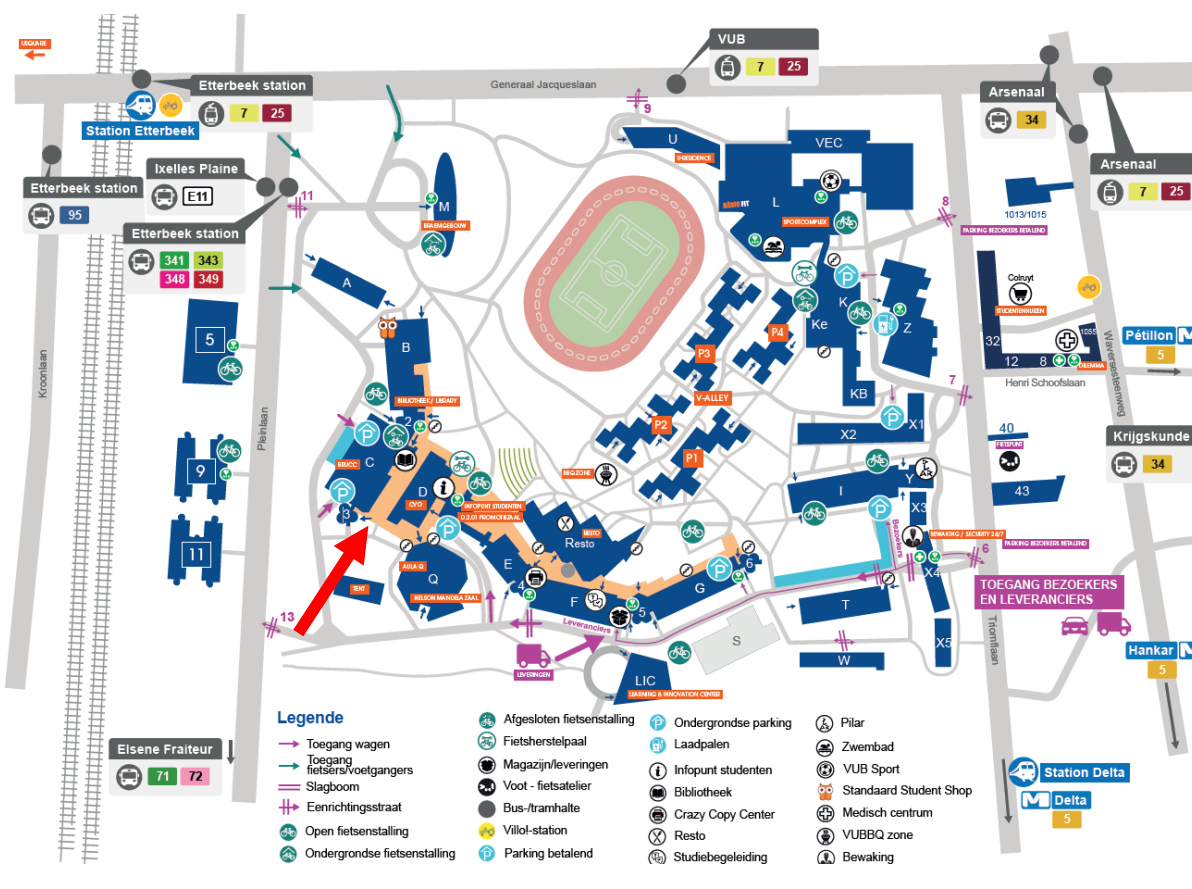


Richtlijnen voor zaalhuur VUB Bunker





Inhoudsopgave

1	Reserveren van de Bunker	3
1.1	Wie?	3
1.2	Hoe?	3
1.3	Grondplan en opstelling	3
1.4	Veiligheidsplan	4
1.4.1	Contactpersoon huurder	4
1.4.2	Veiligheidsverantwoordelijke	4
1.4.3	Verzekering	4
1.4.4	Beveiliging	5
1.4.5	Vrijwilligersregime*	5
1.4.6	Erkende bewakingsonderneming	7
1.4.7	Extra VUB Bewakingsagent	7
1.4.8	Aantallen	8
1.4.9	EHBO	8
1.4.10	Eetkraam	8
1.4.11	Licht en geluid	9
1.4.12	Incidentmanagement	9
1.5	Diensten en materialen aanvragen	11
2	Opbouw	11
2.1	Toegang	11
2.2	Opbouw volgens grondplan	11
2.3	Ventilatie	12
2.4	Schakelaar bij gebruik rookmachine	12
2.5	Signalisatie	12
2.6	Veiligheidscheck VUB Bewaking	13
3	Tijdens het evenement	13
3.1	Brandveiligheid	13
3.2	SafeZone	14
3.3	Geldtransport en kluis	14
4	Afbraak	14
4.1	Opruiming	14
4.2	Reiniging	14
4.3	Opleveren de Bunker	15
5	Bijlages	16
5.1	Handleiding HVAC bord de Bunker: Verwarming en Ventilatie	16
5.2	Maskeren optische brandmelders de Bunker gebouw C bij gebruik rookmachine	17
5.3	Evacuatieplan de Bunker	19
5.4	Veiligheidscheck door VUB Bewaking voor start evenement	20

Dit document dient geeft informatie aan de huurders van de VUB feestzaal de Bunker in gebouw C van VUB Main campus. Alle huurders zijn ook gebonden aan het [VUB Lokalenreglement](#).

1 [Reserveren van de Bunker](#)

1.1 [Wie?](#)

De feestzaal kan door internen zowel als externen gereserveerd worden. Zie [VUB Lokalenreglement](#) voor meer uitleg en prijzen.

Als studentenkring/vereniging aangesloten bij het [Brussels studenten genootschap \(BSG\)](#), richt je je verzoek tot gebruik van de bunker aan het BSG [via e-mail](#). Je doet dit bij aanvang van het academiejaar. Definitieve toewijzing van de bunker gebeurt via lotingconvents. Het BSG doet dan de aanvraag voor het gebruik van de bunker bij Infradesk.

Je moet ook **steeds het reservatieformulier bij Infradesk indienen**.

1.2 [Hoe?](#)

Om de zaal de Bunker te huren, dien je het online [Reservatieformulier](#) in te vullen en op “indienen” te klikken.

Vervolgens dien je ook de nodige documenten via e-mail door te sturen naar VUB Bewaking :

- Grondplan
- Veiligheidsplan
 - Inclusief copys van de 2 verzekeringspolissen (en copie van contract externe bewaking indien van toepassing)
- Vrijwilligersdocument, ondertekend door de burgemeester, indien van toepassing

Deze documenten gelieve door te sturen via infradesk@vub.be.

(downloads via <https://www.vub.be/nl/studeren-aan-de-vub/10-redenen-om-voor-de-vub-te-kiezen/het-leven-op-onze-campussen/het-studentenleven/vubunker>)

Al deze documenten dienen ten laatste 10 werkdagen voor start van het evenement ingediend te zijn.

Tip: Wacht niet tot het laatste moment en stuur eventueel al een gedeeltelijk document door ter goedkeuring.

Zodra je een positief advies ontvangt over het aanvraagformulier en alle documenten zijn goedgekeurd, is de reservering vastgelegd. Zonder goedkeuring en tijdige indiening documenten kan het evenement niet plaatsvinden.

De annulatievoorwaarden zijn terug te vinden in het [VUB Lokalenreglement](#).

