzoeken om beschikbaarstelling van de **overige zalen** dienen eveneens drie maanden voorafgaand aan de datum van het voorgenomen gebruik schriftelijk te worden ingediend door een minister of staatssecretaris, dan wel het presidium van een hoog college van staat bij de directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf. Het gastheerschap door de minister, staatssecretaris of het presidium van een hoog college van staat is in dit geval niet vereist.

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

Verzoeken om beschikbaarstelling van de Grafelijke zalen dienen te worden gericht aan:

Directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf
Postbus 20952
2500 EZ Den Haag

3.3.4 Voorbereiding en advies besluit beschikbaarstelling

- a. De voorbereiding van het besluit beschikbaarstelling wordt uitgevoerd door het secretariaat Grafelijke zalen. Wanneer het verzoek is ingediend, wordt dit - indien het om beschikbaarstelling van de **Ridderzaal** gaat - voorgelegd aan de Commissie van advies.
- b. De commissie bestaat uit de leden: de griffier van de Eerste Kamer der Staten-Generaal, de directeur Bedrijfsvoering van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de plaatsvervangend secretaris-generaal van het ministerie van Algemene Zaken en de directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf.
- c. Deze commissie beoordeelt of het verzoek binnen de termen van toewijzing van de regelgeving valt alsmede over de prioriteit van het verzoek. Zij adviseert hierover aan de directeur-generaal Rijksvastgoedbedrijf, die besluit over de beschikbaarstelling.
- d. Voor het beschikbaar stellen van **de andere zalen** beslist de directeur-generaal van het RVB.
- e. De onder dit punt genoemde activiteiten nemen, na ontvangst van het ingediende verzoek, ongeveer 7 werkdagen in beslag. Gedurende deze periode kan de gebruiker desgewenst informeren bij Bureau Grafelijke zalen rond het verloop van de beschikbaarstelling.

3.3.5 Besluit beschikbaarstelling

Indien de directeur-generaal besluit tot beschikbaarstelling wordt het besluit – tevens factuur in tweevoud naar het aanvragende ministerie of hoog college van staat verzonden. Met het besluit worden de algemene voorwaarden en huisregels eveneens in tweevoud als bijlage meegezonden. De gebruiker wordt verzocht om beide documenten –het besluit/ tevens factuur en de algemene voorwaarden en huisregels – te ondertekenen.

3.3.6 Retourzending ondertekend besluit/tevens factuur en algemene voorwaarden/huisregels

De ondertekende documenten - het besluit/ tevens factuur en de algemene voorwaarden en huisregels - dienen binnen **15 dagen** na dagtekening van het besluit retour te worden gezonden aan het bureau Grafelijke zalen:

**Rijksvastgoedbedrijf
Directie B&B
Bureau Grafelijke zalen & Johan de Witthuis
Postbus 20952
2500 EZ te Den Haag**

3.3.7 Betaling factuur

- a. De gebruiker verplicht zich om de kostenvergoeding tenminste **vier weken** voor de datum waarop de zaal/ zalen zal/zullen worden gebruikt, te voldoen. De factuur dient door de aanvrager (het aanvragende ministerie of Hoog College van Staat) te worden voldaan. De betaling dient door de aanvrager **zelf** te worden voldaan en kan door hem niet aan een ander worden gedelegeerd.
- b. Eerst nadat de ondertekende opdrachtbevestiging is terugontvangen en de verschuldigde kostenvergoeding is bijgeschreven op de bankrekening van het Rijksvastgoedbedrijf, is de reservering definitief geworden.
- c. Indien de aanvrager niet tijdig – dus uiterlijk vier weken voor de datum van gebruik zaal/zalen – de factuur heeft betaald, heeft het Rijksvastgoedbedrijf het recht de beschikbaarstelling te annuleren.

3.4. Annuleringen door gebruiker en annuleringskosten

- a. Annuleringen en wijzigingen van een reeds toegewezen beschikbaarstelling dient z.s.m. vooraf schriftelijk te geschieden. Als schriftelijke mededeling geldt in dit geval ook een e-mail gericht aan de directeur-generaal van het Rijksvastgoedbedrijf 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 RVB 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.

3.5. Algemene informatie Grafelijke zalen

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