

Lokalenreglement Brussels Humanities, Sciences & Engineering Campus

Inhoud

DEEL I. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	3
1. Definities.....	3
1.1 Lokalen	3
1.2 Huurder.....	3
1.3 Verhuurder.....	3
1.4 Activiteiten	3
2. Tarieven.....	4
2.1 Huurprijzen Brussels Humanities, Sciences & Engineering Campus	7
2.2 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence.....	8
2.3 Huurprijzen Gebouw Y en Gebouw I.....	9
3. Annulatievoorwaarden.....	11
3.1 Annulatievergoeding.....	11
4. Rechten en plichten van de huurder	11
5. Netheid en reiniging	12
6. Verzekering	12
7. Schade	13
8. Overlast	13
9. Veiligheids- en evacuatievoorschriften.....	14
10. Brandveiligheid en elektrische installaties.....	14
10.1. Elektrische installaties.....	15
11. Bewaking.....	15
12. Controle door de verhuurder	15
DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS.....	16
1. Hoe reserveer ik een lokaal ?	16
2. Wanneer doe ik een aanvraag ?	17
2.1 Lokalen aanvragen voor een congres	18
2.2 Bevestiging en weigering.....	18
3. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan ?	18
3.1 Audiovisuele uitrusting.....	18
3.2 Catering	19
4. Hoe reserveer ik de witte tent naast aula Q ?.....	19
5. Wat wordt er van mij verwacht als huurder /gebruiker van een lokaal?	19
6. Contactgegevens van de dienst Lokalenbeheer.....	20
7. Hoe reserveer ik een lokaal op de Brussels Health campus? Hoe reserveer ik sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten?	20

Dit reglement treedt in voege vanaf 1 juli 2019.
Het werd goedgekeurd door het Directiecomité op 3 juni 2019 (code beslissing: DC.075/E2/01)

DEEL I. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

1. Definities

1.1 Lokalen

Dit reglement is van toepassing op alle lokalen op de Brussels Humanities, Sciences & Engineering Campus die via verhuur ter beschikking worden gesteld voor activiteiten in het kader van, aanvullend op of naast de reguliere kernactiviteiten van de universiteit. De (niet exhaustieve) lijst van lokalen is opgenomen in dit reglement (*zie hfdst. 2 Tarieven*).

1.2 Huurder

De volgende gebruikers kunnen optreden als “**huurder**”: (hierna de “huurder” genoemd)

- Facultaire administratieve diensten, vakgroepen en onderzoeksgroepen verbonden aan de VUB
- Centraal administratieve diensten van de Vrije Universiteit Brussel met inbegrip van de erkende vakbonden (voor wat betreft hun interne werking) en administratieve diensten van de Universitaire Associatie Brussel
- Beslissings-, overleg- en adviesorganen van de Vrije Universiteit Brussel
- Diensten van het Universitair Ziekenhuis
- Erkende studentenverenigingen met inbegrip van studentenverenigingen wiens aanvraag tot erkenning werd ingediend maar nog niet formeel werd goedgekeurd.
- Organisaties die het statuut van “bevriende organisatie” dragen. De lijst van “*bevriende organisaties*” wordt voor de aanvang van het academiejaar beslist door het Directiecomité op voorstel van de verantwoordelijke diensten. Deze lijst kan opgevraagd worden via de dienst Lokalenbeheer.
- Externen

1.3 Verhuurder

De Vrije Universiteit Brussel treedt op als verhuurder (hierna de “verhuurder” genoemd).

De praktische uitvoering wordt gecoördineerd door de dienst **Lokalenbeheer** op campus Etterbeek. De verhuurder is tegelijkertijd ook beheerder en toezichthouder.