1.3 [Grondplan en opstelling](#)

Voor een evenement is het noodzakelijk een grondplan op te stellen aan de hand van het document Grondplan. (download via <https://www.vub.be/nl/studeren-aan-de-vub/10-redenen-om-voor-de-vub-te-kiezen/het-leven-op-onze-campussen/het-studentenleven/vubunker>)

- Hierop kan je de elementen vinden die door de huurder aangeduid moeten worden met de overeenkomstige kleuren. Zie Legende.
- In dit document kan je ook de elementen vinden die reeds vast aangeduid zijn op het plan bv. water, elektriciteit, brandblussers...

De veiligheidscheck door VUB Bewaking, voor start van het evenement, houdt rekening met dit grondplan. De opstelling mag niet meer veranderd worden ten opzichte van het goedgekeurde grondplan.



1.4 Veiligheidsplan

Het volledig ingevulde veiligheidsplan dient minstens 10 werkdagen voor het evenement doorgestuurd te zijn naar infradesk@vub.be.

1.4.1 **Contactpersoon huurder**

De organisatie dient 1 SPOC (Single Point Of Contact) aan te duiden. Deze persoon doet alle (aan)vragen.

1.4.2 **Veiligheidsverantwoordelijke**

De veiligheidsverantwoordelijke is de door de organisatie aangeduide persoon die instaat voor het plannen, implementeren en controleren van veiligheidsmaatregelen. Deze persoon dient aanwezig te zijn van start tot einde van het evenement. Verder is deze persoon steeds telefonisch bereikbaar en blijft deze nuchter gedurende het volledige even (inclusief opbouw- en afbraaktijd).

1.4.3 **Verzekering**

De huurder dient een bewijs te geven van de afsluiting van een polis burgerlijke aansprakelijkheid en een bewijs van de afsluiting van een verzekeringspolis voor materiële schade aan de fuifzaal en aanwezige installaties. Een kopie van de 2 polissen dient doorgestuurd te worden naar Infradesk@vub.be, ten laatste 5 werkdagen voor de start van het evenement.

Zonder tijdige ontvangst van deze polissen, kan het evenement niet plaatsvinden.

➤ **Burgerlijke Aansprakelijkheid Uitbating**

De huurder sluit een polis af die zijn burgerlijke aansprakelijkheid verzekert gedurende de hele duur van de overeenkomst. Dit omvat de extracontractuele aansprakelijkheid voor schade aan derden veroorzaakt in het kader van de activiteit.

De waarborg BA-uitbating dient een minimaal verzekerd bedrag van € 2.500.000 per individueel geval, de waarborg toevertrouwd goed een minimaal bedrag van € 100.000.

Indien er gebruik gemaakt wordt van een eetstand (eigen uitbating) moet dit ook gemeld worden zodat dit bij de verzekering kan worden meegenomen.

➤ **Verzekeringspolis voor materiële schade**

Deze polis dient voor schade aan de fuifzaal (bekleding en structuur) en aanwezige installaties (noodverlichting, water- en elektriciteitsvoorzieningen, decibelmeterinstallatie, ... - eigendom van VUB). De installaties in de Bunker hebben een totale waarde van € 150.000 excl. BTW.

Ter info

- Vanaf de huur van de Bunker accepteer je automatisch het [VUB lokaalreglement](#). Lees deze door.
- De VUB verzekering dekt de objectieve aansprakelijkheid voor brand en ontploffing.
- Wat betreft foodtrucks en gebruik daarvan, dienen deze zelf over de nodige verzekeringen te beschikken.
- De ingehuurd bewakingsonderneming moet voorzien zijn van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en vergunning door Binnenlandse zaken.
- De organisator is verplicht een verzekering af te sluiten die de burgerlijke aansprakelijkheid van hun vrijwilligers dekt. Zo wordt de organisatie beschermd bij schade aan derden.
- Sterk aanbevolen maar niet verplicht is ook een ongevallenverzekering voor de vrijwilligers.



1.4.4 Beveiliging

De organisatie is verantwoordelijk voor de beveiliging van de aanwezigen en de zaal en materialen in de zaal aanwezig. Hiervoor hebben ze de keuze: Vrijwilligersregime en/of Externe bewaking en/of VUB bewaking.

De voorkeur voor VUB is om steeds een VUB bewakingsagent aan te vragen. Externe bewaking wordt aangeraden afhankelijk van het risiconiveau van het evenement, het aantal bezoekers en indien dit wenselijk is door ervaringen bij vorige edities.

Bemerkt dat de VUB -bewakingsagent de perimetercontrole uitvoert, terwijl externe bewaking en/of vrijwilligers de taken in de fuifzaal zelf uitvoeren evenals de perimeter.

1.4.5 Vrijwilligersregime*

- **Wat is een vrijwilligersregime?**

Een vrijwilligersregime voor een fuif verwijst naar de mogelijkheid voor een vereniging met een niet-commercieel doel om vrijwilligers, die een band hebben met de vereniging, in te zetten voor bewakingsactiviteiten zoals persoonscontrole en verkeersbegeleiding, zonder dat er een professionele, vergunde bewakingsonderneming ingehuurd hoeft te worden.

- **Wat zijn de voorwaarden?**

Dit 'uitzonderingsregime' geldt voor occasionele evenementen zoals fuiven, mits de vereniging zelf voldoet aan de volgende voorwaarden:

- **Occasionele dansgelegenheid:**
Het moet gaan om een eenmalige of occasionele dansgelegenheid, zoals een fuif, en niet om een vast evenementenbedrijf.
- **Geen winstoogmerk:**
De organiserende vereniging mag geen winst maken met de fuif.
- **Andere verenigingsdoelen:**
De hoofd- of kernactiviteit van de vereniging mag niet de organisatie of het faciliteren van evenementen zijn; het moet een ander, bijvoorbeeld jeugdig of sportief, doel nastreven.
- **Interne vrijwilligers:**
De personen die de bewakingsactiviteiten uitvoeren, moeten leden zijn van de organiserende vereniging of een duidelijk aantoonbare band met de vereniging hebben.
- **Vrijwilligers mogen niet betaald worden voor hun inzet als steward en moeten nuchter blijven tijdens het evenement.**
- **Vrijwilligers moeten vestimentair (bijv. hesjes) te onderscheiden zijn van bezoekers.**

Het stelt verenigingen in staat om de kosten van professionele beveiliging te verminderen, maar het is ook een serieuze verantwoordelijkheid want de vrijwilligers moeten de wetgeving kennen en toepassen zoals een bewakingsagent.

- **Welke bewakingstaken mogen personen van het vrijwilligersregime uitvoeren?**

- **Waar nodig VUB Bewaking contacteren via 02/629 21 76 of in noodgeval via 02/629 11 11 voor aanvraag van hulpdiensten (politie, ambulance, brandweer)**
- **Bewaking van goederen**
Statische bewaking van roerende en onroerende goederen (bijvoorbeeld de bewaking van de geluidinstallaties).
- **Toegangscontrole : toezicht op wapens of gevaarlijke voorwerpen**
Je mag bezoekers controleren om te checken of ze wapens of andere gevaarlijke spullen bij zich hebben. Alle voorwerpen die de veiligheid in gevaar kunnen brengen of het evenement kunnen verstoren, mag je verbieden. Je mag hiervoor bezoekers en hun bagage visueel nakijken op gevaarlijke voorwerpen en wapens. Je mag dus niet in bagage beginnen rommelen. Je mag als vrijwilliger ook de kleding van een bezoeker van hetzelfde geslacht oppervlakkig controleren. De bezoeker moet eerst altijd vrijwillig toestemming geven. Als iemand weigert om gecontroleerd te worden, mag je die persoon de toegang weigeren.

