

Gebruiksrichtlijnen Raadhuis:

Ruimtes en voorzieningen t.b.v. events en exposities t.b.v. externe doelgroepen

Datum: 6 maart 2020 – Auteur: Freek de Ruiter (Afdeling Interne Dienstverlening)

Inleiding

In april 2016 zijn door het College de richtlijnen voor het gebruik van het zalen in het Raadhuis vastgesteld. Dit in verband met de Wet Markt en Overheid (gedragsregels voor overheden die economische activiteiten verrichten) en de toenemende vraag op gebruik van zalen door diverse doelgroepen. Die doelgroepen zijn onder andere:

- Interne doelgroep;
 - Eigen organisatie, College en Raad
 - Fracties (regionaal of landelijk), georganiseerd door eigen fractie
- Externe doelgroep;
 - Stichtingen/verenigingen binnen of buiten de gemeente
 - Kunstenaars ten behoeve van exposities
 - Filmopnames
 - Privé personen van binnen of buiten de gemeente

Openbare vergaderingen welke in tegenstrijd zijn met Gemeentelijk Beleid (zoals bijvoorbeeld grote groepen met een politiek doel, trainingen of debatten) worden niet toegestaan.

Omvang

Per jaar worden er circa 200 aanvragen voor het Raadhuis en bijbehorende faciliteiten aangevraagd. Hiervan zijn er ongeveer:

- 100 interne evenementen/bijeenkomsten (georganiseerd voor de eigen bedrijfsvoering)
- 65 externe evenementen/exposities
- 10 filmaanvragen
- 25 aanvragen overig of door privépersonen

Dit neemt per jaar toe. Zo zijn de aanvragen in 2019 met circa 10% toegenomen in vergelijking met 2018. Dit geeft druk en soms afwijzingen op de gewenste zaal beschikbaarheid en hoge inzet van uren van bodes en team facilitair.

Deze richtlijnen gelden alleen voor de **externe doelgroepen** en omvatten:

1. Richtlijnen hoe om te gaan met de verschillende externe doelgroepen die gebruik willen maken van (delen van) het Raadhuis in het kader van bijeenkomsten, evenementen en exposities. Dit geldt ook voor landelijke of regionale Fractievergaderingen waar de eigen Fractie geen organisator van is.
2. Een helder afwegingskader voor mogelijkheden in relatie tot maatschappelijke en culturele activiteiten, zoals bijvoorbeeld exposities
3. Welke kosten worden verrekend en waar worden deze verantwoord, passend binnen de uitgangspunten van de Wet Markt en Overheid

Aanleiding actualisatie Gebruiksrichtlijnen Raadhuis

Bij toepassen van deze richtlijnen blijken in de praktijk nog regelmatig onduidelijkheden te ontstaan over de activiteiten, wie besluit neemt over doorgang en van wiens budget uiteindelijk de kosten worden betaald. Ook de noodzakelijke verrekening van de meerkosten voor events met extra bode- en beveiligingsactiviteiten was niet altijd geregeld. Vandaar het belang voor heldere richtlijnen.

Met deze gebruiksrichtlijnen creëren we helderheid voor externe gebruikers/doelgroepen met betrekking tot mogelijkheden en de hiermee gepaard gaande kosten voor gebruik van gemeentelijke kantoorhuisvesting. Voor de aanvrager en organisator, maar ook voor de uitvoerende organisatie (afdeling Interne dienstverlening), is het kader helder waarbinnen akkoord gegeven kan worden op aanvragen voor gebruik van de zalen en indien noodzakelijk het doorberekenen van de kosten.

Visie voor de toekomst

De zalen van het raadshuis hebben de rol van politiek huis voor College en Raad. Gelijktijdig is het ook een “ontmoetingsplek” van bestuur, burgers, bedrijven, verenigingen/stichtingen en instellingen. Tenslotte zijn deze zalen ook beschikbaar voor de ambtelijke organisatie. Er wordt steeds meer nadruk gelegd op de publieke functie van het Raadshuis, daarmee wordt het pand intensiever gebruikt voor bijvoorbeeld bijeenkomsten.

Het doel is dat het Raadshuis, door de verschillende initiatieven en activiteiten die hier vanuit de Hilversumse samenleving worden georganiseerd, meer een “Huis van de Stad” wordt. Het moet voor de inwoners van Hilversum laagdrempelig zijn om een bezoek te brengen aan het Raadshuis. Het Raadshuis is een openbaar gebouw en de inwoners van Hilversum moeten zich ermee verbonden kunnen voelen. Daarbij bevordert het samen genieten van kunst en cultuur de sociale verbondenheid bij de Hilversumse inwoners. Een bijkomend voordeel van een goed cultureel aanbod in het Raadshuis is dat we het Raadshuis (en Hilversum) nóg aantrekkelijker maken voor bezoekers.

De waarden van een bestuurlijk centrum, een ontmoetingsplaats met “buiten” en organisatie faciliteit is uniek maar leeft soms op gespannen voet met de monumentale status. Een toename van evenementen verhoogt het risico van schade aan het monument. Daartoe bestaan huisregels die gebruikers in staat stellen om het evenement te houden, passend bij het monument. Dit vraagt een blijvende facilitaire zorgvuldigheid.

Om in de toekomst hierover voldoende duidelijkheid en eenduidigheid te scheppen voor zowel de gemeente als de initiatiefnemers van activiteiten en evenementen, is het van belang de doelstellingen en voorwaarden van het gebruik van het Raadshuis vast te leggen.