1.4 Activiteiten

De Vrije Universiteit Brussel stelt haar lokalen ter beschikking voor activiteiten in het kader van, aanvullend op of naast de reguliere kernactiviteiten van de universiteit zoals daar zijn (niet exhaustieve lijst):

- Educatieve activiteiten: lessen en oefeningen, interne her- en bijscholingen, lezingen,....
- Activiteiten m.b.t. wetenschappelijk onderzoek (seminaries en congressen, ...)
- Vergaderingen
- Filmvoorstellingen, studentenactiviteiten, congressen, studiedagen, diploma-uitreikingen, proclamaties, ...
- Activiteiten van/over het Universitair Ziekenhuis
- Congressen georganiseerd door de Vrije Universiteit Brussel in samenwerking met erkende partners (ULB, EhB, UGent, ...)

Bij het beoordelen van de aanvragen voor een lokaal zal de Vrije Universiteit Brussel een aantal criteria in acht nemen om de aanvraag al dan niet goed te keuren.

- Onderwijsactiviteiten krijgen altijd voorrang op andere activiteiten.
- De activiteit heeft **geen louter commercieel of industrieel doel**, maar wel een sociaal, wetenschappelijk of cultureel doel. Een organisator mag evenwel daden stellen die inkomsten teweegbrengen maar het maken van winst mag niet het hoofddoel van de activiteit zijn.

De Vrije Universiteit Brussel behoudt zich het recht voor om een aanvraag te weigeren

- indien met grote waarschijnlijkheid kan worden voorzien dat de geplande activiteiten niet vreedzaam zullen verlopen en/of schade aan personen of zaken zal worden toegebracht;
- indien het doel van de activiteiten in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- indien het doel van de activiteiten duidelijk strijdig is met de belangen van de Vrije Universiteit Brussel, zoals deze door de Raad van Bestuur of een ander beslissingsorgaan zijn omschreven of indruisen tegen de basiswaarden van de Vrije Universiteit Brussel zoals beschreven in het Organiek Statuut;
- indien blijkt dat de activiteiten georganiseerd door de aanvrager, in het verleden aanleiding gaven tot ongeregelheden.
- indien het gaat om activiteiten waarvan vaststaat of voorzien wordt dat zij niet zullen beëindigd zijn voor 22u00;
- indien het gaat om activiteiten waarvan vaststaat of vermoed wordt dat zij een commercieel oogmerk hebben of betrekking hebben op de bevordering van het gebruik van tabak of alcohol.

In geval van twijfel of indien de aanvraag dient te worden geweigerd, legt de Facility manager de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voor aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde).

De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld.

2. Tarieven

De Vrije Universiteit Brussel hanteert drie categorieën van tarieven:

- I. Het **tarief I (gratis)** is gericht op de basisactiviteiten van de universiteit (onderwijs en onderzoek) en op administratieve activiteiten.
Uitzondering: Voor de ruimtes in de U-residence zal er steeds een huurprijs¹ aangerekend worden.

Voor activiteiten gefinancierd door externe inkomsten wordt er, overeenkomstig de bepalingen van het overheadreglement, een overheadafname van 17% op de inkomsten toegepast.

Gezien de overheadafname worden de lokaalkosten die hiermee gepaard gaan niet aangerekend aan de aanvrager, maar op forfaitaire basis verrekend via de overheadafname.

Voor het gebruik van lokalen en auditoria door de studenten(verenigingen) worden de kosten niet aan de individuele huurders aangerekend. De jaarkost hiervoor wordt via een vast jaarbedrag (geïndexeerd) verrekend via de administratie studentenbeleid.

- II. Het **tarief II** streeft naar een kostendekkend gebruik (exclusief reiniging) van de lokalen en is gericht op bevriende organisaties. (zie *hfdst. 1.1 Lokalen*)
- III. Het **tarief III** komt neer op de marktprijs (exclusief reiniging) die aangerekend wordt aan derden.

¹ De Vrije Universiteit Brussel rekent een huurprijs aan voor het gebruik van deze ruimtes omdat de universiteit op haar beurt deze ruimtes zelf huurt en omdat er in het uitbatingsmodel hiermee rekening gehouden is.

