

## Algemene Huurvoorwaarden

*Op deze Algemene Huurvoorwaarden en op de huurovereenkomsten, waarop deze betrekking hebben, is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, die tussen Verhuurder en Huurder mochten ontstaan naar aanleiding van deze Algemene Huurvoorwaarden en/of de overeenkomst(en) waarvan zij deel uitmaken, zullen worden beslecht door een bevoegde rechter Ote Amsterdam.*

### Inhoud

DEFINITIES .....	1
1. BESCHIKBARE RUIMTE EN DE CAPACITEIT .....	1
2. HUUR LOCATIE .....	2
3. GEBRUIK .....	2
4. BETALINGSVOORWAARDEN .....	3
5. ANNULERINGSVOORWAARDEN .....	4
6. FORCE MAJEURE .....	4
7. AANVULLENDE COVID-19 HUURVOORWAARDEN .....	5
8. TECHNISCHE FACILITEITEN .....	5
9. HORECA/CATERING .....	5
10. HUISREGELS .....	6

### DEFINITIES

- **Verhuurder:** Stichting Muziekgebouw aan 't IJ, gevestigd te Amsterdam aan de Piet Heinkade 1 (1019 BR). Hierna te noemen Verhuurder of het Muziekgebouw.
- **Huurder:** De opdrachtgever waarmee het Muziekgebouw een overeenkomst sluit.
- **Huurovereenkomst:** Contract, elke overeenkomst of schriftelijke afspraak tussen de partijen.
- **Partijen:** Verhuurder en Huurder.
- **Locatie:** Eén of meerdere ruimtes in het Muziekgebouw.
- **Evenement:** Eén of meerdere activiteiten die plaatsvinden in het Muziekgebouw.
- **Voorgebouw:** Alle publieke ruimtes in het Muziekgebouw: Entreehal, Foyerdecks, trappen en Atrium.

### 1. BESCHIKBARE RUIMTE EN DE CAPACITEIT

- Grote Zaal, maximale capaciteit: 725 zittend of 1300 staande personen voor besloten en openbare activiteiten.
- De Kleine Zaal met naastgelegen Foyerdeck 3, maximale capaciteit: 120 zittend of 200 staande personen voor besloten en openbare activiteiten.
- De Atriumzaal, maximale capaciteit: 104 zittend of 150 staande personen voor besloten en openbare activiteiten.
- Voor besloten en openbare activiteiten de combinatie van hierboven genoemde ruimten. De maximale capaciteit is zittend 949 en staand 2100 personen.

## 2. HUUR LOCATIE

- 2.1 De in de huurovereenkomst vermelde ruimtes worden door Verhuurder aan Huurder verhuurd op de overeengekomen datum/data ten behoeve van het door Huurder te organiseren evenement.
- 2.2 Huurder verklaart de vermelde ruimtes op de aangegeven datum/data in huur te aanvaarden tegen de in de huurovereenkomst vermelde huurbedragen.
- 2.3 De huur duurt van het moment van openstelling door Verhuurder tot het moment van sluiting door Verhuurder van de verhuurde ruimte(s). Overschrijding van de huurperiode is uitsluitend mogelijk na toestemming van Verhuurder. Over deze extra tijd is aanvullende huur verschuldigd.
- 2.4 Huurder dient afwijkingen of wijzigingen op huurdatum of op de inhoud van het evenement die te maken hebben met de afspraken met verhuurder schriftelijk door te geven. Verhuurder behoudt zich het recht om de wijzigingen of afwijkingen te weigeren. Wijzigingen worden altijd schriftelijk bevestigd door Verhuurder.
- 2.5 Het is Huurder verboden de verhuurde ruimten met al wat daarbij hoort zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Verhuurder geheel of ten dele aan derden in gebruik af te staan, op welke wijze dan ook, al dan niet tegen betaling. In het geval dat Verhuurder de in voorgaande bedoelde schriftelijke toestemming verleent, draagt Huurder zorg voor dat tussen hem en de derde gebruiker de bepalingen van deze Algemene Huurvoorwaarden gelden en worden nageleefd. Huurder blijft jegens Verhuurder volledig aansprakelijk.
- 2.6 Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Verhuurder is het Huurder niet toegestaan de verhuurde ruimten met al hetgeen wat daarbij hoort te gebruiken voor een ander doel dan waarvoor het gehuurd is.
- 2.7 Huurder zal de ruimte(s) zoals aangetroffen, in ordentelijke staat achterlaten en op het overeengekomen tijdstip ontruimen.