*Bron: <https://ikorganiseer.be/organiseren/bewaking/>

- Nakijken of een bezoeker een ticket, polsbandje of voucher heeft. Dit is nodig omdat het een voorwaarde voor de toegang is.
 - Tickets inwisselen: Tickets inwisselen voor toegangsbandjes, polsbandjes controleren of stempels zetten. Ook controleren of het bandje correct is gedragen en het omruilen van toegangsbewijzen.
 - Toegang weigeren tot bepaalde zones (bv. backstage)
Controle aan ingangen of afgezette zones (bv. controleren van een ticket/voucher/bandje)
 - Nooduitgangen vrijhouden.
Je mag bij een nooduitgang staan om te zorgen dat niemand die als gewone ingang gebruikt. Ook mag je erop toezien dat de nooduitgang altijd vrij blijft.
 - Toezicht frontstage.
Je mag toezicht houden vanuit de frontstage (vlak voor het podium) om het gedrag van het publiek in goede banen te leiden. Je let daarbij op agressief of gevaarlijk gedrag, je helpt de stroom van het publiek in goede banen te leiden, voorkomt dat mensen op het podium klimmen en probeert ruzies of confrontaties te voorkomen. Het is belangrijk dat je risico's herkent en gepaste maatregelen neemt.
 - Publieksstroom begeleiden
Je helpt bezoekers op het terrein om zich veilig te verplaatsen, bijvoorbeeld door drukte te vermijden of mensen naar de juiste plekken te sturen. Zo vermijd je gevaarlijke situaties.
 - Gedrag van personen in de gaten houden
Je mag toezicht houden op bezoekers. Als iemand zich agressief gedraagt of ruzie zoekt met medewerkers, kan je vragen aan deze persoon de campus te verlaten.
 - Het terrein ontruimen
Bij een gevaarlijke situatie mag je helpen om het terrein veilig te ontruimen.
- **Wat hoort nooit bij een bewakingsopdracht?**
Sommige controles zijn verboden. Het maakt niet uit of ze nu door professionele bewakingsmedewerkers of vrijwilligers worden uitgevoerd.
Verboden vormen van controle zijn bijvoorbeeld:
- Iemand controleren op diefstal
 - Nagaan of iemand drugs bij zich heeft
 - Controleren of iemand een fototoestel bij zich heeft tijdens een evenement
- Ook als iemand akkoord gaat met zo'n controle, is het nog steeds niet wettig. Zelfs een aankondiging vooraf (zoals op een ticket of een affiche) maakt de controle niet toegestaan volgens de wet.
- **Hoe doe je een aanvraag voor het vrijwilligersregime?**
- Download het vrijwilligersdocument, vul het in en verstuur het tijdig (! enkele weken voor het event) naar het kabinet van de Burgemeester voor ondertekening (cabinet.bourgmestre@ixelles.brussels).
 - De door de burgemeester ondertekende versie van het document stuur je door naar infradesk@vub.be.
 - De organisatie is verplicht een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid (BA) af te sluiten voor de vrijwilligers.
 - Men moet ter plaatse beschikken over een lijst met namen, voornamen, RRN en adressen van de vrijwilligers die bewakingsactiviteiten uitoefenen.



1.4.6 Erkende bewakingsonderneming

Afhankelijk van het risiconiveau van het evenement, het aantal bezoekers en mogelijke ervaringen bij vorige edities, wordt er aangeraden om een externe bewakingsonderneming in te huren. Combinatie met vrijwilligersregime is mogelijk.

- Er mag enkel samengewerkt worden met **officieel vergunde** bewakingsondernemingen.
 - Tot voor kort was de lijst terug te vinden op besafe.be. Nu verwijst de overheid naar de Kruispuntbank om zelf te controleren of deze firma vergund is.
 - Het wettelijk vergunningsnummer moet de organisatie altijd ter beschikking hebben.
 - Check het contract met juiste omschrijving van taken en vergunningsnummer
- De bewakingsfirma staat in voor de bewaking in de zaal en in de directe perimeter van de zaal.
- Wat betreft hun start en eind uur is het belangrijk de agenten te voorzien tot 1u na afloop van het evenement teneinde ook de bezoekers bij het einde te kunnen begeleiden waar nodig.
- Per 250 bezoekers wordt er aangeraden één erkende externe bewakingsagent te voorzien. (bv. 4 agenten voor 1000 bezoekers)
- De taken van de ingehuurde bewaking kunnen zijn:
 - Statische bewaking van goederen: Ze mogen toezicht houden op materiële zaken zoals apparatuur, installaties, en infrastructuur.
 - Persoonscontrole en publiektoezicht
 - Toegangscontrole
- Let op: Het is de verantwoordelijkheid van de organisatie om de externe bewaking te controleren voor start (uniform, documentatie, ..). Zo bestaat bij elk event de kans dat hierop gecontroleerd wordt door de officiële instanties.
 - Bewakingsagenten dragen bij de uitoefening van bewakingsactiviteiten een uniform met een Vigilis-embleem en de naam van de bewakingsonderneming.
 
 - Een copie van de bewakingsovereenkomst tussen de organisator en de externe bewakingsfirma hoort aanwezig te zijn tijdens het event.
 - Het is aan de bewakingsonderneming en de organisator om op de plaats waar de bewakingsactiviteiten worden uitgevoerd een bewakingslijst te voorzien die correct is ingevuld en dit gedurende de tijd dat het bewaakte evenement plaatsvindt. Op deze wijze moet het voor controle- en politiediensten duidelijk zijn welke agent op welk moment op welke plaats een bewakingsfunctie uitoefent.

1.4.7 Extra VUB Bewakingsagent

We raden ten zeerste aan om bij elk evenement ook telkens een **VUB bewakingsagent** te voorzien om de perimeter te bewaken. De aanvraag dient steeds voor de 24ste van de maand voorafgaand aan het evenement aangevraagd te worden.

Voor VUB-organisaties worden de kosten voor deze bewakingsagent **50/50** opgedeeld tussen de huurder en Facility Services.

Deze agent kan enkel ingezet worden in de omgeving van het evenement (niet binnen in de fuifzaal De Bunker). Deze agent staat dus in voor de controle van de evacuatiweg in het gebouw en rondom het gebouw. Deze bewakingsagent staat ook in direct contact met de VUB bewakingsmeldkamer.

** Info: <https://www.besafe.be/nl/vergunningen-en-activiteiten#toc-lijsten-vergunde-ondernemingen>
private.veiligheid@ibz.be



1.4.8 Aantallen

In het veiligheidsplan worden er wat aantallen gevraagd naar bezoekers en toiletten:

- Maximum aantal gelijktijdige bezoekers die de organisatie verwacht in de fuifzaal.
 - Maximum 1.000 personen indien de fuifzaal De Bunker volledig leeg is (zonder extra meubilair).
 - Per m² ingebruikname moet er 2 personen in mindering gebracht worden van het totaal.
- Aantal voorziene toiletten
 - Hanteer de regel 1 zittoilet per 300 gelijktijdige bezoekers in fuifzaal.
 - Hanteer de regel 1 cross-urinoirs per 500 gelijktijdige bezoekers in fuifzaal.
 - Tijdens het evenement mag er ook gebruik gemaakt worden van de 3 publiek toegankelijke toiletten in de toiletcontainer naast gebouw Q.