Alle aangegeven prijzen zijn **exclusief BTW** (indien BTW van toepassing is)

Voor de volgende groepen wordt het gebruik van de lokalen **NIET AANGEREKEND** aan de huurder. De eventuele reinigingskost wordt wel aangerekend.

Huurder	Lessen, her- en bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films etc.
Facultaire diensten en vakgroepen	Tarief I	Tarief I	Tarief I	Tarief I
(Centraal) administratieve diensten	Tarief I	NVT	Tarief I	Tarief I
(bijna) erkende studentenverenigingen	NVT	NVT	Tarief I (via forfait)	Tarief I (via forfait)

Voor de volgende groepen wordt het gebruik van de lokalen evenals de verplichte reiniging **AANGEREKEND** aan de huurder.

Huurder	Lessen her- en bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films etc.
Bevriende organisaties	Tarief II + verplichte reiniging	NVT	Tarief II + verplichte reiniging	Tarief II + verplichte reiniging
Externen	Tarief III + verplichte reiniging	NVT	Tarief III + verplichte reiniging	Tarief III + verplichte reiniging

Op voorstel van Facility Services kan het Directiecomité beslissen om de tarieven jaarlijks bij het begin van het academiejaar aan te passen aan het indexcijfer der consumptieprijzen.

Bij activiteiten die vallen onder tarief II en III wordt voor alle activiteiten standaard een reiniging voorzien en aangerekend.

Bij activiteiten die vallen onder tarief I en die gepaard gaan met catering, wordt de reinigingskost effectief aangerekend.

Vanaf tarief II wordt er gewerkt met vaste tariefperiodes:

- voormiddag (8u tot 13u)
- namiddag (13u tot 18u)
- avond (18u tot 22u).

Een begonnen periode wordt volledig aangerekend. Deze periodes omvatten steeds het klaarzetten en ophalen van materiaal.

Het normale gebruik van de lokalen loopt tijdens wekdagen van 8 tot 22 uur en op zaterdag tot 17 uur. Uitzonderlijk kan in samenspraak met de verhuurder een activiteit doorlopen na 22 uur mits begeleiding door audiovisuele assistenten of de Bewaking. Hiertoe wordt na 22 uur een extra kost van € 50 per aangevangen uur/personneelslid aangerekend.

De facturatie gebeurt trimestrieel. Omwille van dringende administratieve redenen (bv. subsidiëring, betaling door derden, ...) kan wel een kostenstaat worden opgemaakt.

Door de studentenraad erkende studentenverenigingen die beroep kunnen doen op BSGgtgv om een PKC-nummer te kunnen voorleggen, genieten van het tarief I.

Individuele studenten, die een aanvraag doen zonder PKC-nummer, genieten niet van tarief I, maar kunnen de lokalen huren aan tarief III.

Individuele studenten kunnen via Web Room Booking (WRB) leslokalen in gebouw D en vergaderlokalen in gebouw M reserveren voor informele studieactiviteiten.

Meer info en de reserveringstool van WRB kan je terugvinden op :
<https://student.vub.be/lokalen-reserveren/studieactiviteiten#intro>

2.1 Huurprijzen Brussels Humanities, Sciences & Engineering Campus

Huurprijzen + reiniging in EURO (excl. BTW)

Lokaal	Huurprijs Tarief II (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Huurprijs Tarief III (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Reiniging per beurt*
Auditorium Van Geen (580pl)	120	240	80
Auditorium QB (200pl)	95	195	45
Auditorium QC (300pl)	95	195	45
Auditorium QD (200pl)	95	195	45
Foyer – receptieruimte (100 pl)	60	120	45
Foyer - keuken	-	-	40
Ontvangstruimte Nelson Mandela (500pl)	120	240	95
Ingang Nelson Mandela (trap + sanitair)	-	-	70
Kleedkamers gebouw Q	-	-	70
Hall gebouw D0 + Balie D0.04 (90 pl)	60	120	41
Hall gebouw D1 (90 pl)	60	120	35
Hall gebouw D2 (90 pl)	60	120	35
Hall gebouw D3 (90 pl)	40	100	35
Auditoria D0.02 (172pl), D0.03 (200pl)	95	195	45
Auditoria D0.05 (127pl), D0.07 (140pl), D0.08 (128pl), Promotiezaal D2.01 (96pl)	75	150	45
G022, G023, K-Janssens, L210, B.031	75	150	20
Andere lokalen gebouwen C.2.07, D, E, F, K, L, G020, G021, M420...	60	120	20