## 3. GEBRUIK

- 3.1 Huurder is verplicht uiterlijk één maand vóór het evenement een programma aan Verhuurder ter beschikking te stellen alsmede een opgave van de aard van alle activiteiten die op de locatie plaats zullen vinden.
- 3.2 Voor een goede uitvoering van het evenement is Huurder verplicht uiterlijk één maand vóór het evenement alle noodzakelijke gegevens schriftelijk in het bezit van Verhuurder te brengen.
- 3.3 Uiterlijk één maand vóór het evenement dient de ingevulde en ondertekende huurovereenkomst in het bezit van Verhuurder te zijn.
- 3.4 Verhuurder is te allen tijde gerechtigd toezicht uit te oefenen op de in het gehuurde te vertonen evenement in die zin dat zij gerechtigd is activiteiten te verbieden of te doen staken, indien deze strafbaar zijn en/of naar haar oordeel kwetsend zijn voor personen of groepen dan wel niet voldoen aan de algemene normen van openbare orde, zedelijkheid, fatsoen en veiligheid, dan wel onmiskenbaar strijdig zijn met haar belang.
- 3.5 Indien van toepassing dient Huurder uiterlijk één maand vóór het evenement een plattegrond bij Verhuurder aan te leveren. Deze dient te allen tijde BHV technisch goedgekeurd te worden door Verhuurder.
- 3.6 Huurder zal zich gedragen naar de bepalingen van de wet en de plaatselijke verordeningen, alsmede naar de gebruiken omtrent huur en verhuur en de voorschriften van de overheid. Eveneens dient Huurder de mondelinge en schriftelijke aanwijzingen door of namens Verhuurder gegeven in het belang van een behoorlijk gebruik van het gehuurde in acht te nemen.
- 3.7 Huurder is zonder enig voorbehoud jegens verhuurder gedurende de gehele duur van de huurovereenkomst aansprakelijk voor alle directe schade en verliezen door of zijdens Huurder toegebracht aan het gehuurde en de overige door Huurder gebruikte ruimtes in het Muziekgebouw en in het algemeen aan het gebouw, en zijn inventaris.

#### 4. BETALINGSVOORWAARDEN

##### 4.1 Definities

- 4.1.1 **Begroting:** Het totale bedrag van zaalhuur, personeel, (technische) materialen en overige items zoals in de offerte/huurovereenkomst staat vermeld.
- 4.1.2 **Zaalhuur:** De prijs die in de offerte/huurovereenkomst staat vermeld voor de kale huur van de verschillende ruimtes.
- 4.1.3 **Eéndaags evenement:** Een evenement waarbij zowel opbouw, evenement als afbouw op dezelfde dag plaatsvindt.
- 4.1.4 **Meerdaags evenement:** Een evenement dat uit twee of meer (nacht)opbouw,-evenement- en/of afbouwdagen bestaat.

4.2 Huurder kan bij beschikbaarheid (een) optie(s) laten plaatsen. Deze optie(s) is/zijn twee weken geldig, daarna staat het Verhuurder vrij deze dag(en) weer vrij te geven. Mocht een andere belangstellende zich aandienen voor eenzelfde datum/data, dan kan Huurder de optie(s) enkel behouden indien deze een huurovereenkomst ondertekent.

4.3 Na ondertekening van de huurovereenkomst ontvangt Huurder een voorschotfactuur van 75% van de totale zaalhuur. Dit voorschot wordt op de eindfactuur in mindering gebracht.

4.3.1 Indien een ééndaags evenement door Huurder wordt geannuleerd, wordt tenminste 25% van de totale zaalhuur niet gerestitueerd. Vanaf 20 weken vóór annulering door Huurder worden de annuleringsvoorwaarden gehanteerd bij 5.1.2.

4.3.2 Indien een meerdaags evenement door Huurder wordt geannuleerd, wordt tenminste 50% van de totale zaalhuur niet gerestitueerd. Vanaf 20 weken vóór annulering door Huurder worden de annuleringsvoorwaarden gehanteerd bij 5.2.2.

##### 4.4 Meerprijs

4.4.1 Producten en/of diensten die niet staan opgenomen in de getekende huurovereenkomst, kunnen alleen worden afgenomen met de goedkeuring van beide partijen. Dit wordt op basis van nacalculatie doorberekend aan Huurder.