1.4.9 EHBO

Er dient voor elk evenement in de Bunker een EHBO-verantwoordelijke aangesteld te worden.

De verantwoordelijke voorziet in een EHBO-kist met volgende items:

Basisverband & wondverzorging	Pleisters, kompressen, snelverband
Instrumenten & hygiëne	Wondschaar, splinterpincet, veiligheidsspelden, handschoenen
Desinfectie	Ontsmettingsmiddel

Opgelet: Indien nodig, steeds onmiddellijk VUB Bewaking contacteren voor verdere hulp (zij hebben ook een EHBO-koffer en ook reddingsdekens en instant cold packs) of voor het oproepen van de hulpdiensten zoals een ambulance.

Mocht iemand toch rechtstreeks 112 gebeld hebben voor een ambulance, gelieve alsnog onmiddellijk de VUB Bewaking te contacteren. Zij kunnen de ambulance binnenlaten op campus en deze begeleiden naar de juiste locatie.

1.4.10 Eetkraam

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen Eetkramen en Foodtrucks.

Eetkramen worden door de organisatie zelf uitgebaat.

- Eetkramen (eventueel onder vouwtent) zijn enkel toegestaan op het grasveld aan ingang van de fuifzaal De Bunker. Het voetpad moet gevrijwaard blijven.
- Aan de ingang van de zaal (in het gebouw of voor de ingang van PoinCafé) zijn geen eet- of drankstanden toegelaten.
- Indien er gebruik gemaakt wordt van een eetstand (eigen uitbating) wordt dit best gemeld aan de verzekeringsfirma. Zo kan dit bij de Burgerlijke Aansprakelijkheid Uitbating mee worden genomen.
- Per eetkraam dient er 1 brandblusser aanwezig te zijn. Deze is aan te vragen bij VUB Bewaking.
- Voor eetkramen kan er eventueel een vouwtent aangevraagd worden bij VUB Logistiek via Ultimo ticketsysteem.
- Er mag geen gebruik worden gemaakt van open vuren bij eetkramen.

Foodtrucks worden door externen uitgebaat.

- Foodtrucks mogen enkel op straat geplaatst worden (singel tussen ingang 11 en ingang 13). Dit moet via het grondplan duidelijk aangeduid worden en goedgekeurd worden.
- Foodtrucks dienen zelf de nodige verzekering en brandblussers aanwezig te hebben tijdens het event.

In de buitenperimeter is er standaard geen water- of electriciteitsvoorziening. Deze moet steeds aangevraagd worden via een Ultimo-ticket bij Technical Services.



1.4.11 Licht en geluid

- Licht en geluid wordt voorzien door de huurder.
- De leverancier dient materiaal te leveren dat conform is volgens Europese en Belgische normen.
- Geen enkel hefwerktuig of andere elementen mogen aan het plafond van de fuifzaal worden bevestigd, tenzij op de daartoe door de verhuurder voorziene locaties (waaronder lichtinstallatie, geluidsinstallatie, videoschermen e.a.). Enkel de rode metalen buizen en bestaande plafondhaken mogen gebruikt worden. Er mogen geen extra haken zelf bevestigd worden. Inbreuken hierop kunnen leiden tot afgelasting van het evenement.
- De organisatie is verantwoordelijk voor eventuele geluidsoverlast.
 - Nooduitgangen en de rolpoort van de laadkaai dienen tijdens het evenement permanent dicht te blijven.
 - Sasdeuren (dubbele toegangsdeuren) mogen niet permanent open gezet worden.
 - De soundcheck mag niet starten voor 19u.
 - Het maximum aantal toegestane decibels in de fuifzaal De Bunker is **95dB**, af te lezen op het scherm dat behoort tot de vaste infrastructuur. Deze meter valt onder beheer van AV Services en bevindt zich aan de achterwand van het podium.
 - VUB Bewaking krijgt een melding bij overschrijding:
 - Eerste keer :waarschuwing aan de organisatie
 - Tweede keer: onmiddellijke stopzetting van het evenement
- Alle materiaal van de externe firma dient de dag na het evenement ten laatste om 14u verwijderd te zijn uit de zaal. Er mag geen materiaal achterblijven in de feestzaal.

Tenslotte beschikt de zaal tegen de linkerwand achter de toog, over een **CO₂-meter**. Het is de verantwoordelijkheid van organisatie dat als de waarde op het scherm hoger is dan 1200 ppm er gezorgd wordt voor extra ventilatie van de ruimte. Zeker ook een check dat de ventilatie aangezet is.

1.4.12 Incidentmanagement

Elke medewerker aanwezig tijdens het evenement dient voor start van het evenement het veiligheidsplan gelezen te hebben. Het laatste onderdeel hiervan is Incidentmanagement.

Er dient ingevuld te worden wat er voorzien wordt voor:

1. Communicatie
 - Communicatiemiddelen
 - Microfoon en omroep
2. Actieplannen incidenten
 - Actieplan Medisch noodgeval
 - Actieplan Brand
 - Actieplan Agressie / vechtpartij
 - Actieplan Evacuatie (om andere reden dan brand)

In geval van een incident dient altijd de VUB-bewaking gecontacteerd te worden voor rapportering en eventueel verdere acties. Indien nodig zal de bewaking onmiddellijk de hulpdiensten inschakelen en deze begeleiden naar de fuifzaal.



Er zijn ook richtlijnen voor andere incidenten, waar de organisatie mee rekening dient te houden en acties voor dient te ondernemen.

1. Grensoverschrijdend gedrag & seksueel geweld
 - Voorbeelden: ongewenste intimiteiten, intimidatie, aanranding
 - Acties: Veiligheidsverantwoordelijke begeleidt persoon naar Safe Zone (en blijft hier aanwezig) en contacteert VUB-bewaking voor politie-aangifte.
2. Overmatig alcohol- en drugsgebruik
 - Voorbeelden: coma-drinken, intoxicatie, druggebruik
 - Acties: Externe bewaking/vrijwilligers controleren leeftijd aan toegang indien twijfelachtig (<18j niet toegelaten); barpersoneel weigert te tappen bij overmatig alcoholgebruik; externe bewaking/vrijwilligers grijpen in bij druggebruik (niet toegelaten op campus); VUB-bewaking contacteren om EHBO of ambulance in te schakelen indien bewusteloos/ernstig ziek; VUB-bewaking contacteren voor politie-aangifte indien er drugs gedeald wordt.
3. Diefstal / verlies / vandalisme
 - Persoonlijke bezittingen gestolen of schade aan gebouw.
 - Acties: Incident melden aan VUB-bewaking voor rapportering en politie-aangifte.
4. Overcrowding / paniek
 - Te veel volk binnen (capaciteit overschreden) of massale toestroom bij piekmoment.
 - Acties: Externe bewaking/vrijwilligers tellen bezoekers en sluiten toegang af zodra maximum aantal personen bereikt is (enkel nog uitgang mogelijk); bij paniek: muziek stopzetten; kalmerende communicatie via omroep; evacuatie indien nodig.
5. Technische storingen met veiligheidsimpact
 - Stroomuitval, defecte geluidsinstallatie, geblokkeerde nooduitgang
 - Acties: VUB-bewaking contacteren om techniekers van wacht op te roepen; evacuatie bij blijvende storing (bv. noodverlichting werkt niet).
6. Omgevingsincidenten
 - Voorbeelden: rellen buiten de zaal, dronken mensen op campus, weersomstandigheden (storm, gladheid)
 - Acties: VUB-bewaking contacteren om actie te ondernemen; externe bewaking kan assisteren.
7. Verdwenen personen
 - Iemand die niet meer terecht is
 - Acties: VUB-bewaking contacteren voor politie-aangifte; veiligheidsverantwoordelijke spreekt vrienden aan en noteert gegevens van vermiste persoon.
8. Psychosociale crisissen
 - Paniekaanval, zelfdestructief gedrag, hevige emotionele uitbarsting.
 - Acties: Veiligheidsverantwoordelijke begeleidt persoon naar Safe Zone en contacteert VUB-bewaking voor oproep hulpdiensten.