Externe doelgroepen gebruik Raadhuis

We onderscheiden vier doelgroepen voor externe gebruikers:

I- **Gemeente(lijke dienstverlening) gelieerde instellingen, organisaties en privépersonen:**

Gemeente Hilversum wil graag de ontmoeting faciliteren met de samenleving en hiervoor beleid bepalen en hier uitvoering aan te geven. Ten behoeve van gemeentelijke dienstverlening kan ruimte te beschikking worden gesteld.

Welke externe instellingen, organisaties en privépersonen vallen onder deze doelgroep?

De verbonden externe partij is een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie, waarin de gemeente een financieel en bestuurlijk belang heeft.

- a. Financieel belang: als de gemeente geen verhaalmogelijkheid heeft als partij failliet gaat
- b. Bestuurlijk belang: als een wethouder, een raadslid of een ambtenaar namens de gemeente in het bestuur van de organisatie plaatsneemt, of namens de gemeente stemt.

II- **Exposities, Maatschappelijk Verantwoorde (MVO)-, culturele- of duurzame activiteiten:**

Het College van B&W wenst nadrukkelijker het Raadhuis in te zetten als centrum voor exposities, MVO-, culturele of duurzame activiteiten. Daarbij is er onderscheid te maken tussen:

- Exposities
 - Exposities van kunstenaars: exposities door Hilversumse kunstenaars. Als ze niet afkomstig zijn uit Hilversum, dienen ze een band te hebben met Hilversum. Bij voorkeur komt deze band ook tot uitdrukking in de kunstwerken.
 - Maatschappelijke exposities: er is ook een wens voor het mogelijk maken van maatschappelijke exposities. Maatschappelijke organisaties, onderwijsinstellingen of amateurs met een bijzonder verhaal of een bijzondere achtergrond krijgen de gelegenheid te exposeren in het Raadhuis. Voorwaarde is wel dat ze een band hebben met Hilversum.
- Sociale / Culturele activiteiten: activiteiten waar je iets van kunt leren (educatief) of die bijdragen aan ontmoeting en ontspanning (recreatief).
- Maatschappelijke activiteiten: activiteiten die samenhang hebben met de maatschappij of samenleving
- Duurzame activiteiten: activiteiten die te maken hebben met de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente

Bovenstaande activiteiten zijn een vorm van ondernemen gericht op economische prestaties (*profit*), met respect voor de sociale kant (*people*), binnen de ecologische randvoorwaarden (*planet*): de triple-P-benadering vanuit duurzaam perspectief.

Deze groep draagt bij aan:

- a. Het positieve werk- en leefklimaat
- b. Veiligheid van de samenleving
- c. Duurzaamheid

NB. In het Raadhuis is voor het Dudok Architectuur Centrum (DAC) een permanente plek toebedeeld. Het DAC ontvangt naar verwachting circa 5.000 bezoekers per jaar. Met het bestuur van Stichting DAC zijn separaat afspraken gemaakt omtrent bijeenkomsten/rondleidingen en kostenverrekening en vallen buiten deze richtlijnen.

- III- **Overige organisaties en privé personen:** Uitgangspunt is dat deze organisaties en privé personen worden uitgesloten. Alleen met instemming van het College kan deze doelgroep gebruik maken van de ruimtes. In verband met concurrentiebeginsel mag er geen concurrentie plaatsvinden met private ondernemingen (daarom niet gratis en alleen conform de Wet Markt- en Overheid uitvoerbaar).

- IV- **Film/foto aanvragen:** Dit zijn aanvragen die betrekking hebben op het maken van opnames door derden voor Multimedia- foto en film in ruimtes of op terrein van Gemeente Hilversum.

I Kader Gemeentelijke gelieerde instellingen, organisaties en privépersonen

De aanvragen komen alleen binnen via een centraal punt (centrale evenementen-emailbox van Team facilitair) en worden beoordeeld door team Facilitair. Voorwaarde voor deze categorie is dat er een financieel en bestuurlijk belang is voor de Gemeente. Na goedkeuring kan aanvraag verder worden behandeld.

Uitgangspunten Gemeentelijke gelieerde instellingen, organisaties en privé personen:

- Team Facilitair bepaalt of de Gemeente een bestuurlijk en financieel belang heeft. Mocht hierover twijfel zijn, zal Teammanager Facilitair uiteindelijk de beslissing nemen en indien nodig voorleggen aan de Directie of College
- Zaalhuur om-niet (zonder kosten in rekening te brengen)
- Facilitaire kosten (catering, bodes, AFM, beveiliging enz.) worden tegen kostprijs in rekening gebracht op budget van team Facilitair.

II Kader Exposities, MVO-, culturele-, of duurzame activiteiten

Voor deze activiteiten geldt dat het alleen wordt goedgekeurd door Team Facilitair als er aantoonbare binding is met Gemeente Hilversum of afkomstig uit Gemeente Hilversum. Een ambtenaar van de Gemeente Hilversum (veelal afdeling Beleidsuitvoering) is voor deze activiteit deelnemer of organisator.

Als niet aan bovenstaande voorwaarden wordt voldaan, dan valt de activiteit automatisch in categorie III (overige organisaties en privé personen).