4.4.2 In de offerte/huurovereenkomst worden normale schoonmaakkosten berekend. Indien er sprake is van meer dan normale vervuiling worden extra gemaakte schoonmaakkosten in rekening gebracht bij Huurder, op basis van nacalculatie.

4.4.3 Verhuurder heeft te allen tijde recht bij de uitvoering van het evenement een hoger aantal personeelsleden in te zetten dan begroot. Dit kan alleen als het begrote aantal personeelsleden onvoldoende wordt geacht om de veiligheid van bezoekers te garanderen, bijvoorbeeld om te voldoen aan de handhaving van specifieke overheidsmaatregelen. Verhuurder heeft het recht de eventueel daaruit voortvloeiende meerkosten in rekening te brengen.

4.4.4 Voor zover mogelijk, legt Verhuurder vooraf bekend meerwerk en de gevolgen hiervan schriftelijk vast.

4.5 Alle genoemde prijzen in de offerte/huurovereenkomst zijn exclusief 21% BTW.

4.6 Als er niet betaald wordt volgens de overeengekomen condities, zijn de wettelijke rente, de buitenrechtelijke en gerechtelijke kosten voor rekening van Huurder.

4.7 Uiterlijk twee weken na het evenement ontvangt Huurder de eindfactuur. Indien Huurder bezwaar heeft tegen een door Verhuurder verzonden factuur, dient hij dit binnen uiterlijk acht dagen na de factuurdatum per mail aan Verhuurder bekend te maken. De betalingsverplichting en de daarvoor geldende termijn worden door bedoelde mededeling niet opgeschort.

4.8 Alle facturen dienen twee weken na ontvangst te worden voldaan

4.8.1 Tenzij Huurder bij ondertekening van huurovereenkomst heeft aangegeven dat door interne betalingsprocedures dit niet mogelijk is. In dat geval wordt er in overleg een langere betalingstermijn door Verhuurder gehonoreerd.

## 5. ANNULERINGSVOORWAARDEN

### 5.1 Annulering bij een ééndaags evenement;

5.1.1 Indien een ééndaags evenement door Huurder wordt geannuleerd, wordt tenminste 25% van de totale zaalhuur niet gerestitueerd.

5.1.2 Bij een annulering door Huurder worden de onderstaande termijnen en huurbedragen gehanteerd:

- Annulering binnen 20 weken voor huurdatum: 40% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 16 weken voor huurdatum: 50% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 12 weken voor huurdatum: 60% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 8 weken voor huurdatum: 70% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 6 weken voor huurdatum: 80% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 4 weken voor huurdatum: 90% van de totale begroting (zaalhuur, -technische- materialen en personeelskosten)
- Annulering binnen 2 weken voor huurdatum: 100% van de totale begroting (zaalhuur, -technische- materialen en personeelskosten)

### 5.2 Annulering bij een meerdaags evenement;

5.2.1 Indien een meerdaags evenement door Huurder wordt geannuleerd wordt tenminste 50% van de totale zaalhuur niet gerestitueerd.

5.2.2 Bij een annulering door Huurder worden de onderstaande termijnen en huurbedragen gehanteerd:

- Annulering binnen 20 weken voor huurdatum: 55% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 16 weken voor huurdatum: 60% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 12 weken voor huurdatum: 65% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 8 weken voor huurdatum: 70% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 6 weken voor huurdatum: 80% van de totale zaalhuur
- Annulering binnen 4 weken voor huurdatum: 90% van de totale begroting (zaalhuur, -technische- materialen en personeelskosten)
- Annulering binnen 2 weken voor huurdatum: 100% van de totale begroting (zaalhuur, -technische- materialen en personeelskosten)

## 6. FORCE MAJEURE

6.1 Geen van beide partijen is aansprakelijk voor enige tekortkoming of vertraging in de uitvoering van deze overeenkomst, voor zover die tekortkoming of vertraging wordt veroorzaakt door omstandigheden die als overmacht worden aangemerkt, zoals een direct gevolg van een oorlogsdaad, overheidsvoorschriften, terroristische daden, epidemieën of pandemieën (zoals het uitbreken van het covid-19 virus) die rechtstreeks van invloed zijn op de overeenkomst, voor zover het illegaal of onmogelijk is om de bijeenkomst te houden of de faciliteit te verschaffen.

6.2 In het geval een evenement niet geheel kan worden uitgevoerd zoals eerder is overeengekomen, dan bespreken beide partijen de gevolgen en beslissen samen of het evenement alsnog aangepast kan plaatsvinden op het afgesproken moment, dan wel uitgesteld wordt naar een andere datum binnen 12 maanden.