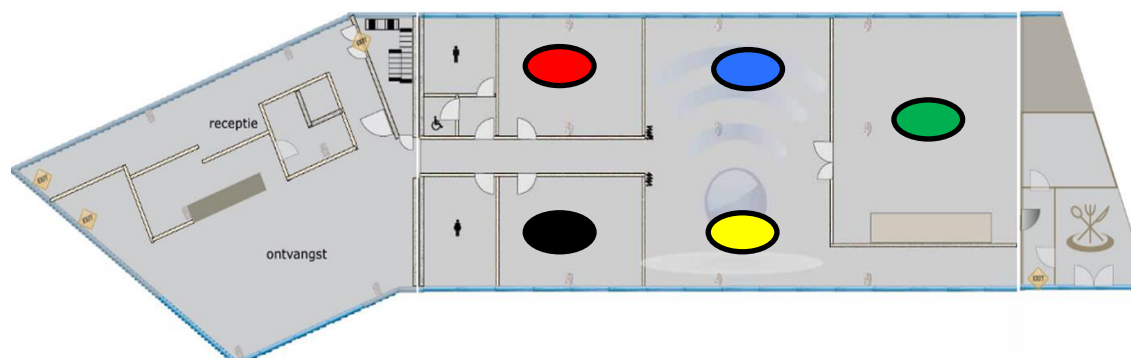
* Reiniging op zaterdag tarief x 1.25, reiniging op zondag tarief x 1.50. De aanrekening is afhankelijk van de evolutie van de kostprijs van de externe reiniging

2.2 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence

Huurprijzen + reiniging in EURO (excl. BTW)

Lokaal	Huurprijs Tarief I		Huurprijs Tarief II		Huurprijs Tarief III		Reiniging per beurt*
	Per periode	Per dag	Per periode	Per dag	Per periode	Per dag	
Volledig congrescentrum (5 zalen)	250	700	400	1100	800	2200	160
Groene zaal + polyvalente ruimte (blauw + geel)	190	550	300	850	600	1700	120
Polyvalente ruimte (blauw + geel)(120p)	120	320	200	540	400	1000	75
Groene zaal (120pl)	120	320	200	540	400	1000	75
Rode zaal (40pl)	50	130	80	210	160	430	50
Zwarte zaal (40pl)	50	130	80	210	160	430	50
Lobby (80p)	70	180	100	260	200	400	50
Gebruik Opwarmkeuken			20	45	40	80	40

* Reiniging op zaterdag tarief x 1.25, reiniging op zondag tarief x 1.50. De aanrekening is afhankelijk van de evolutie van de kostprijs van de externe reiniging



2.3 Huurprijzen Gebouw Y en Gebouw I

De Raadzaal (Y.4.01) en bijhorende receptieruimte (Y.4.02) in gebouw Y kan tegen Tarief I (mits reiniging) verhuurd worden aan de volgende entiteiten², benoemd in het Organiek Statuut of decretaal/wettelijk voorzien :

- De Universiteitsraad
- De Raad van Bestuur
- De Academische Raad
- De Onderwijsraad
- De Onderzoeksraad
- De Innovatie- en Valorisatieraad
- De Raad Internationaal Beleid
- Het Directiecomité
- De faculteitsraden
- De faculteitsbesturen
- De faculteitsbureau's
- Het Bestuurscollege UZ Brussel
- Het Directiecomité UZ Brussel
- Het UMC-Comité

Hier worden ook bijgevoegd:

- Ondernemingsraad
- Studentenraad
- ICT-Raad

Overige aanvragers kunnen de Raadzaal huren na goedkeuring door de beheerder en enkel aan tarief II of III (mits reiniging).