1.5 Diensten en materialen aanvragen

Directie Infrastructuur stelt materiaal en diensten ter beschikking aan organisatoren van activiteiten op de VUB campussen.

Om deze aan te vragen vraag je een ticket aan via [Ultimo](#).

- **WATERAANSLUITING buiten:** Ultimo - Technische melding/aanvraag - Sanitair
- **ELEKTRICITEITSAANSLUITING:** Ultimo - Technische melding/aanvraag - Elektriciteit/liften/branddetectie
- **Gebruik rookmachine:** Ultimo - Technische melding/aanvraag – Elektriciteit/liften/branddetectie
- **Bewaking:** Ultimo – Facilitaire diensten - Bewaking
- **Afvalcontainers:** Ultimo – Facilitaire diensten – Afval verwerking
- **Hekken:** Ultimo – Facilitaire diensten – Aanvraag Herassen/nadars

Voor andere logistieke ondersteuning zoals tafels, stoelen ga je naar de [online rental shop](#).

Vermeld in uw aanvraag steeds duidelijk de naam en de datum van het evenement.

2 Opbouw

2.1 Toegang

De organisatie mag de **toegangsbadge** afhalen bij de VUB Bewaking in gebouw X4 vanaf 9u op de dag van het evenement.

- De bewakingsagent laat de huurder het formulier ondertekenen bij afgave van de toegangsbadge.
- Met deze toegangsbadge kunnen de hoofdingang (sasdeuren), de deur van het vatenkot en de SafeZone worden geopend.

De Bewaking zal het inbraakalarm ontwapenen en de herashekken aan de ingang (zijde Qe) en aan de uitgang (trap bij parking BC) open zetten.

Indien aangevraagd kan de huurder ook nog een brandblusser afhalen voor een eventuele eetstand buiten aan de Bunker.

De organisatie controleert bij start de ruimte en geeft onmiddellijk bij Infradesk aan als er defecten zijn.

De Bunker mag nooit onbeheerd achtergelaten worden terwijl deze niet gesloten is. Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om hier voldoende maatregelen voor te nemen.

2.2 Opbouw volgens grondplan

Het goedgekeurde grondplan is de opstelling die uitgevoerd mag worden.

- Het podium is een constructie die steeds in de zaal aanwezig is.
 - Het is niet toegelaten om deze van plaats te wijzigen.
 - Nadars voor het podium zijn aangeraden.
 - Kabels mogen niet over de vloer gelegd worden
- Buiten
 - De voetpaden moeten gevrijwaard worden.
 - De helft van de rijweg (singel tussen toegang 11 en 13) moet gevrijwaard blijven indien er foodtrucks komen te staan.
 - Er mogen geen standjes gezet worden voor de ingang van Poincafé. Eetstanden dienen op het grasveld te staan.
 - Mobiele toiletten mogen op het grasveld geplaatst worden.



2.3 Ventilatie

Opgelet!

De huurder is verantwoordelijk om voor bij start van de opbouw de knop van de Ventilatie&Verwarming te activeren.

De huurder moet de ventilatie ook op het einde van het event deactiveren.

Zie bijlage : 5.1 Handleiding HVAC bord de Bunker: Verwarming en Ventilatie

2.4 Schakelaar bij gebruik rookmachine

Een rookmachine (ook Haze - waterstofdamp) kan een optische brandmelder activeren omdat rookmelders de deeltjes in de damp van de machine niet kunnen onderscheiden van daadwerkelijke rookdeeltjes. Dit is een veel voorkomende oorzaak van valse alarmen.

Bij gebruik van een rookmachine zouden de optische brandmeldsensoren in de feestzaal alarm geven. Om deze optische melders te overbruggen, is er een **sleutelschakelaar** geplaatst. Bij omschakeling werken enkel de thermische melders, evenals de branddrukknoppen.

Opgelet!

Het is de verantwoordelijkheid van de huurder die gebruik maakt van een rookmachine, om zelf tijdig de optische melders te overbruggen met de sleutelschakelaar en ook om deze schakelaar na gebruik van de rookmachine (op het einde van het evenement) terug naar de originele stand te zetten.

Zie bijlage : 5.2 Maskeren optische brandmelders de Bunker gebouw C bij gebruik rookmachine

In het Veiligheidsplan dienen de namen van 2 brandwachten doorgegeven te worden.

- Het doel van een brandwacht is om te voorkomen dat er brand ontstaat en snel te reageren in het geval van een noodsituatie. Simpel gezegd neemt een brandwacht (tijdelijk) de functie van het brandmeldsysteem over en drukt de evacuatieknop in wanneer nodig.
- Deze persoon dient dus ten alle tijden aanwezig te zijn (en nuchter).
- De brandwacht dient kennis te hebben genomen van het evacuatieplan en de plaats van de evacuatieknoppen.
- De brandwacht dient op het einde van het gebruik van de rookmachine de schakelaar terug te zetten.

2.5 Signalisatie

In de gang naar de feestzaal toe, hangen **2 grote clickkaders**. De organisatie is verantwoordelijk om alle nodig documenten hierin op te hangen voor de start van het evenement.

Het betreft dan:

- Het volledige veiligheidsplan, met duidelijk leesbare contactgegevens .
- Het formulier met de gegevens van de brandwachten bij gebruik van een rookmachine. (zie verder)
- Een tekst met de naam van de externe bewakingsonderneming, de naam van de verzekeringsonderneming en het polisnummer van de verzekering van de bewakingsonderneming.

Wat betreft alle andere nodige gegevens is het voldoende als deze ter plaatse aanwezig zijn op het moment zelf.

- De ondertekende bewakingsovereenkomst
- De ingevulde bewakingslijst
- Het goedgekeurd vrijwilligersregime met daarop alle namen en contactgegevens.

De organisatie is verantwoordelijk dat verbodsborden gerespecteerd worden en dat in het geval deze borden genegeerd worden hier ook op gereageerd zal worden.

- Verboden te roken
- Geen gebruik van verboden middelen
- Geen alcohol voor minderjarigen
- Het maximum geluid mag 95Db bedragen.



2.6 Veiligheidscheck VUB Bewaking

VUB Bewaking zal, samen met de Contactpersoon of Veiligheidsverantwoordelijke van de organisatie, een voorafgaande veiligheidscheck doorvoeren om 20u.

- Zie bijlage voor de items die gecheckt worden.
- Bemerk dat de opstelling van het grondplan niet aangepast mag worden in praktijk.
- Zowel Bewaking als de huurder zullen de veiligheidscheck moeten ondertekenen.

Zie bijlage: 5.4 Veiligheidscheck door VUB Bewaking voor start evenement

Indien iets niet in orde is voor de veiligheidscheck, krijgen de huurders een uur om het in orde te brengen. Dan zal de Bewaking om 21u terug een controle doen. Indien het dan niet in orde is, kan het event niet plaatsvinden.