6.3 Bij verplaatsing binnen 12 maanden worden geen extra kosten in rekening gebracht, maar dient er wel een aanbetaling worden gedaan door Huurder van 25% van de totale zaalhuur. Deze wordt in mindering gebracht op de eindfactuur.

6.4 Mocht het evenement vóór de nieuwe datum worden geannuleerd door Huurder voor redenen anders dan overmacht, dan is Verhuurder gerechtigd de aanbetaling van 25% over de totale zaalhuur te behouden voor de reeds gemaakte projecturen.

## **7. AANVULLENDE COVID-19 HUURVOORWAARDEN**

- 7.1 Indien maatregelen vastgesteld door Gemeente Amsterdam niet beperkend zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst dan zijn de Algemene Huurvoorwaarden van toepassing.
- 7.2 Verhuurder behoudt het recht de nodige maatregelen te treffen rondom hygiëne en adviezen vastgesteld door overheidsinstanties om veiligheid van werknemers en/of gasten te bevorderen.
- 7.3 Vanuit zowel Verhuurder als Huurder dient er een contactpersoon aangewezen te worden die verantwoordelijk wordt gesteld voor het naleven van de maatregelen vastgesteld door overheidsinstanties voor aanwezige gasten en personeel. Beide partijen hebben het recht de contactpersoon aan te spreken bij het niet naleven van de maatregelen. Zowel Verhuurder als Huurder behouden het recht om het evenement volledig stop te zetten of te annuleren indien herhaaldelijk de maatregelen niet nageleefd worden.
- 7.4 Indien maatregelen door Huurder niet nageleefd worden wat resulteert in een boete, is Verhuurder hiervoor niet verantwoordelijk.

## **8. TECHNISCHE FACILITEITEN**

- 8.1 De technici van het Muziekgebouw werken volgens de arbeidstijdenregeling van de CAO Nederlandse Podia.
- 8.2 Het gebruik van technische faciliteiten dient vooraf te worden overeengekomen met Verhuurder. Alle kosten voor extra diensten en technische faciliteiten zijn voor rekening van Huurder.
- 8.3 Technische installaties worden uitsluitend bediend door of onder toezicht van technici van Verhuurder. Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade door technische storingen, tenzij door opzet of grove schuld van verhuurder of haar personeel.
- 8.4 Zonder uitdrukkelijke toestemming van Verhuurder is het niet toegestaan de vleugel te prepareren. Het instrument kan op aanvraag door of namens Verhuurder worden gestemd voor aanvang van het evenement voor rekening van Huurder.
- 8.5 Ten aanzien van versterking houden wij ons aan het derde convenant preventie gehoorschade versterkte muziek. Een geluidsniveau van meer dan 103 decibel is niet toegestaan.
- 8.6 Geluidsversterking is uitsluitend mogelijk in overleg met Verhuurder.
- 8.7 Banieren dienen te allen tijde in overleg en volgens de specificaties van Verhuurder te worden vervaardigd. Verhuurder dient minimaal drie dagen voorafgaand aan de verhuring te beschikken over de banieren, teneinde deze te kunnen beoordelen op veiligheid.

## **9. HORECA/CATERING**

- 9.1 De catering in het Muziekgebouw wordt uitgevoerd door één van de voorkeurscaterers van het Muziekgebouw: 4'33 Grand Café (huiscateraar), Verhaaf Partycatering, Hotmamahot! of Vineyard Catering. Er wordt te allen tijde een afdracht berekend over de volledige cateringfactuur.
- 9.2 Werken met een andere cateraar is mogelijk: deze cateraar betaalt 17,5% afdracht over de volledige cateringfactuur aan Verhuurder.
- 9.3 Indien een cateraar gebruik wil maken van de bestaande koelingen, koffie/bierapparatuur of van de bestaande bars, dan worden hiervoor kosten in rekening gebracht door 4'33 Grand Café. Bij gebruik van koffie apparatuur en/of de taps in de bars van het Muziekgebouw worden ook kosten voor een partymanager van 4'33 Grand Café in rekening gebracht.
- 9.4 Huurder is verplicht om al zijn horeca- en cateringafspraken voor te leggen aan Verhuurder.
- 9.5 De vloer van het Voorgebouw is van onbewerkt hout. Ter voorkoming van permanente vlekken op de vloer dient bij gebruik van (externe) bars te allen tijde de vloer voor, onder én achter de bar afgeplakt te worden. Het materiaal hiervoor wordt uitsluitend verzorgd door Verhuurder.