II.A Kader Exposities

Afdeling Beleidsuitvoering van Gemeente Hilversum streeft naar gemiddeld zo'n drie tot vier kunstenaarsexposities per jaar en zo'n drie tot vier maatschappelijke exposities per jaar. Omdat de Gemeente Hilversum met het cultuurbeleid 2015-2020 ervoor kiest zich op de zogenaamde identiteitsdragers van Hilversum muziek, mediakunst en architectuur te richten, hebben exposities die hier op aansluiten de voorkeur.

Taakverdeling

De selectie en organisatie van exposities in het Raadhuis ligt bij afdeling Beleidsuitvoering. In de uitvoering zal afstemming met het team Facilitair plaatsvinden. Voor iedere expositie wordt een tentoonstellingsovereenkomst opgesteld. Hierin worden praktische zaken geregeld, zoals de expositieperiode, risico en aansprakelijkheid. Zie hiervoor bijlage A. In bijlage B zijn de algemene voorwaarden voor exposities in het Raadhuis opgenomen.

Uitgangspunten exposities:

- Expositie heeft binding met- of is afkomstig uit Gemeente Hilversum
- Afdeling Beleidsuitvoering is financieel en organisatorisch verantwoordelijk voor expositie
- Afdeling Facilitair is ondersteunend
- Zaalhuur om-niet (zonder kosten in rekening te brengen)
- Facilitaire kosten (catering, bodes, AFM, beveiliging enz.) worden tegen kostprijs geboekt op het budget van afdeling Beleidsuitvoering
- Voor iedere expositie wordt door afdeling beleidsuitvoering een tentoonstellingsovereenkomst met exposant opgesteld.
- Streven is om de volgende exposities jaarlijks te organiseren. De keuze hiervan ligt bij afdeling Beleidsuitvoering:
 - 3-4 kunstenaarsexposities per jaar
 - 3-4 maatschappelijke exposities per jaar
 - 2 interactieve exposities per jaar

II.B Kader MVO-, culturele-, of duurzame activiteiten

Het Raadhuis wordt ook regelmatig ter beschikking gesteld voor andere (culturele) activiteiten zoals optredens, muziekwedstrijden en bijeenkomsten. Onder voorbehoud dat er geen bijeenkomsten zijn van de Raad of het College, of bewonersbijeenkomsten op initiatief van de Raad en/of College (deze bijeenkomsten hebben voorrang).

Gemeente Hilversum wil zich hierbij vooral richten op initiatieven vanuit de Hilversumse samenleving. Hierbij is plaats voor zowel professionals als amateurs. Er is ruimte voor gemiddeld zes aanvragen per jaar, waarvan er drie een maatschappelijk karakter moeten hebben. Omdat deze aanvragen zo divers kunnen zijn, zullen de aanvragen individueel op inhoud worden beoordeeld of ze voldoen aan de voorwaarden, en vervolgens de eventuele wensen en mogelijkheden bespreken.

De organisatie van deze activiteiten ligt bij een Wethouder (Fractie) of een ambtenaar (afdeling) van de Gemeente Hilversum. In de uitvoering zal afstemming met het team Facilitair plaatsvinden door de organiserende ambtenaar. De selectie van de activiteit (goedkeuring voor doelgroep II op eigen budget) zal in eerste instantie door een medewerker van team Facilitair plaatsvinden. Bij uitzondering of in geval van twijfel kan teammanager Facilitair besluiten de kosten “centraal te boeken” of het voorstel in te dienen bij het College.

Uitgangspunten overige activiteiten (MVO, Culturele of Duurzame activiteiten):

- Activiteit heeft binding met- of afkomstig uit Gemeente Hilversum.
- Ambtenaar of Wethouder is deelnemer of organisator van activiteit.
- Ambtenaar van de Gemeente Hilversum of Wethouder is financieel en/of organisatorisch verantwoordelijk voor de activiteit.
- Budget facilitaire diensten (catering, bodes, beveiliging, overig) boeken op budget van organiserende ambtenaar/Wethouder
- Bij uitzonderingen (als er geen ambtenaar of Wethouder financieel of organisatorisch verantwoordelijk is), bepaald de Teammanager of er doorgang kan vinden en wordt het budget bij Team Facilitair van de Gemeente Hilversum verantwoord. Besteedde kosten worden geïnventariseerd door Team Facilitair
- (Bewoners)bijeenkomsten op initiatief van de Raad of College hebben voorrang voor het gebruik van de ruimtes.
- Afdeling Facilitair is ondersteunend, niet organiserend.

III Kader overige organisaties en privé personen

Indien een activiteit niet kan worden gecategoriseerd in categorie I of II, dan wordt deze automatisch geplaatst in categorie III. Uitzondering hierop is als de ruimte wordt gebruikt voor filmopname (zie categorie IV). Omdat er geen valse concurrentie mag plaatsvinden met de private ondernemingen (i.c.m. vergadercentrum, horeca) mag de activiteit alleen plaatsvinden met instemming (van een deelnemer) van het College en dienen uitsluitend marktconforme prijzen te worden gehanteerd aan de organisatie van evenement. Zaalhuur om-niet is in deze categorie niet mogelijk in verband met overtreden wet Markt- en Overheid.

Uitgangspunten overige organisaties en privé personen

- Alle aanvragen voor deze doelgroep worden goedgekeurd door het College (via Teammanager Facilitair)
- Alle kosten (zaalhuur en facilitaire diensten) zijn voor rekening van de organiserende partij
- Boeking en mogen in verband met marktwerking uitsluitend tegen marktconforme prijzen worden gehanteerd.
- Indien het college bepaald toch het evenement kosteloos te willen verstrekken dient er door hen een algemeen belangbesluit voor dit evenement te worden aangevraagd.