² Voor individuele leden van deze entiteiten, die de zaal wensen te gebruiken ten persoonlijke titel, gelden de tarieven zoals vermeld in 2.3

Huurprijzen+ reiniging in EURO (excl. BTW)

Lokaal	Huurprijs Tarief II (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Huurprijs Tarief III (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Reiniging per beurt*
Y4.01 Raadzaal (45pl + 5pl vooraan)**	200	400	75
Y4.02 Receptieruimte Raadzaal (50pl zittend)	100	200	50
Y4.04 Kitchenette Raadzaal	-	-	50
I Atrium (receptieruimte/inkomhal)	60	120	20
I 0.01 (84pl)	75	150	20
I 0.02 of I 0.03 (100pl)	60	120	20
I 1.01, 1.02, 1.03, 1.04, 1.05, 1.06, 1.07, 1.08 (49pl)	60	120	20
I 2.01 of I 2.02 (84pl)	75	150	20
I 2.03 (200pl)	95	195	45

* Reiniging op zaterdag tarief x 1.25, reiniging op zondag tarief x 1.50. De aanrekening is afhankelijk van de evolutie van de kostprijs van de externe reiniging

3. Annulatievoorwaarden

Wanneer een geplande activiteit niet zal kunnen plaatsvinden, is de huurder verplicht om de reservatie te annuleren. Bij uitblijven van een annulatie blijft de huurder die het lokaal reserveerde verantwoordelijk, ongeacht zijn/haar effectieve aanwezigheid.

Annulering van een aanvraag dient **ten laatste 5 werkdagen voor de geplande activiteit** gemeld te worden aan de dienst Lokalenbeheer via infradesk@vub.be.

3.1 Annulatievergoeding

- Bij tijdig bericht van annulering worden geen kosten aangerekend.
- Bij een annulering wegens overmacht worden er geen annuleringskosten aangerekend. Een annulering wegens overmacht moet altijd schriftelijk gemotiveerd worden bij de dienst Lokalenbeheer.
- Bij uitblijven van tijdige annulering en/of indien de huurder niet opdaagt, worden de door de Vrije Universiteit Brussel reeds gemaakte kosten, met inbegrip van de volledige huursom aan Tarief III, aangerekend.

De Vrije Universiteit Brussel behoudt zich het recht voor om een reservatie te annuleren in geval van overmacht of in het geval er vastgesteld wordt dat de voorziene activiteit ingaat tegen de richtlijnen zoals bepaald in *hfdst. 1.4 Activiteiten*. Deze annulatie wordt schriftelijk aan de huurder gemeld. De huurder kan in geen geval aanspraak maken op een schadevergoeding.

4. Rechten en plichten van de huurder

- Lokalen dienen aangevraagd te worden naar rato van het aantal aanwezigen ten opzichte van de capaciteit van het lokaal. De capaciteit van de lokalen mag niet worden overschreden.
- Klaarzetten en opruimen van de lokalen dient te gebeuren binnen de afgesproken uren. Deze uren worden vooraf afgesproken en kunnen niet zonder medeweten van de verhuurder veranderd worden. Ten laatste op het afgesproken einduur moeten de lokalen opgeruimd en verlaten zijn.
- De huurder mag alleen de ter beschikking gestelde lokalen gebruiken. Een ander lokaal, de gang of de hal mogen niet gebruikt worden voor een activiteit, zonder toestemming.
- De huurder mag de lokalen niet aan derden afstaan. Onderverhuur is strikt verboden.
- Lokalen kunnen niet gehuurd worden tijdens sluitingsperiodes van de Vrije Universiteit Brussel (zondagen, feestdagen, periode tussen Kerst en Nieuwjaar).
- Het lokaal mag enkel gebruikt worden voor activiteiten die vooraf zijn doorgegeven.
- Bij avondactiviteiten dienen de lokalen op weekdays uiterlijk om 22u.00 en op zaterdagen uiterlijk om 17u00 ontruimd te zijn.
- Wanneer men een activiteit buiten de normale sluitingsuren wil laten doorgaan, moet dit bij de aanvraag duidelijk vermeld worden. De verhuurder onderzoekt de haalbaarheid van de aanvraag en stelt de huurder op de hoogte hiervan. De huurder staat in voor alle bijkomende kosten die hieruit voortvloeien.
- Het nuttigen van dranken en etenswaren in de VUB lokalen is verboden. Uitzonderingen kunnen door de verhuurder toegestaan worden voor zover er geen alternatieve locatie beschikbaar is, de andere activiteiten niet gestoord worden en de veiligheidsvoorschriften niet overtreden worden.
- Met uitzondering van assistentiehonden zijn er geen dieren toegelaten in de gebouwen.
- De huurder is verantwoordelijk voor alle materialen die hij meebrengt en is verplicht deze onmiddellijk na de beëindiging van de activiteit te verwijderen. De verhuurder kan niet



aansprakelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door de huurder, noch voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal, schade of verlies.

- Tenzij met uitdrukkelijke toelating van de verhuurder, is het niet toegestaan om meubilair uit andere, niet gereserveerde lokalen, te verplaatsen naar het gereserveerde lokaal.

5. Netheid en reiniging

De huurder dient de lokalen achter te laten in de staat waarin ze ontvangen werden.

De reiniging wordt uitgevoerd door een externe firma waarmee de Vrije Universiteit Brussel een vast contract heeft afgesloten. Er kan geen reiniging uitgevoerd worden door een derde partij.

Er zullen altijd extra reinigingskosten aangerekend worden in de volgende situaties:

- Activiteiten in laboratoria en leslokalen die **buiten de lesweken** plaatsvinden
- **Zaterdag- en zondag**activiteiten
- **Aanverwante lokalen**, die niet voor les- of onderzoeksactiviteiten worden gebruikt en die niet in de standaard reiniging opgenomen zijn (bv. de Mandela-ruimte, de tent, de foyer in aula Q, de overloop van D1, de lobbyruimte van U-Residence, ...)
- Een extra reiniging op vraag van de huurder
- Activiteiten met cateringvoorzieningen (koffiepauze met externe cateraar, een receptie, een lunch) vallen altijd buiten de standaard reiniging en wordt dus steeds aangerekend.
- Voor activiteiten die meer dan een normale reiniging vergen, kan aan de huurder een aangepaste reinigingskost aangerekend worden.

In geval van extra reinigingskosten wordt de huurder hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

- Na afloop van de activiteit laat de huurder het lokaal achter in de staat waarin het ontvangen werd. Dit betekent onder andere dat de huurder:
 - zelf het afval sorteert (glas, PMD, papier, restafval ...) en deponeert in één van de verschillende afvalhavens.
 - de onmiddellijke omgeving controleert en indien nodig afval (papier, sigarettenpeuken, bekertjes) opruimt.
 - ervoor zorgt dat de verlichting uitgeschakeld is en de ramen en deuren gesloten zijn.
 - Audiovisuele installaties uitschakelt en de toebehoren (kabels, bedieningsbakjes) op de oorspronkelijke plaats legt.
 - Het meubilair in het lokaal opnieuw in de oorspronkelijke opstelling zet. Tafels en stoelen die met toestemming van de verhuurder vanuit andere lokalen toegevoegd werden, moeten terug op hun plaats gezet worden door de huurder.

Indien de verhuurder vaststelt dat niet voldaan is aan bovenstaande regels, kunnen er extra reinigingskosten en/of boetes (standaard 50 euro) aan de huurder aangerekend worden. Huurders worden hier schriftelijk van op de hoogte gebracht.

6. Verzekering

De verhuurder verzekert het onroerend goed en haar eigen inboedel tegen brand en aanverwante risico's.

De huurder controleert de ruimte en de VUB-installaties alvorens te starten met de activiteit. Indien de huurder een defect vaststelt, dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan de dienst Lokalenbeheer of aan de audiovisuele assistenten.