## 10. HUISREGELS

### 10.1 Algemeen

- De geldende Arbowetgeving is te allen tijde van toepassing in het Muziekgebouw.
- Verhuurder is niet verantwoordelijk voor schade, diefstal of vermissing van goederen.
- Verhuurder is niet verantwoordelijk voor storingen en/of het niet functioneren van de door opdrachtgever zelf aangelegde internetlijnen en andere zelf ingebrachte (technische) middelen.
- Als er tapijt wordt neergelegd in het Muziekgebouw, dan is bij gebruik van dubbelzijdig tape eerst een laag door Verhuurder toegestane gele gaffer tape verplicht. Deze tape trekt namelijk geen vezels uit onze onbewerkte houten vloer mee en laat geen lijmresten achter.

### 10.2 Veiligheid

- Alle brandwerende deuren in Muziekgebouw dienen te allen tijde open en dicht te kunnen en niet geblokkeerd te worden.
- Voor de brandveiligheid moeten materialen die worden geleverd/tentoongesteld in het Muziekgebouw minimaal Euroklasse B zijn.
- Verhuurder en Huurder zijn verplicht brandblusvoorzieningen en vluchtwegen in en om het gehuurde te allen tijde vrij te houden.
- Veranderingen in de inrichting en decoratie van de locatie kunnen alleen onder toezicht en met goedkeuring van de Verhuurder. Decoraties dienen te allen tijde brandvrij te zijn.

### 10.3 Niet toegestaan

- Het bevestigen van materialen door middel van scherpe middelen (spijkers, punaises, etc.), of stickers aan palen, muren, plafonds en vloeren. Dit is te allen tijde in overleg met Verhuurder.
- Het gebruik van plakband en dubbelzijdig tape in het gebouw. Alleen Pritt poster buddies zijn toegestaan.
- Het gebruik van kaarsen en waxinelichtjes, behalve in 4'33 Grand Café.
- Na de huurperiode goederen te laten staan ter opslag, tenzij hiervoor door Verhuurder toestemming is gegeven. Achtergebleven branding materialen dienen binnen 2 werkdagen te worden opgehaald.
- Roken in het Muziekgebouw.
- Huisdieren in het Muziekgebouw, met uitzondering van een blindengeleidehond.
- Het gebruik van confetti of vergelijkbaar materiaal. Te allen tijde dient Verhuurder hiervoor schriftelijk toestemming te geven.
- Het gebruik van ballonnen.



## General Lease Conditions

*Dutch law is applicable concerning the General Lease Conditions and Rental Agreement. In case of a dispute between Lessor and Lessee as a result of these General Lease Conditions and/or Agreements both parties participate in, the case will be trailed by an authorized judge in Amsterdam.*

### Contents

DEFINITIONS .....	7
1. AVAILABLE SPACE AND THE CAPACITY .....	7
2. RENTAL LOCATION .....	8
3. USE OF THE SPACES .....	8
4. PAYMENT CONDITIONS .....	9
5. CANCELLATION CONDITIONS .....	10
6. FORCE MAJEURE .....	10
7. ADDITIONAL CONDITIONS REGARDING COVID-19 .....	11
8. TECHNICAL FACILITIES .....	11
9. CATERING .....	11
10. HOUSE RULES .....	12

### DEFINITIONS

- **Lessor:** Stichting Muziekgebouw aan 't IJ, located in Amsterdam at the address Piet Heinkade 1 (1019 BR). From here on referred to as Lessor or Muziekgebouw.
- **Lessee:** The client with whom the Muziekgebouw has an agreement.
- **Rental Agreement:** Contract, an agreement or written agreement between the Lessor and Lessee.
- **Parties:** Lessor and Lessee.
- **Location:** One or more rooms/spaces in the Muziekgebouw.
- **Event:** One or more activities that take place at the Muziekgebouw.
- **Front building:** All public spaces in the Muziekgebouw: Entreehal, Foyerdecks, stairs and Atrium.

### 1. AVAILABLE SPACE AND THE CAPACITY

- Grote Zaal, maximum capacity: 710 persons seated or 1300 persons standing for public and private activities.
- The Kleine Zaal with Foyerdeck 3, maximum capacity: 120 persons seated or 200 persons standing for public and private activities.
- The Atriumzaal with four adjacent rooms, maximum capacity: 104 persons seated or 150 persons standing for public and private activities.
- For public and private activities the combination of the abovementioned space/rooms plus all three Foyerdecks. The maximum capacity is 949 persons seated and 2100 persons standing.