IV Kader film/foto aanvragen

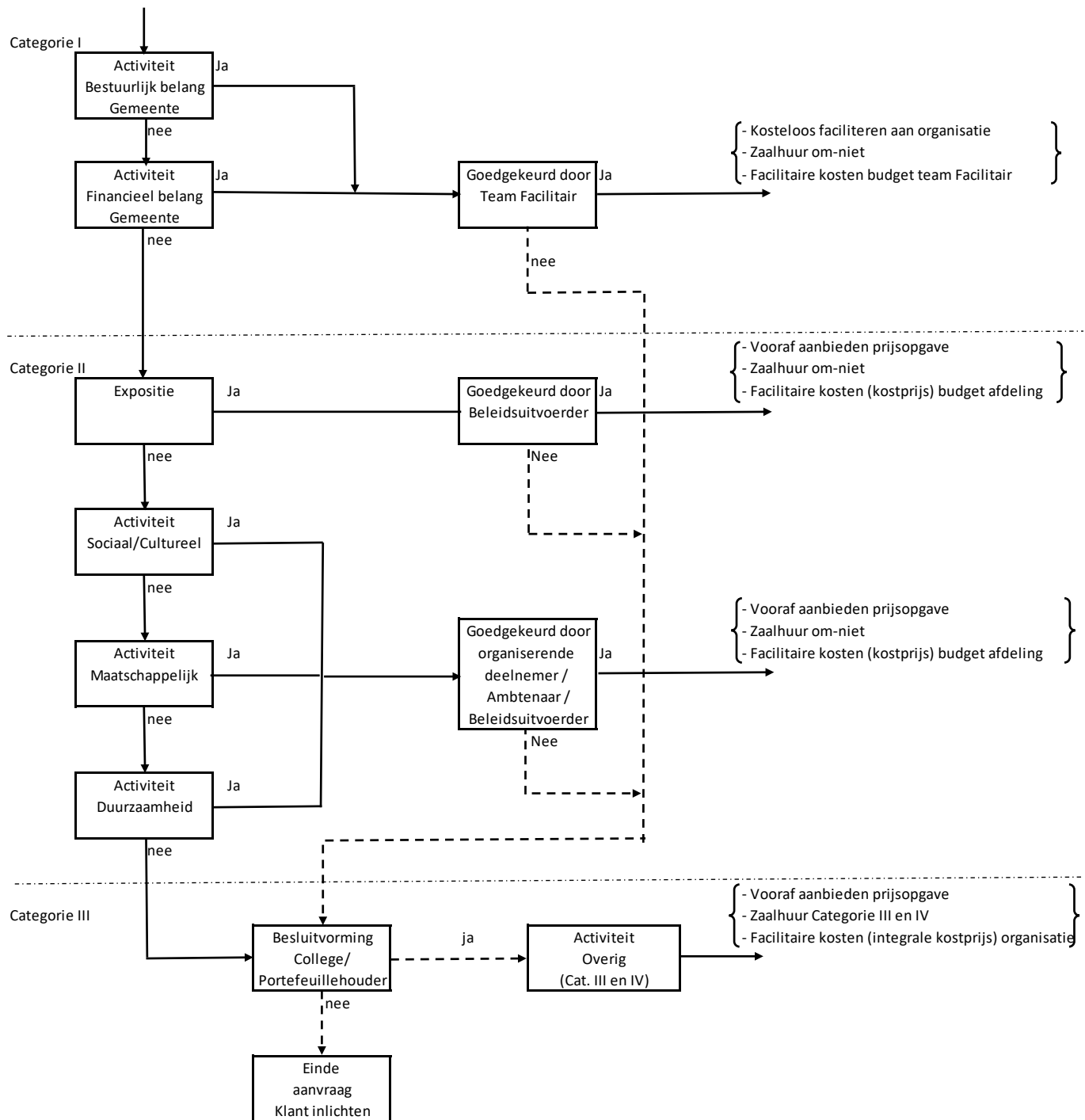
Alle verzoeken voor film en foto opname worden inhoudelijk beoordeeld door de afdeling communicatie. De afdeling Communicatie maakt geen onderscheid tussen commerciële en publieke aanvragen. Hiervoor stellen we geen beleidsregels op. Elke aanvraag blijft maatwerk. Er is een max van 10x per jaar dat er film/foto opnames mogen worden gemaakt in het Raadhuis/ panden van de gemeente.

Bij de beoordeling wordt gekeken wat de kosten en baten zijn. Alle kosten worden gefactureerd naar filmende partij. Doordeweeks tijdens kantooruren mogen in principe geen filmopnames plaatsvinden om de overlast voor de werknemers zoveel mogelijk te beperken. Filmopnames vinden plaats in het weekend of de avonden en indien de ruimte beschikbaar is.

Afdeling facilitair beoordeelt welke extra dienstverlening nodig is (beveiliging, bode, catering etc.) en biedt deze kosten aan in prijsopgave tegen marktconforme prijzen.

Team facilitair coördineert de uitvoering, planning en verzorgt de facturatie naar filmende partij.

