



## **Algemene voorwaarden voor arrangementen/zaalverhuur**

### **Algemeen**

Het Drents Museum, gevestigd aan de Brink 1, 9401 HS in Assen, heeft de beschikking over verschillende zalen die verhuurd worden aan externe partijen. De zalen zijn te huur voor activiteiten die passen binnen de functie, de uitstraling en de kernwaarden van het museum, dit enkel ter beoordeling aan het Drents Museum. Voorbeelden zijn: culturele activiteiten, muziek/theatervoorstellingen, vergaderingen, trouwpartijen, recepties en andere bijzondere feestelijke bijeenkomsten. Deze algemeen voorwaarden zijn van toepassing op de huur van zalen en arrangementen.

### **Reserveringen**

- Reserveringen voor zaalhuur en arrangementen dienen uiterlijk twee (2) weken van tevoren worden aangevraagd bij de afdeling Events/Sales van het Museum. [U kunt uw bijeenkomst /evenement aanvragen via het formulier op onze website.](#)
- Een reservering is pas definitief na een (digitaal) akkoord van de klant.
- Een week voorafgaand aan uw evenement hoort het Museum het definitieve aantal deelnemers.
- Het Museum kan zorgdragen voor uitrijkaarten voor parkeergarage Drents Museum aan de Torenlaan. Indien u gebruik wilt maken van uitrijkaarten, dan horen wij dat graag uiterlijk drie (3) werkdagen voor de geplande bijeenkomst. Wij wijzen u er op dat deze kaarten geen garantie geven op een parkeerplek. U dient zelf de openingstijden van de parkeergarage in de gaten te houden.

### **Annulering**

- U kunt tot twee (2) weken vóór de geplande datum van uw bijeenkomst kosteloos het aantal personen wijzigen of de boeking annuleren.
- Bij annulering tussen 7 en 14 dagen vóór de geplande datum van uw bijeenkomst wordt 50% van de zaalhuur en eventuele programmakosten in rekening gebracht voor het aantal aangegeven deelnemers.
- Bij annulering binnen 7 dagen voor de geplande datum van uw evenement wordt de volledige zaalhuur én de programma kosten in rekening gebracht op basis van het aantal aangegeven deelnemers.
- In alle gevallen worden bij annulering alle kosten die het Drents Museum gemaakt heeft bij externe partijen, of die gemaakt moeten worden omdat reserveringen bij externe partijen niet meer kunnen worden afgezegd, aan de klant in rekening gebracht.
- Annuleren dient schriftelijk te geschieden via het emailadres [reserveringen@drentsmuseum.nl](mailto:reserveringen@drentsmuseum.nl)

## **Catering**

- De horeca bij het Museum is uitbesteed aan de extern cateringbedrijf: Vermaat BV. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van een andere organisatie voor de catering, tenzij hiervoor voorafgaand schriftelijk toestemming is gegeven door het Museum
- Het is niet toegestaan om zelf eten en drinken mee te brengen.
- Het is niet toegestaan eten en drinken mee te nemen naar andere ruimtes dan voorafgaand bepaalt door het Museum.
- Roken en het gebruik van open vuur is in het hele gebouw verboden. Op het terras van Grandcafé Krul is eventueel de mogelijkheid om te roken.

## **Verblijf**

- Deelnemers aan de bijeenkomst dienen zich te houden aan de algemene bezoekersvoorwaarden van het museum.
- Voorafgaand aan de activiteit zal desgewenst een korte uitleg over het gebruik van de technische apparatuur worden gegeven door de floormanager van het Museum. Tijdens de activiteit is er alleen op afroep ondersteuning voor de installaties beschikbaar. U krijgt daarvoor een telefoonnummer tot uw beschikking
- Het is niet toegestaan om in het museum zaken op te hangen door middel van plakband, spijkers, schroeven of andere methoden die schade toe kunnen brengen aan de ruimtes.
- Het is eveneens niet toegestaan om kabels en dergelijke op de vloer te bevestigen met tape, plakband en/of andere materialen. Bij twijfel dient te worden overlegd met de floormanager van het Museum.
- Het is niet toegestaan om confetti, slingers, strooirijst en dergelijke te gebruiken, zowel binnen het museum als vóór de ingang. Wordt dit toch gedaan, dan worden alle hieraan verbonden kosten voor schoonmaken en opruimen bij u in rekening gebracht.
- Het is niet toegestaan om de besproken zaal te gebruiken voor andere activiteiten of andere activiteiten te ontplooiën dan vooraf overeengekomen activiteiten. Indien blijkt dat u zich hier niet aan houdt, dan heeft het Museum recht om de zaal gesloten te houden.
- In de huurprijs is vrije toegang tot de tentoonstellingsruimten van het Museum tijdens normale openingstijden van het museum voor u en uw gasten inbegrepen, tenzij dit in de offerte anders wordt overeengekomen. Buiten openingstijden is het museum beperkt opengesteld, tenzij dit in de offerte anders wordt overeengekomen.
- Alle rondleidingen worden gegeven door ons ervaren team van gidsen. Zonder toestemming van het Drents Museum mogen derden geen rondleidingen door het gebouw of de tentoonstellingen geven. [Voor uitzonderingen zie hier onze huisregels.](#)

## **Aansprakelijkheid**

- Wanneer er sprake is van overmacht, bijvoorbeeld door ziekte van de verantwoordelijke museummedewerker waarbij geen vervanging mogelijk is, extreem weer of een speciale verordening van politie en brandweer, kan het zijn dat de bijeenkomst moet worden afgelast. In dat geval zal het museum u zo spoedig mogelijk berichten en worden er geen kosten in rekening gebracht. Het Museum is niet aansprakelijk voor eventuele directe of indirecte (gevolg-)schade als gevolg van het annuleren van de activiteit.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het eventueel aanvragen van een vergunning als uw activiteit dat vereist.

- U dient zelf bij de gemeente Assen navraag te doen naar eventuele geplande activiteiten in de stad Assen die van invloed zouden kunnen zijn op de bijeenkomst.

**Coronaclausule**

- Een evenement mag kosteloos geannuleerd of verplaatst worden wanneer het vanuit het RIVM niet is toegestaan om events te organiseren voor groepen van 30 personen of meer. M.u.v. gemaakte kosten bij derden.