## 2. RENTAL LOCATION

- 2.8 The spaces mentioned in the rental agreement will be rented by the Lessor to the Lessee on the agreed upon date(s) for the purpose of the event organized by the Lessee.
- 2.9 The Lessee declares that they accept the rental prices in the rental agreement for the mentioned spaces on the agreed upon date.
- 2.10 The rental period takes place from the agreed upon moment for the opening- and closing time of the rented spaces. Exceeding the rental period is exclusively possible with permission of the Lessor. The additional rental period results in extra rental fees.
- 2.11 The Lessee is required to communicate a written notice regarding any changes or adjustments in the rental date or content of the event which have been prior agreed upon with the Lessor. The Lessor has the right to refuse any of the changes or adjustments. Changes or adjustments have to be confirmed by the Lessor by a written confirmation.
- 2.12 The Lessee is prohibited to transfer the use of the rented spaces to a third party without prior written consent from the Lessor. In the case of receiving written consent from the Lessor, the Lessee is required to ensure the third party abides the General Lease Agreement. The Lessee is liable for the third party.
- 2.13 Without prior written consent from the Lessor, the Lessee is not allowed to use the rented space(s) for other purposes than agreed upon with the Lessor.
- 2.14 The Lessee will leave the space(s) as encountered upon arrival, in an orderly fashion and will vacate the space(s) on the agreed upon time.

## 3. USE OF THE SPACES

- 3.8 The Lessee is obligated to present the Lessor with a programme at least one month prior to the event, as well as an explanation of the nature of the event that will take place in the rented location.
- 3.9 For proper execution of the event the Lessee is required to present the Lessor with all indispensable information needed for its production and execution in written form one month prior to the event.
- 3.10 The completed and signed rental agreement must be in the possession of the Lessor no later than one month before the event.
- 3.11 The Lessor is at all times entitled to supervise the event of the Lessee in the sense that it is entitled to prohibit or suspend activities if these are illegal and/or in its opinion are offensive to persons or groups or do not meet the general standards of public order, morality, decency and safety, or are unmistakably contrary to its interests.
- 3.12 If applicable, the Lessee must provide the Lessor with a floorplan no later than one month prior to the event. This must at all times be technically approved by the head technician of the Lessor in regards to safety.
- 3.13 The Lessee will behave in accordance with the provisions of the law and the local regulations, as well as with the customs regarding renting and the regulations of the government. The Lessee must also observe the oral and written instructions given by or on behalf of the Lessor in the interest of proper use of the leased property.
- 3.14 The Lessee is liable without any reservation towards the Lessor during the entire term of the rental agreement for all direct damage and losses caused by or on the part of the Lessee to the leased property and the other spaces used by the Lessee in the Muziekgebouw and in general to the building and inventory.



#### 4. PAYMENT CONDITIONS

##### 4.9 Definitions

- 4.9.1 **Provisional budget:** The total amount of room hire, staff, (technical) materials and other items as stated in the quotation/rental agreement.
- 4.9.2 **Room rent:** The price stated in the quotation/rental agreement for the basic rent of the various rooms.
- 4.9.3 **One-day event:** An event in which set-up, event and dismantling take place on the same day.
- 4.9.4 **Multiple day event:** An event that consists of two or more (night) build-up, event and/or breakdown days.

4.10 If the date is available, Lessee can have (a) first option(s) on a particular date(s). This/These option(s) is/are valid for two weeks, after which the Lessor is free to release these days again. If another interested party presents itself for the same date/dates, the Lessee can only keep the option(s) if Lessee signs a rental agreement.

4.11 After signing the rental agreement, the Lessee will receive an advance invoice of 75% of the total room rent. This advance will be deducted from the final invoice.

4.11.1 If a one-day event is canceled by the Lessee, at least 25% of the total room rent will not be refunded. From 20 weeks before cancellation by the Lessee, the cancellation conditions are applied at 5.1.2.

4.11.2 If a multiple day event is canceled by the Lessee, at least 50% of the total room rent will not be refunded. From 20 weeks before cancellation by the Lessee, the cancellation conditions are applied in 5.2.2.

##### 4.12 Surcharge

4.12.1 Products and/or services that are not included in the signed rental agreement, can be only be purchased/used with the approval of both parties. This will be charged to the Lessee on the basis of subsequent calculation.