Stroomschema Categorie bepaling



Beschikbare voorzieningen

Gemeente Hilversum stelt binnen de gemeentelijke huisvesting een aantal ruimtes ter beschikking die gebruikt kunnen worden door externe gebruikers. Het gaat om de ruimtes vermeld in bijlage C. De omvang van de groepen die gebruik kan maken van de ruimtes varieert van 10 tot 350 personen (maximum ingegeven door de gebruiksvergunning van het Raadhuis). De ruimtes variëren van standaard vergaderzalen, representatieve vergaderzalen tot de Raadzaal en Burgerzaal voor recepties en grotere bijeenkomsten. Voor exposities hebben we het daarnaast over de ruimtes als horizontale verkeersruimte en entree. Uiteraard geldt voor het exposeren van kunst dat ook overige ruimtes beschikbaar zijn.

De ruimtes zijn voorzien van een aantal standaard voorzieningen. Deze zijn eveneens in bijlage C opgenomen. Maatwerkvoorzieningen zijn altijd bespreekbaar en, indien mogelijk, tegen meerkosten te leveren. Dit geldt voor alle vier de categorieën. Het team Facilitair stelt zich hierin faciliterend op. De verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke kant van een bijeenkomst is voor de organisatie zelf, waarbij een ambtenaar buiten team Facilitair altijd als coördinator optreedt.

De trouwzaal en de reguliere vergaderzalen in het Stadskantoor en Sociaal Plein worden niet als beschikbare voorzieningen voor de doelgroepen weergegeven. Bij hoge uitzonderingen worden deze voor de doelgroepen gebruikt. Trouwzaal valt dan in categorie Representatieve ruimte en vergaderzalen in Stadskantoor als reguliere vergaderruimte.

Financieel

De kosten voor de interne doelgroepen (College, Raad, Fractie, en eigen interne organisatie) worden geboekt op de daarvoor beschikbare budgetten. Deze komen niet ten laste van het centrale budget Team Facilitair.

Uitgangspunt is de eerste doelgroep (*Aan gemeente(lijke dienstverlening) gelieerde instellingen, organisaties en privépersonen*) kosteloos te faciliteren en de tweede doelgroep (*exposities, MVO-, culturele-, of duurzame activiteiten*) tegen kostprijs.

Ten behoeve van de eerste doelgroep is er budget beschikbaar bij team Facilitair, In de tweede doelgroep is een beperkt budget beschikbaar bij afdeling beleidsuitvoering. Is een aanvraag ten behoeve van de derde groep (*Overige organisaties en privé personen*) aan de orde, dan vindt de verhuur van de ruimte plaats tegen de integrale kostprijs plus opslag voor de overheadkosten waarbij uitgangspunt is dat de tarieven minimaal marktconform zijn. Deze kosten worden geboekt op budget van organisatie.

Een overzicht van de tarieven (zowel vergaderzalen als facilitaire dienstverlening) is te vinden in bijlage C. De begroting 2020 ligt ten grondslag aan de integrale kostprijs van de huur van de ruimte. Jaarlijks worden de tarieven geïndexeerd (eerste maal per januari 2021)

Uitgangspunt is dat er voor iedere expositie/externe bijeenkomst, vooraf een prijsopgave wordt verstrekt. Voor zowel zaalhuur als overige faciliteiten (beveiliging, BHV, inzet bodes, catering enz.) worden werkelijke (benodigde) kosten inzichtelijk gemaakt en zo nodig (intern) gefactureerd door afdeling Facilitair. Indien zaalhuur om-niet is, wordt dit wel zichtbaar gemaakt op de prijsopgave met 100% korting. De prijzen voor zaalhuur zijn in bijlage C weergegeven. Voor combiprijzen (bijvoorbeeld heel weekend) worden aanvullende afspraken opgenomen in de prijsopgave.

Alle activiteiten uit categorie II en III worden verwerkt in een jaaroverzicht om te bepalen hoeveel en welke activiteiten op welke kostenplaatsen is geboekt. Om hier in de toekomst lering uit te trekken en juiste inzet mensen en middelen te waarborgen.

De tarieven van zaalhuur zijn gebaseerd op kale huurprijzen (inclusief opstelling tafels/stoelen). Facilitaire voorzieningen zoals beveiliging, catering of inzet bodes/facilitair medewerker zijn hierin niet meegenomen. Deze worden op de prijsopgave apart inzichtelijk gemaakt. Uniforme tarieven zijn weergegeven in de matrix.

Onderstaand de prijsopbouw van de diverse gebruikscategorieën:

Gebruikscategorie I:

- Uitgangspunt kosteloos faciliteren door de Gemeente aan de organisatie.
 - Kosten facilitaire diensten (inkoopprijs) op budget team Facilitair
 - Zaalhuur om-niet
- Gebruikscategorie II
 - Prijsopgave aanbieden aan organiserende of deelnemende afdeling. Kosten worden vooraf goedgekeurd door organiserende afdeling
 - Kosten facilitaire diensten (inkoopprijs) intern doorberekenen op afdeling/ambtenaar die goedkeuring heeft verleend voor evenement/expositie.
 - Zaalhuur om-niet
- Gebruikscategorie III en IV
 - Prijsopgave aanbieden aan de organisatie van de activiteit. Deze kosten worden vooraf goedgekeurd door de organisatie
 - Kosten zaalhuur en kosten facilitaire diensten factureren naar de organisatie van de activiteit

Spelregels

Zodra de reservering bekend is, neemt Team Facilitair contact op met degene (...@Hilversum.nl) van de gemeente Hilversum die de (externe) organisatie vertegenwoordigt. Aan de hand van een checklist wordt in kaart gebracht wat de eisen en wensen zijn. Ook wordt in beeld gebracht wat de gemeentelijke organisatie levert (en tegen welke kosten) en wat de organisatie zelf moet regelen.

