

Overeenkomst, offerte en factuur

Iedere aanvrager dient Atrium City Hall voorafgaand aan de ontvangst van de offerte volledig en juist te informeren over de aard, inhoud, kwaliteit, doel en achtergrond van de te houden activiteit in het Atrium Den Haag en de betrokken partijen. Atrium City Hall beoordeelt in hoeverre de activiteit:

- Qua inhoud, kwaliteit, planning en fysieke mogelijkheden binnen de programmering en het gebruik van het Atrium past;
- Bijdraagt aan een brede, afwisselende en boeiende programmering van het Atrium Den Haag;
- Een partijpolitiek, activistisch of sterk en/of een eenzijdig religieus karakter heeft, en hierdoor afgekeurd kan worden;
- Op basis van de geleverde informatie door de aanvrager, bepaalt Atrium City Hall welk deel van het Atrium Den Haag het meest geschikt is voor de te houden activiteit in het Atrium en
- Past binnen het beleid van Atrium City Hall en de gemeente Den Haag.

Vermeld in het aanvraagformulier op www.atriumcityhall.nl/aanvraag duidelijk de gegevens van de organiserende partij, betrokken personen en organisaties, de reden van de activiteit en voeg altijd beeldmateriaal toe. Aan de hand van deze informatie wordt bepaald of de activiteit geschikt is voor het Atrium Den Haag en voor welk deel van het Atrium. Atrium City Hall maakt daarbij onderscheid tussen openbare, besloten, culturele en niet- culturele activiteiten. Exposities dienen altijd in het Nederlands en Engels toegelicht te worden. U krijgt binnen 14 dagen een reactie op uw aanvraag.

Na overleg met één van de medewerkers van Atrium City Hall over de te houden activiteit, wordt een offerte opgestuurd die dient als overeenkomst. Pas na ontvangst van deze ondertekende offerte, is de optie voor de activiteit in de planner geplaatst. De tenaamstelling op de offerte dient altijd in de Kamer van Koophandel geregistreerd te staan. Zodra de offerte ondertekend retour is ontvangen binnen 30 dagen na dagtekening, tenzij anders vermeld op de offerte, wordt de optie omgezet in een definitieve reservering. Wanneer binnen twee (2) maanden voor aanvang van de activiteit de reservering wordt geannuleerd, wordt 50% van de huurkosten in rekening gebracht. Stichting Atrium kan tevens voor deze datum uw activiteit annuleren. Wanneer binnen één (1) maand voor aanvang van de activiteit de reservering wordt geannuleerd door de aanvrager, wordt 100% van de huurkosten in rekening gebracht. Voor aanvang van uw activiteit ontvangt u een factuur van Atrium City Hall voor de huurkosten voor het gebruik van het Atrium Den Haag, die altijd voorafgaand aan de activiteit voldaan moet worden. Na afloop van de activiteit wordt bekeken of een extra factuur moet worden verstuurd aan de hand van eventueel extra gemaakte (huur)kosten.

Duur van een tentoonstellingsperiode

Tentoonstellingen kunnen geplaatst worden in het Atrium Den Haag voor een maximale duur van vier weken achtereenvolgend, inclusief open- en afbouwdagen. Voor de plaatsing van uw tentoonstelling houden wij rekening met de planning/opties van het Atrium Den Haag en de grootte van uw tentoonstelling. Het Atrium wordt in 3 delen verdeeld voor exposities, het A-deel (voorzijde 250M2) - B-deel (midden 500M2) & C-deel (achterzijde 200M2). Er is geen verschil in huurkosten per deel. In overleg met Atrium City Hall worden de diverse mogelijkheden met u besproken en bekeken welke periode en deel het beste bij uw tentoonstelling past, zodat u het maximale uit uw tentoonstelling kunt halen. Atrium City Hall bepaalt altijd welk deel van het Atrium Den Haag het meest geschikt is voor de tentoonstelling in het Atrium. Atrium City Hall heeft geen opslag en daardoor geen tentoonstellingsmateriaal tot haar beschikking. Hierdoor kunt u uw tentoonstelling geheel naar eigen wijze inrichten.

Tentoonstellingsbouwers

Het is niet verplicht om te werken met een bepaalde tentoonstellingsbouwer. Elk bedrijf waarmee wordt samengewerkt met betrekking tot de te houden tentoonstelling in het Atrium Den Haag, moet zich wel bewust zijn van deze algemene voorwaarden van Atrium City Hall en ook van de technische voorwaarden van Team Evenementen van de gemeente Den Haag. Op www.atriumcityhall.nl zijn beide voorwaarden te downloaden onderaan elke pagina. Een plattegrond van het Atrium Den Haag kan alleen op aanvraag verzonden worden na goedkeuring van de activiteit. Enkele suggesties:

Letter Z Design Schoolstraat 63, 2282 RC Rijswijk
T: +31(0)70 3901491 M: info@letterzdesign.nl W: www.letterzdesign.nl

Meta Menkveld Buitenom 19, 2512 XA Den Haag
T: +31(0)6 14732266 M: meta@metamenkveld.nl W: www.metamenkveld.nl

DSign Squad Lekstraat 152, 2515 VZ Den Haag
T: +31(0)70 3070015 M: info@dsignsquad.nl W: www.dsignsquad.nl

Of kijk op www.expovisie.nl voor andere suggesties.