4.12.2 Normal cleaning costs are calculated in the quotation/rental agreement. If the room(s) are afterwards found in a different condition that before the rental period requiring more cleaning hours, additional cleaning costs will be charged to the Lessee, based on post calculation.

4.12.3 The Lessor has the right at all times to deploy a higher number of staff members than budgeted for the implementation of the event. This can only be enforced if the budgeted amount of staff members deems to be insufficient to ensure the safety of visitors, for example to comply with the enforcement of specific government measures. The Lessor has the right to charge any resulting additional costs.

4.12.4 In so far as possible, the Lessor will record additional work known in advance and the consequences thereof in writing.

4.13 All prices stated in the quotation/rental agreement are exclusive 21% VAT.

4.14 If payment is not made in accordance with the agreed conditions, the statutory interest, the extrajudicial and judicial costs are for the account of the Lessee.

4.15 The Lessee will receive the final invoice no later than two weeks after the event. If the Lessee objects to an invoice sent by the Lessor, he must notify the Lessor by mail within eight days of the invoice date. The payment obligation and the applicable term are not suspended by the notification of objection.

4.16 All invoices must be paid two weeks after received.

4.16.1 Unless the Lessee has indicated when signing the lease that this is not possible due to internal payment procedures. In that case, a longer payment term will be honored by the Lessor in consultation.

## 5. CANCELLATION CONDITIONS

### 5.3 Cancellation one-day event;

5.3.1 If a one-day event is canceled by the Lessee, a cancellation charge of at least 25% of the total room rent will be non-refundable.

5.3.2 If the Lessee wants to cancel an activity which has already been confirmed, the following cancellation charges apply:

- Cancellation within 20 weeks of the date of lease: 40% of the room rent
- Cancellation within 16 weeks of the date of lease: 50% of the room rent
- Cancellation within 12 weeks of the date of lease: 60% of the room rent
- Cancellation within 8 weeks of the date of lease: 70% of the room rent
- Cancellation within 6 weeks of the date of lease: 80% of the room rent
- Cancellation within 4 weeks of the date of lease: 90% of the provisional budget (fees for rent, technical materials and staff)
- Cancellation within 2 weeks of the date of lease: 100% of the provisional budget (fees for rent, technical materials and staff)

### 5.4 Cancellation multiple day event;

5.4.1 If a multiple day event is canceled by the Lessee, a cancellation charge of at least 50% of the total room rent will be non-refundable

5.4.2 If the Lessee wants to cancel an activity which has already been confirmed, the following cancellation charges apply:

- Cancellation within 20 weeks of the date of lease: 55% of the room rent
- Cancellation within 16 weeks of the date of lease: 60% of the room rent
- Cancellation within 12 weeks of the date of lease: 65% of the room rent
- Cancellation within 8 weeks of the date of lease: 70% of the room rent
- Cancellation within 6 weeks of the date of lease: 80% of the room rent
- Cancellation within 4 weeks of the date of lease: 90% of the provisional budget (fees for rent, technical materials and staff)
- Cancellation within 2 weeks of the date of lease: 100% of the provisional budget (fees for rent, technical materials and staff)

## 6. FORCE MAJEURE

6.1 Neither the Lessor or Lessee is liable for any failure or delay in the performance of its obligations under this Agreement arising out of or caused by, directly or indirectly, forces beyond its reasonable control, including acts of war or terrorism, civil or military disturbances, nuclear or natural catastrophes, government regulations, epidemics or pandemics (such as the covid-19 virus) which directly influence the legality or possibility of the Agreement, affecting the ability to gather as well as to facilitate an event.

6.2 In case an event cannot take place in its previous agreed upon state, both parties discuss the consequences and decide whether the event can be adapted to still take place on a rescheduled date within 12 months.

6.3 When postponing an event within 12 months no extra costs are billed. However, Lessee needs to pay a down payment of 25% of the total room rent. This will be subtracted from the final invoice of the new event date.

6.4 In case the Lessee cancels the new event date for other reasons than Force Majeure, Lessor is entitled to keep the 25% down payment for hours spend on the project.

## **7. ADDITIONAL CONDITIONS REGARDING COVID-19**

- 8.1 General Lease Conditions are applicable as long as the measurements established by the municipality of Amsterdam don't restrict the application of the Agreement.
- 8.2 The Lessor has the right to enforce the by government established measurements regarding hygiene and health advises to ensure the safety of guests and employees.
- 8.3 Both Lessor and Lessee are required to assign a contact person whom will responsible for guests and staff to comply government assigned measurements. Both parties are entitled to call out the contact person for failing to comply with the measurements. Both Lessor and Lessee are entitled to stop the event entirely if government measurements regarding Covid-19 are neglected repeatedly.
- 8.4 In case of violation of covid-19 measures by the lessee resulting into a fine, the lessor is not liable.