Om voorzieningen tijdig en correct te leveren zijn een aantal spelregels noodzakelijk. De spelregels zijn:

- Volledige aanvraag wordt tijdig (uiterlijk twee weken van tevoren) ingediend via de Bodenkamer (bodenkamer@hilversum.nl). Als aanvragen te laat binnenkomen is het reëel dat het evenement niet plaats kan vinden. Een exposant reserveert via de afdeling Beleidsuitvoering die hiervoor tijdig de Bodenkamer informeert.
- Aanvraag voor een reservering loopt altijd via een ambtenaar van de Gemeente Hilversum, via de medewerkers van de griffie ten behoeve van raadsleden of door een (ambtenaar namens) collegelid.
- Aanvragen worden alleen aan het college voorgelegd bij politiek gevoelige zaken. Bij twijfel kan worden ge-klankbord met een bestuursmedewerker van Gemeente Hilversum. Indien aanvraag wordt voorgelegd aan het college wordt dit via een korte memo aan de gemeentesecretaris voorgelegd.
- Openbare vergaderingen welke in tegenstrijd zijn met Gemeentelijk Beleid (geen grote groep met politiek doel, trainingen, debatten) worden niet toegestaan.
- Reserveren is mogelijk op basis van beschikbaarheid. Tijdens raadsvergaderingen, commissievergaderingen, aan de raad gelieerde bijeenkomsten of andere door de gemeente georganiseerde evenementen zijn het Raadhuis of de daar aanwezige voorzieningen niet te gebruiken. Deze bijeenkomsten hebben altijd voorrang.
- Extra reserveringen ten behoeve van raad en/of college hebben eveneens te allen tijde voorrang. Indien hiervoor een andere reeds gereserveerde bijeenkomst niet kan doorgaan, wordt samen met de organisatie/exposant van deze bijeenkomst naar een alternatief gezocht. De gemeente is echter in geen geval aansprakelijk voor welke schade dan ook als gevolg van het doorvoeren van aanpassingen.
- Gebruik van de gemeentelijke kantoorgebouwen, de ruimtes en haar voorzieningen vinden plaats met inachtneming van de huisregels van de gemeentelijke kantoorgebouwen van de gemeente Hilversum.
- De openingstijden van alle gemeentelijke kantoorhuisvesting zijn standaard van ma-vrij van 07.00 – 19.00 uur. Buiten kantoor tijden worden meerkosten inzichtelijk gemaakt en, indien van toepassing, in rekening gebracht. Denk hierbij aan de extra inzet van medewerkers inclusief, indien van toepassing, de opslag op het uurtarief (conform cao)
- In onderling overleg wordt bepaald wat door de gemeente Hilversum gefaciliteerd kan worden en wat door organisator/exposant zelf geregeld gaat worden. De gemeentelijke organisatie is verantwoordelijk voor goed en veilig functionerende huisvesting en voorzieningen, bedrijfshulpverlening, standaard cateringvoorzieningen en schoonmaak, beveiliging.
- Exponeren in het raadhuis is geheel voor risico van de exposant. Het is een openbaar gebouw zonder uitgebreide beveiliging. Er is ook geen sprake van verzekering van het werk. Er wordt door de afdeling Beleidsuitvoering en de exposant een tentoonstellingsovereenkomst opgesteld en ondertekend.
- Door de organisatie / exposant geconstateerde storingen, gebreken en schade aan het pand, ruimte of voorzieningen worden direct gemeld aan de dienstdoende Facilitair Medewerker (Bode) en bij afwezigheid aan de Servicedesk (2100@hilversum.nl of 035-6292100)
- Teammanager Facilitair kan afwijkingen op de richtlijnen indienen ter beoordeling door het college.

Overig

- Communicatie: De organiserende afdeling is verantwoordelijk voor juiste interne communicatie naar de overige afdelingen van de Gemeente. Afdeling facilitair communiceert voor de Facilitaire dienstverlening naar hun externe leveranciers.
- Materialen: De materialen die worden gebruikt (en speciaal aangeschaft) specifiek voor het evenement worden in rekening gebracht bij organisatie of intern verrekend met organiserende afdeling. Als materialen in bruikleen zijn gegeven aan de organisatie en defect of niet worden terug gegeven, wordt dit in rekening gebracht bij de organisatie.
- Uitzondering van filmploegen wordt de catering altijd verzorgd door de huiscateraar.
- De huisregels van de Gemeente Hilversum voor gebruik ruimtes worden door iedereen in acht genomen.
- Bij annulering van een evenement worden alleen de inkoopkosten in rekening gebracht die ook aan de gemeente worden doorberekend



Expositieovereenkomst Raadhuis Hilversum

Ondergetekenden:

1. de gemeente Hilversum, gevestigd aan Dudokpark 1, 1217 JE, Hilversum, rechtsgeldig vertegenwoordigd door, hierna te noemen 'de gemeente'
en
2. ..., hierna te noemen 'de exposant'

de gemeente en de exposant hierna gezamenlijk aangeduid als 'Partijen',

in aanmerking nemende dat:

- in het raadhuis van Hilversum twee 'tentoonstellingsgangen' voor exposities te gebruiken zijn;
- de gemeente het cultureel aanbod in het raadhuis wenst te intensiveren;
- kunstenaars die een band hebben met de gemeente Hilversum de mogelijkheid krijgen van drie tot vier exposities per jaar;
- de mogelijkheid wordt geboden van drie tot vier exposities per jaar met een maatschappelijk karakter en gerelateerd aan de gemeente Hilversum en/of haar inwoners.

komen het navolgende overeen:

Artikel 1 Te exposeren werk

Het te exposeren werk wordt vermeld op een door partijen ondertekende en aan deze overeenkomst gehechte inventarisatielijst.