3 Tijdens het evenement

3.1 Brandveiligheid

Wat betreft de brandveiligheid moet de organisatie zelf voor de nodige veiligheid zorgen.

- Check vooraf alle brandveiligheidsmiddelen, zodat alle medewerkers weten wat zich waar bevindt:
 - Brandblussers in de zaal en op de evacuatie route
 - Evacuatieplan – *zie bijlage: 5.3 Evacuatieplan de Bunker*
 - Drukknoppen om het brandalarm te activeren
 - Brandslang in de zaal
 - Nooduitgangen (2x2 dubbel aan zijkant van de zaal)
Ter info: De veiligheidsconsignes zijn opgesteld door de dienst PRMI en worden jaarlijks geëvalueerd door PRMI.
- De brandslang in de zaal en brandblussers moeten steeds vrij blijven (er mogen geen hekken of iets anders voorgezet worden).
- Meerdere verlengkabels mogen niet aan mekaar bevestigd worden en mogen niet op de grond liggen. Zie het [VUB Lokalenreglement](#) voor meer info om veilig te werken.
- Er mag geen brandlast aanwezig zijn in de gecompartmenteerde evacuatiweg.
 - Nadarhekken zijn toegelaten om de ingang en uitgang aan te duiden in een rij. De doorgang naar de andere evacuatie-uitgang mag niet verhinderd worden.
- Het gebruik van artificieel vuur(werk) of warmtebronnen of open vuur is verboden, zowel in de feestzaal als in de evacuatiweg.
- In geval van brandalarm dient de muziek uitgezet te worden, zodat het alarm goed hoorbaar is.
- Een evacuatiealarm wordt kenbaar gemaakt door een geluidssirene en flitslicht.
- De huurder kan bij de VUB Bewaking een extra brandblusser aanvragen en uitlenen voor een eetkraam (terugbrengen dag na event ten laatste om 14u).
- Nooduitgangen
 - Nooddeuren binnen blijven dicht tijdens het evenement.
 - Er is een visueel en auditief alarm op de nooduitgangen. Deze mogen dus enkel in geval van nood gebruikt worden.
 - Eventueel kan de organisatie aan de deuren stewards zetten, om te controleren dat er niemand stiekem buiten glipt.
 - Enkel tijdens de opkuis mogen deze nooddeuren tijdelijk open in overleg met de bewaking.
- Er zijn steunpunten in vloer voor herashekken om de gang na de activiteit te blokkeren.
- Er mag geen buitenperimeter meer gemaakt worden met herashekken rond de eetstanden of de ingang.



3.2 SafeZone

Een SafeZone wordt gebruikt om het welzijn en de veiligheid van bezoekers van het event te waarborgen. Het is een vooraf bepaalde, veilige plek waar bezoekers naartoe kunnen gaan als ze even rust, een time-out nodig hebben, onwel voelen of in nood verkeren.

Regels SafeZone:

- Verantwoordelijkheid van de organisatie dat er geen misbruik gemaakt wordt van deze ruimte.
- Er mag maximum 1 persoon extra binnen bij de student die rust nodig heeft. (buddy)
Er dient steeds iemand van de organisatie aanwezig te zijn bij de student in de SafeZone.

3.3 Geldtransport en kluis

Indien er ongerustheid is over grotere hoeveelheden geld op de locatie, kan er een aanvraag gedaan worden via Ultimo bij Bewaking.

- Er kan een kluis aangevraagd worden bij de bewaking.
- Iemand van de bewaking kan ook aangeduid worden regelmatig mee te gaan voor de begeleiding van de medewerker die het geld naar de kluis in X4 brengt (maximaal 1x/uur).

4 Afbraak

4.1 Opruiming

Het is belangrijk dat de ruimte proper en leeg achtergelaten wordt en zich in dezelfde staat bevindt als bij de opbouw.

Aan de in-/uitgang van de evacuatieweg moet de herashekken terug dichtgezet worden. De bewaking zal de fietsslots afsluiten.

Na de TD dient het materiaal opnieuw opgehaald te worden. Er moet steeds iemand van de organisatie ter plaatse zijn om de leverancier te begeleiden.

- Inventaris BSG
- Ophaling vaten
- Ophaling mobiele toiletten

Nadien dient de badge teruggebracht te worden bij de bewaking **vòòr 14u**.

4.2 Reiniging

De organisatie zorgt er zelf voor dat de zaal leeg en proper achtergelaten wordt. Het gaat dan om de reiniging van de zaal en de buitenruimte.

Belangrijk om rekening mee te houden:

- De organisatie zorgt zelf voor het nodige schoonmaakmateriaal.
- Niet afspreken met Kärcher tegen plafond wegens branddetectoren.
- Afwateringsputjes vrijwaren.
- Afval moet gesorteerd worden en de containers (restafval, pmd, glas, papier) moeten aangevraagd worden via een ticket in Ultimo.
- Materiaal dat niet in containers kan moet zelf naar het containerpark gebracht worden na afspraak (ticket Ultimo)



4.3 Opleveren de Bunker

Na het event, ten allerlaatste om 14u00, moet de organisatie ervoor zorgen dat de Bunker terug beschikbaar is voor een volgend event.

- Leeg – geen achtergelaten materialen binnen of directe buitenomgeving.
- Proper – voldoende schoongemaakt om de zaal af te leveren zoals ontvangen.
- Ventilatie terug uitgeschakeld.
- Brandmeldsysteem terug omschakelen indien gebruik gemaakt was van een rookmachine.
- Afsluiten
 - Binnendeuren gesloten (inclusief vatenkot, SafeZone, nooddeuren)
 - De herashekken aan de twee kanten van de evacuatiegang klaar gezet in de voetsteunen. (dan kan VUB Bewaking de fietsslots sluiten en het inbraakalarm activeren)
- De toegangsbadge terug bezorgen aan de bewaking in X4.

De huurder is verplicht

- na elke activiteit de fuifzaal te ledigen en reinigen (inclusief de directe buitenomgeving);
- de zaal nooit onbeheerd open te laten en de bewaking te contacteren om de zaal tijdig af te sluiten;
- het [VUB Lokalenreglement](#) toe te passen;
- alle elementen opgesomd in het veiligheidsplan na te leven.

Opgelet!

Bij nalatigheden valt er een extra kost van **minimum € 1.000** (excl. BTW) ten laste van de huurder