## **8. TECHNICAL FACILITIES**

- 9.1 The technicians of Muziekgebouw work according to the Working Hours Arrangement of the Labour Agreement of the Dutch Stage/Theatres (CAO Nederlandse Podia).
- 9.2 Use of technical facilities has to be agreed upon beforehand with Muziekgebouw. All costs for additional services and technical facilities will be charged to Lessee/contracting party.
- 9.3 Technical equipment will exclusively be handled by or under supervision of Lessor's technicians. Lessor is not liable for any damage caused by technical failure, unless caused by gross negligence or intention on the part of Lessor or her staff.
- 9.4 Without explicit permission by Lessor it is not allowed to prepare the grand piano. The instrument can, at the request of or on behalf of Lessee, be tuned prior to the beginning of the event at the expense of Lessee.
- 9.5 Before, during and after the lease, measures have to be taken which Lessor deems necessary with regard to the sound level in the various locations. A sound level exceeding 103 decibel is not permitted.
- 9.6 Sound reinforcement is exclusively possible with permission from the Lessor.
- 9.7 Banners used at the event will be exclusively produced with consultation and according to specifications of the Lessor. The Lessor needs to obtain the banners three days prior to the event to determine its safety.

## **9. CATERING**

- 12.1 Muziekgebouw works with several preferred caterers: 4'33 Grand Café (in-house caterer), Vineyard Catering, Hotmamahot! and Verhaaf Catering. There will be a separate agreement between caterer and client. A cater fee will be charged over the final catering invoice.
- 12.2 It is possible to bring in your own external caterer. However, there are house rules and conditions that the external caterer needs to sign for and adhere to. A cater fee 17,5% will be charged over the final catering invoice
- 12.3 If a caterer wants to use the existing cooling units, coffee/beer equipment or the existing bars, costs will be charged by 4'33 Grand Café. When using coffee equipment and/or the taps in the bars of the Muziekgebouw, costs for a party manager of 4'33 Grand Café will also be charged.
- 12.4 The Lessee is obliged to submit all its catering and catering arrangements to the Lessor.
- 12.5 The floor of the Front Building is made of untreated wood. To prevent permanent stains on the floor, the floor must always be sealed off when using (external) bars in front, below and behind bar(s). The material for this is exclusively provided by the Lessor.

## 10. HOUSE RULES

### 10.1 General

- The current working conditions legislation (in Dutch called *Arbo wetgeving*) applies at all times in the Muziekgebouw.
- The Lessor is not liable for damage, theft or missing goods.
- The Lessor is not liable for malfunctions and/or the non-functioning of the internet lines installed by the client and other (technical) resources brought in by the client.
- If carpet is placed in the Muziekgebouw, the use of a layer of yellow gaffer tape provided by the Lessor is required when using double-sided tape. This tape does not pull any fibers from our untreated wooden floor and does not leave any glue residue.

### 10.2 Safety

- All fire exits in the Muziekgebouw must be able to open and close at all times and must not be blocked.
- For fire safety, materials supplied/exhibited in the Muziekgebouw must be at least Euroclass B.
- The Lessor and the Lessee are obliged to keep fire extinguishing facilities and escape routes in and around the leased property clear at all times.
- Changes to the furniture and decoration of the location can only be made under the supervision and approval of the Lessor. Decorations must be fireproof at all times.

### 10.3 Limitations

- It's prohibited to attach materials by means of sharp tools (nails, thumbtacks, etc.), or stickers to posts, walls, ceilings and floors. This is at all times in consultation with the Lessor.
- It's prohibited to use adhesive tape or double-sided tape in the building. Only Pritt poster buddies are allowed.
- The use of candles and tea lights is not allowed, with an exception in 4'33 Grand Café.
- It's not allowed to leave goods for storage after the rental period, unless permission has been given by the Lessor. Branding materials left behind must be collected within 2 working days.
- It is prohibited to smoke in Muziekgebouw.
- Pets are not allowed in Muziekgebouw, with exception of a guide dog.
- The use of confetti or larger material is not allowed. The Lessor must provide written consent for this at all times.
- The use of balloons is not allowed.