Artikel 2 Periode expositie

1. Het werk zal worden tentoongesteld gedurende de periode van tot
2. Zowel de gemeente als de exposant hebben in uitzonderlijke gevallen het recht een expositie voortijdig te beëindigen.

Artikel 3 Exposities in het raadhuis van Hilversum

1. De notitie 'Het Raadhuis als 'Huis van de Stad' (bijlage 1) en de 'Algemene voorwaarden voor exposities in het raadhuis van Hilversum' (bijlage 2) maken onlosmakelijk deel uit van deze

Artikel 4 Eigendomsrechten

1. De exposant vrijwaart de gemeente voor alle aanspraken van derden tot schadevergoeding gegrond op schending van intellectuele eigendomsrechten van die derden door gebruik van het geëxposeerde.
2. Het geëxposeerde in het gemeentehuis blijft eigendom van de exposant als hij zelf de eigenaar is van de werken, of van de eigenaar (kunstenaar) waarvoor de exposant de tentoonstelling organiseert.

Artikel 5 Risico en Aansprakelijkheid

Deelname aan een expositie in het raadhuis van Hilversum is geheel voor eigen rekening en risico van de exposant. De exposant vrijwaart de gemeente tegenover iedere derde voor aanspraken op vergoeding van schade geleden ten gevolge van de expositie. De gemeente is niet verantwoordelijk voor vermissing van en schade aan goederen. De exposant is verplicht zorg te dragen voor een juiste aansprakelijkheidsverzekering voor aansprakelijkheid van derden en een verzekering tegen diefstal, brand en andere schade aan de geëxposeerde artikelen of andere eigendommen van de exposant tijdens de expositieperiode. De gemeente zorgt buiten de openingstijden voor bewaking zonder dat zij enige aansprakelijkheid voor diefstal, vernielingen of anderszins op zich neemt.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te Hilversum op ... ,

Gemeente Hilversum,
de burgemeester,
namens deze

De exposant,

.....

.....

Bijlage B: Algemene voorwaarden Exposities

De selectie

De selectie van de exposities (uitgezonderd degenen die jaarlijks terugkeren) vindt plaats naar aanleiding van een daarvoor ingediend initiatief. Daarbij geldt volgorde van binnenkomst. Inhoudelijk wordt het werk getoetst aan de doelstellingen zoals aangegeven in de beleidsnotitie “Het Raadhuis als ‘Huis van de Stad’”.

De inrichting van de tentoonstelling

- a. De exposant zorgt zelf voor de inrichting van de tentoonstelling.
- b. De kunstwerken moeten, voor zover van toepassing, zijn ingelijst.
- c. Exposities zijn in principe alleen mogelijk in:
 - d. De Noordgang, 24 meter (het achterste gedeelte is minder geschikt door de beperkte lichtval);
 - e. De Westgang, 20 meter (veel licht).
- f. Het Raadhuis is geopend op werkdagen van 8.30 uur tot 17 uur. Buiten onze openingstijden is zonder aparte afspraken en kostenvergoeding geen openstelling mogelijk.
- g. Het is bij uitzondering mogelijk om te exposeren op een andere plek in het Raadhuis, indien dit beter past bij (de aard van) de tentoonstelling. Hiervoor dient u een aanvraag te doen waarvan zal worden beoordeeld of het mogelijk is.
- h. In verband met de architectuur van het Raadhuis is er alleen daglicht en normaal kunstlicht. Derhalve mogen er geen speciale spots worden geplaatst.
- i. Er mag geen schade worden toegebracht aan de expositiegangen of andere gemeentelijke eigendommen.
- j. De lijsten dienen door middel van het aanwezige ophangstelsel te worden opgehangen. Dit bestaat uit nyloondraden met metalen verstelbare ophanghaken. De draden zijn verschuifbaar bevestigd aan een rail bovenaan de wand. Deze haakjes dient de exposerende partij zelf op te hangen, en na verwijdering van het geëxposeerde ook weer zelf te verwijderen en in te leveren bij de receptie van het Raadhuis.
- k. Er mogen geen kaartjes aan de muur worden bevestigd. De informatie over de kunstwerken kan eventueel onderaan de lijsten worden bevestigd of apart ingelijst en opgehangen worden.
- l. De doorgang en het zicht in de gangen mag niet worden belemmerd. Voor drie dimensionaal werk zal dit apart worden getoetst aan bijvoorbeeld de gebruikersvergunning.
- m. De expositie mag de openbare orde niet verstoren.
- n. Exposeren in het Raadhuis is in principe kosteloos. De exposerende organisatie is verantwoordelijk voor de organisatiekosten (het inrichten van de tentoonstelling) en andere kosten, zoals bijv. materiaalkosten en vervoer. In sommige gevallen kan hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld bij activiteiten waarbij het initiatief vanuit de gemeente komt. In uitzonderlijke gevallen is het soms mogelijk subsidie voor de expositie aan te vragen. Dit moet echter in de meeste gevallen ruim van te voren worden gedaan en hieraan zijn aanvullende voorwaarden verbonden. Meer informatie staat in de meest recente subsidieverordening.
- o. De duur van de expositie wordt in overleg bepaald. Gemiddeld zal dit vier weken zijn.