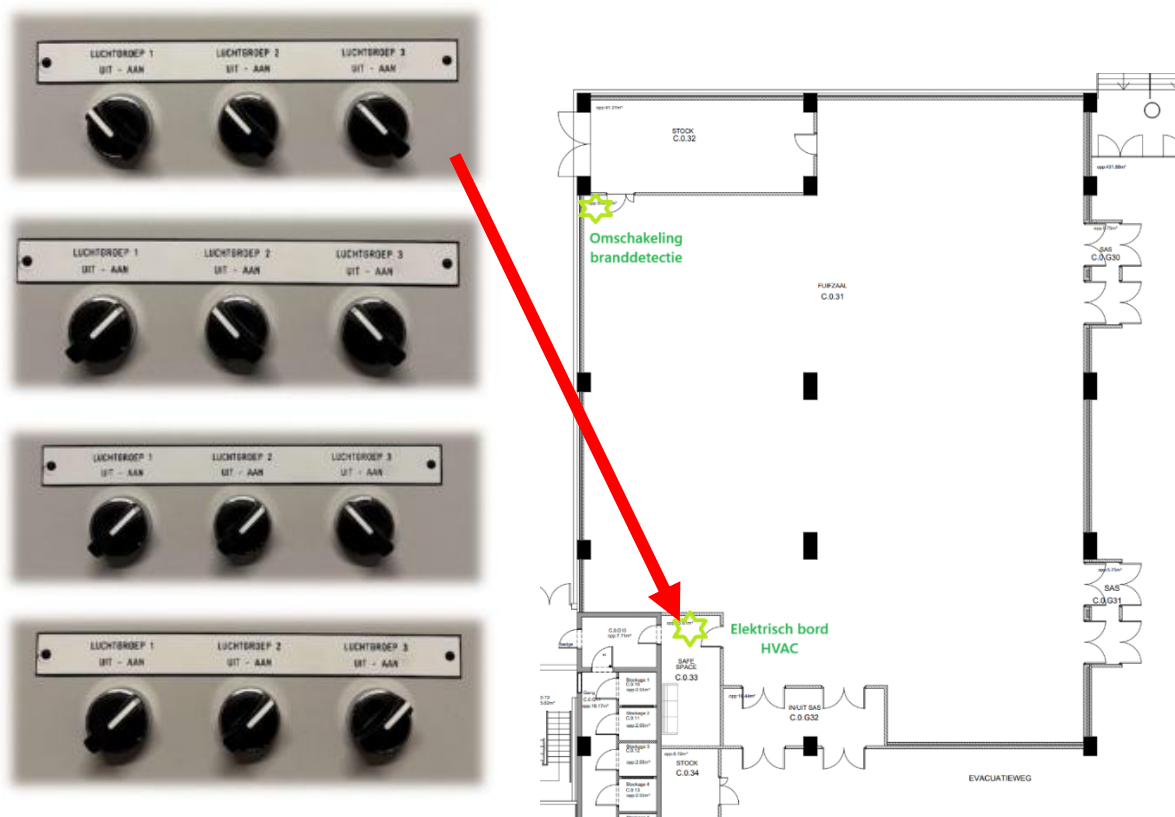
5 Bijlages

5.1 Handleiding HVAC bord de Bunker: Verwarming en Ventilatie

De ventilatie werkt op basis van een CO₂-meting in het midden van de zaal. Wanneer het CO₂-niveau boven 800 ppm stijgt, wordt het ventilatiedebiet automatisch verhoogd om de luchtkwaliteit te waarborgen. De verwarming wordt aangestuurd via een temperatuursensor (°C) in het midden van de zaal. Deze regeling zorgt ervoor dat de ruimte wordt opgewarmd tot een ingestelde temperatuur van 18°C.

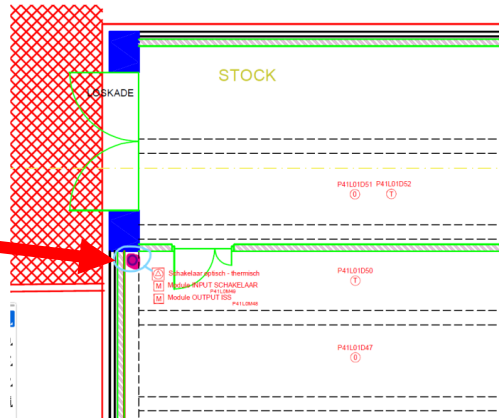
In- en uitschakelen van de ventilatie:

- De schakelaars bevinden zich in de SafeZone.
- Stap voor stap de schakelaars aanzetten met een tussenperiode van 5 seconden tot de laatste schakelaar op “aan” staat. Voor het uitschakelen dezelfde handeling.



5.2 Maskeren optische brandmelders de Bunker gebouw C bij gebruik rookmachine

De schakelaar voor het overbruggen van de optische Branddetectoren staat in de zaal achteraan links (naast de deur van het vatenkot).