Verzekeringen van een tentoonstelling

De gemeente Den Haag, Risicomanagement heeft een kunst- en antiekverzekering bij verzekeraar AON voor goederen/objecten die zich binnen in het Atrium bevinden. Het minimale bedrag dat verzekerd is per expositie is Euro 75.000. Dit bedrag kan op verzoek en tegen meerkosten verhoogd worden. Het eigen risico bedraagt Euro 250. De algemene voorwaarden van deze verzekering zijn op te vragen bij Atrium City Hall. Een verzekering voor goederenvervoer naar het Stadhuis dient door de organiserende partij aangevraagd te worden bij een verzekeraar.

Voorzieningen voor een opening of evenement

Voor extra facilitaire voorzieningen, afspraken over op- en afbouw, kunt u contact opnemen met Team Evenementen van de gemeente Den Haag per mailadres evenementen.dbv@denhaag.nl. Beveiliging, EHBO en schoonmaak moeten verplicht afgenomen worden bij de gemeente Den Haag. Afhankelijk van de omvang van de activiteit, zal Team Evenementen bepalen in hoeverre inzet van één of meerdere van deze facilitaire voorzieningen van de gemeente Den Haag nodig zijn, afgestemd op uw wensen en hun eisen. De extra kosten die hieraan verbonden zijn, offreert de gemeente Den Haag rechtstreeks aan u. Voor alle voorzieningen die niet vereist zijn af te nemen via de gemeente Den Haag, kan gekozen worden om de productie in eigen handen te houden. Het is niet verplicht om te werken met een bepaalde Cateraar of AV Media bedrijf. Elk bedrijf waarmee gewerkt gaat worden met betrekking tot het te houden evenement in het Atrium Den Haag, moet zich wel bewust zijn van deze algemene voorwaarden van Atrium City Hall en ook van de technische voorwaarden van Team Evenementen van de gemeente Den Haag. Op www.atriumcityhall.nl zijn beide voorwaarden te downloaden onderaan elke pagina. Een plattegrond van het Atrium Den Haag kan alleen op aanvraag verzonden worden na goedkeuring van de activiteit. Enkele suggesties voor Cateraars en AV Media Bedrijven:

Cateraaars

www.atriumcityhall.nl/houseoflords

www.mood4food.nl

www.cateringmeesters.nl

AV Media Bedrijven

www.renaproductions.nl

www.bourgonje.nl

www.ifsaudiovisueel.nl

www.aveq.nl

Of kijk op www.events.nl voor andere Cateraars en AV Media Bedrijven.

Op- en afbouwen activiteit

Het Stadhuis is een openbare ruimte en heeft reguliere openingstijden wanneer het voor publiek toegankelijk is:

- Maandag t/m woensdag & vrijdag: 7.00 - 19.00 uur
- Donderdag: 7.00 - 21.30 uur
- Zaterdag: 9.30 - 17.00 uur
- Zondag en feestdagen: gesloten

De tijden om een activiteit te houden en wanneer er op- en/of afgebouwd kan worden, zijn:

- Maandag t/m woensdag en vrijdag tussen 07.00 - 08.30 uur en tussen 16.30 - 04.00 uur
- Donderdag tussen 07.00 - 08.30 uur en tussen 20.30 - 04.00 uur
- Zaterdag en zondag tussen 07.00 - 04.00 uur
- Feestdagen aangepaste tijden in overleg

Deze tijden zijn alleen aan te passen indien een schriftelijk akkoord is gegeven door Atrium City Hall en Team Evenementen van de gemeente Den Haag. Na de reguliere openingstijden van het Atrium Den Haag voor bezoekers, wordt verplicht beveiliging ingezet, die door de gemeente Den Haag in rekening worden gebracht bij de aanvrager.

Publiciteit rondom een activiteit

Atrium City Hall publiceert altijd over de te houden openbare activiteiten in het Atrium Den Haag in het Nederlands en Engels. Atrium City Hall ontvangt hiervoor minimaal twee maanden voor aanvang van de activiteit een Nederlandse en een Engelse tekst met foto's (horizontaal & minimaal 300 DPI) digitaal aangeleverd te krijgen. De content wordt geplaatst op de website www.atriumcityhall.nl. Ook wordt de Facebook pagina www.facebook.com/atriumdenhaag en Instagram pagina www.instagram.com/atriumdenhaag ingezet. Hier worden berichten op geplaatst over de activiteit. Bij vermelding van de activiteit op alle social media kanalen, graag als locatie verwijzen naar/het taggen van [@atriumdenhaag](https://www.instagram.com/atriumdenhaag). Atrium City Hall heeft een account op www.denhaag.com, www.museumtijdschrift.nl, www.dagjeweg.nl, www.uitzinnig.nl en www.digitalemuurkrant.nl. Tekst kan worden geplaatst voor de activiteit, conform de voorwaarden van deze websites. Het is aan de beheerders van de TV schermen van de Digitale Muurkrant buiten het Stadhuis, om de content te plaatsen, hier heeft Atrium City Hall geen invloed op. Tevens worden alle activiteiten opgestuurd naar de lokale krant www.denhaagcentraal.net. Het is aan de redactie of de activiteit wordt geplaatst in hun culturele agenda, hier heeft Atrium City Hall geen invloed op. In overleg kan een persbericht gestuurd worden naar de ruim 300 (inter)nationale media contacten van Atrium City Hall over de activiteit. Als de aanvrager publiciteit maakt voor de activiteit in het Atrium Den Haag, vermeld altijd als locatiennaam Atrium Den Haag in alle uitingen en als organisatiennaam Atrium City Hall. Indien gewenst, kan Atrium City Hall haar logo ter beschikking stellen om te gebruiken voor publiciteitsmateriaal en/of te gebruiken tijdens uw activiteit in het Atrium Den Haag.