Publiciteit

Er kunnen catalogi of informatiefolders worden neergelegd bij de receptie van het raadhuis. De gemeente zal indien gewenst kosteloos een bericht van de expositie op de gemeentepagina, op internet en in de Gooi en Eembode laten zetten. De informatie hiervoor dient de exposant maximaal 4 weken voor de start van de expositie toe te zenden aan de afdeling communicatie. Als de exposant aanvullende publiciteit wil dan is dat voor eigen rekening. Eventuele verkoop van kunstwerken loopt rechtstreeks via de exposant. De gemeente bemiddelt hier niet in. De gedragsregels binnen de gemeentelijke kantoorgebouw zijn van toepassing.

Bijlage C: Overzicht vergaderzalen en facilitaire dienstverlening

Reguliere vergaderzalen													Huurtarief ruimtes				Factor op bedrag eindhuur		
	ruimte nummer	Zaal	Oppervlakte (m2)	Capaciteit	Verduisterbaar	Flexibiliteit opstelling meubilair	Presentatiemiddelen	Geluidsinstallatie	Wifi	Elektra aansluitingen voor Devices	Koffie/thee/water voorzieningen	Overige catering mogelijk	Basistarief kantoor tijd per dagdeel (4 uur)	Basistarief kantoor tijd hele dag (8 uur)	Toeslag op basistarief kantoor tijd: Avond ma-vrij (19.00 - 23.59 uur) Zaterdag (0.00 - 23.59 uur)	Toeslag op basistarief kantoor tijd: Nacht (00.00 - 07.00 uur) Zondag (00.00 - 23.59 uur)	Gebruikscategorie I	Gebruikscategorie II	Gebruikscategorie III en IV
Raadhuis	B.43	Tuinkamer	45	20			X		X				€ 45,00	€ 90,00	40,00%	75,00%	0,00	1,00	1,50
	2.01	Dudokkamer	69	20			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
	1.02	Omroepkamer	57	20			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
	B.16	Fractiekamer D66	32	14			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
	B.15	Fractiekamer VVD	32	14			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
	0.14	Souterrainkamer	41	16			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
	3.02	Leslokaal	33	6			X		X				€ 45,00	€ 90,00					
Stadskantoor	-1.15	Brainstorm Cafe	32	30			X		X				€ 45,00	€ 90,00	40,00%	75,00%	0,00	1,00	1,50
Wilhelminastraat	2.05	Leslokaal	63	20			X		X				€ 45,00	€ 90,00	40,00%	75,00%	0,00	1,00	1,50
Representatieve zalen/ruimtes													Huurtarief ruimtes				Factor op bedrag eindhuur		
	ruimtenummer	Zaal	Oppervlakte	Capaciteit	Verduisterbaar	Flexibiliteit opstelling meubilair	Presentatiemiddelen	Geluidsinstallatie	Wifi	Elektra aansluitingen voor Devices	Koffie/thee/water voorzieningen	Overige catering mogelijk	Basistarief kantoor tijd tot 2 uur (07.00 - 19.00)	Basistarief kantoor tijd hele dag (max 10 uur) (07.00-19.00)	Toeslag op basistarief kantoor tijd: Avond ma-vrij (19.00 - 23.59 uur) Zaterdag (0.00 - 23.59 uur)	Toeslag op basistarief kantoor tijd: Nacht (00.00 - 07.00 uur) Zondag (00.00 - 23.59 uur)	Gebruikscategorie I	Gebruikscategorie II	Gebruikscategorie III en IV
Raadhuis	1.30	Raadzaal	164	150	X		X	X	X	X		X	€ 115,00	€ 230,00	40,00%	75,00%	0,00	1,00	1,50
	1.31	Koffiekamer	54	35		X			X			X	€ 80,00	€ 160,00					
	1.22	Trouwzaal	74	30					X				€ 85,00	€ 170,00					
	1.45	Burgerzaal	255	250	X	X	X	X	X			X	€ 145,00	€ 290,00					
	B.44	B&W kamer	42	10	X		X		X	X	X	X	€ 75,00	€ 150,00					
		Binnentuin (openlucht)		100		X						X	€ 100,00	€ 200,00					
Stadskantoor	2.18	Restaurant	128	50	X		X	X	X	X		X	€ 100,00	€ 200,00					
													Tarieven zaalhuur is incl. gewenste opstelling stoelen/tafels						
													Tarieven zaalhuur gebaseerd op integrale kostprijs 2020						
Facilitaire dienstverlening																	Factor op bedrag eindtarief		
													bedrag per eenheid	Inkoop prijs Facilitaire Dienstverlening			Gebruikscategorie I	Gebruikscategorie II	Gebruikscategorie III en IV
													uur	€ 40,00			0,00	1,00	1,50
													uur	€ 40,00					
													uur	€ 29,50					
													uur	€ 26,50					
													uur	€ 35,00					
													per persoon	€ 1,50					
													offerte	diversen					
													Overig catering conform foodbook						