Er zijn 2 standen

- Sleutelstand horizontaal op AAN= Optische brandmelders in dienst



- Sleutelstand verticaal op UIT= Optische brandmelders buiten gebruik

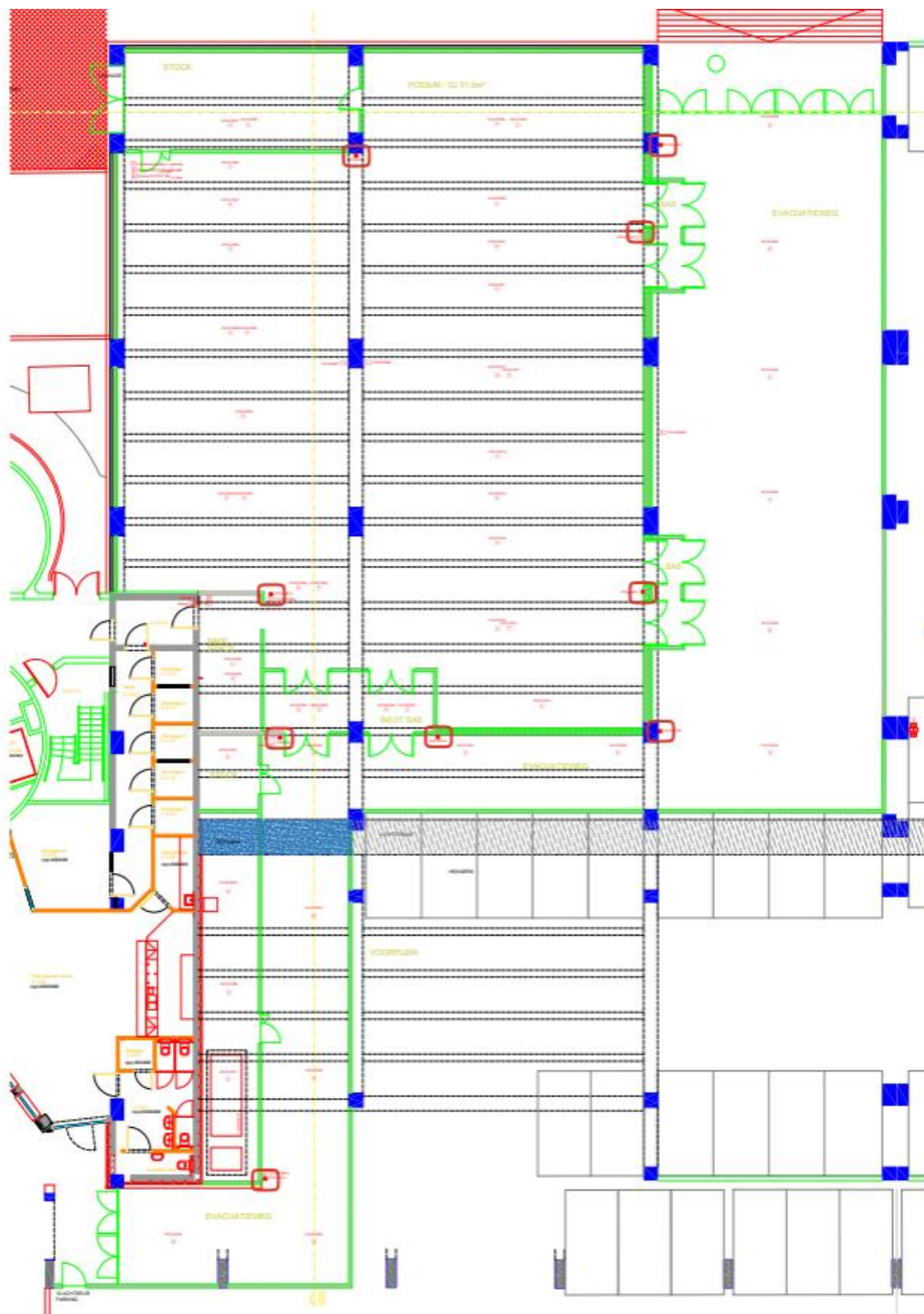




Evacuatieknoppen in geval van brand

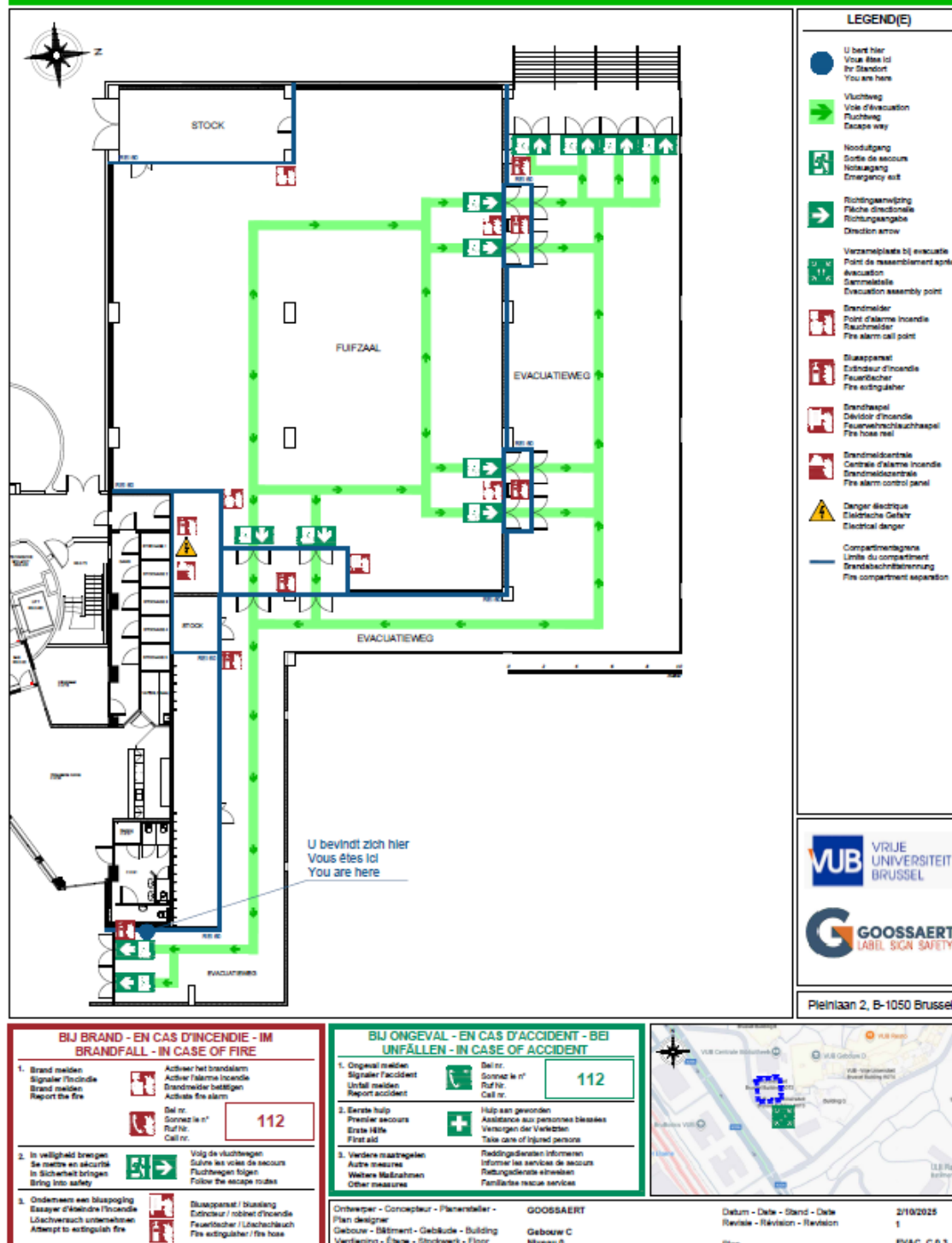
Gelieve als huurder kennis te nemen van dit plan en ook alle medewerkers dezelfde instructie te geven. Als er brand opgemerkt wordt en de evacuatie van de bunker nodig is, moet de brandwacht één van deze knoppen indrukken.

Gelieve ook onmiddellijk de bewaking te bellen op noodnummer 02 629 11 11.



5.3 Evacuatieplan de Bunker

Evacuatieplan - Plan d'évacuation Flucht- und Rettungsplan - Escape plan



5.4 Veiligheidscheck door VUB Bewaking voor start evenement

Veiligheidscheck VUB-bewaking

Voor de start van een TD of activiteit komt de bewaking een veiligheidscheck doen aan de hand van het veiligheidsplan en deze checklist. Onderstaande zal worden ingevuld door de VUB-bewaking de dag zelf. Zonder deze controle kan de activiteit niet starten. De VUB-bewaking maakt steeds een rapport aan met het ondertekende document hieraan toegevoegd.

Datum en uur van veiligheidscheck	
Naam activiteit	
Naam bewakingsagent VUB die veiligheidscheck uitvoert	
Naam veiligheidsverantwoordelijke huurder	

Controlepunten	JA/NEE	Opmerkingen
Alle nooduitgangen volledig vrij en toegankelijk		
Brandblussers makkelijk bereikbaar		
Elke eetkraam heeft een eigen brandblusser aanwezig		
EHBO kist aanwezig		
Geen brandbare versiering of kaarsen aanwezig in de zaal		
Licht- en geluidsinstallatie enkel aan vaste ophangpunten en/of truss bevestigd (zie ook grondplan)		
DB meter, display en microfoon werkende (test met handklap)		
Microfoon voor omroep aanwezig en werkend (getest)		
CO ₂ -meter actief		
Ventilatie actief		
Brandcentrale omgeschakeld indien gebruik van rookmachine		
Aan ingang de aankondiging in de clickkaders - Huurder: Naam event, naam organisatie, naam en GSM veiligheidsverantwoordelijke - Externe bewaking: naam van de externe bewakingsonderneming en naam/adres/polisnummer van hun verzekeringsmaatschappij. Een lijst van aanwezige bewakingsagenten moet in bezit zijn van de huurder. - Vrijwilligersregime (indien van toepassing): lijst van aanwezige vrijwilligers (ondertekend door burgemeester) moet in bezit zijn van de huurder		
Komt de opstelling overeen met het goedgekeurde Grondplan		
Reeds bestaande schade aan infrastructuur (duidelijk omschrijven in opmerkingen en foto's voorzien in rapport)		

Extra info	
Naam externe bewakingsonderneming	
Aantal professionele bewakingsagenten (met kaart bewakingsonderneming)	
Aantal medewerkers TD als vrijwilligers (vrijwilligersregime)	
Aantal staande toiletten (urinoirs)	
Aantal zittoiletten (exclusief publieke toiletcontainer)	
Aantal eetkramen (niet toelaten in het gebouw)	
Aantal foodtrucks (enkel toegelaten op straat – zonder doorgang te blokkeren)	

Bijkomende opmerkingen

Huurder	VUB Bewaking
Voor akkoord:	Voor akkoord:
<i>Naam en handtekening</i>	<i>Naam en handtekening</i>