Indien er zich een ongeval voordoet door een defecte VUB-installatie of defect in het gebouw, dat niet vooraf gemeld werd door de huurder, valt de aansprakelijkheid volledig ten laste van de huurder.

De verhuurder kan door de huurder niet aansprakelijk gesteld worden voor schade uit welke oorzaak ook zowel van contractuele of buitencontractuele aard. De huurder vrijwaart de verhuurder tegen eventuele schade-eisen van derden die voortvloeien uit het gebruik van de lokalen.

De huurder dient zich te houden aan alle wettelijke bepalingen die voortvloeien uit de wetgeving, politiereglement, milieuvergunning en beslissingen van de brandweer.

Bij vaststelling van misbruik op het huidig reglement kunnen de huurders voor onbepaalde tijd worden uitgesloten van het gebruik van de lokalen en kan er een geldelijke boete vanaf 50 EURO aangerekend worden. De huurder wordt hiervan middels een voorafgaand schrijven in kennis gesteld.

7. Schade

De huurder is ertoe gebonden om verantwoord om te gaan met de lokalen en niet voor overlast of schade te zorgen. Schade, ongeacht de aard of oorzaak, dient onmiddellijk gemeld te worden aan de verhuurder.

De huurder is verantwoordelijk voor schade veroorzaakt door de organisator, of een medewerker of een deelnemer van de activiteit aan het gebouw, de inhoud of derden en moet desgevallend de herstellingen betalen.

Het is verboden ramen, deuren, panelen, wanden en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien. Gebruik van plakkers, tape, stickers, punaises, spijkers en nieten is verboden. Er mogen geen gaten worden gemaakt in de muren. Herstellingskosten of extra poetsbeurten zullen indien nodig worden aangerekend.

De huurder mag onder geen beding de veiligheid van studenten, personeel en/of bezoekers in gevaar te brengen en mag de normale dagelijkse activiteiten van de universiteit niet verstoren.

8. Overlast

Indien de huurder of de activiteit die hij/zij organiseert voor overlast zorgt, kan de verhuurder hem/haar opdragen om de activiteit onmiddellijk te stoppen en/of om het lokaal onmiddellijk te verlaten.

Overlast wordt in principe gemeld bij de bewaking. De huurder aanvaardt dat de bewaking – indien nodig – te allen tijde kan beslissen de activiteit stop te zetten.

Bij schade, diefstal, vandalisme of excessieve aanwezigheid van vuilnis wordt de kost voor reiniging, reparatie of vervanging doorgerekend aan de huurder.

De huurder moet ten alle tijde de rust van de burens respecteren. Geluidsoverlast moet binnen de wettelijk voorziene normen blijven en mag in geen geval overlast veroorzaken binnen of buiten het gebouw.



9. Veiligheids- en evacuatievoorschriften

De huurder dient erop toe te zien dat de lokalen steeds bereikbaar zijn voor hulpdiensten.

Wanneer meerdere zalen of een volledig gebouw in gebruik zijn, moeten ALLE uitgangen op elk ogenblik kunnen gebruikt worden. Alle uitgangen, nooduitgangen en trappen moeten ten alle tijde vrij zijn. De uitgangen mogen tijdens de activiteit nooit vergrendeld of met de sleutel gesloten worden.

Het is verboden in de zalen en voor de toe- en uitgangswegen ervan obstakels en/of apparatuur te plaatsen die de vrije doorgang kunnen belemmeren.

De vrije breedte van de trappen, uitgangen en deuren mag niet verminderd worden en moet een snelle en gemakkelijke ontruiming van de personen toelaten.

Het draaien van de auditoria Q mag enkel uitgevoerd worden door de audiovisuele assistenten. De auditoria mogen enkel gedraaid worden indien er geen personen op de te draaien zitplaatsen aanwezig zijn.

De podia in de auditoria in gebouw Q mogen niet uitgebreid worden in de richting van de eerste rij zitplaatsen van de zaal.

De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' en de richting van de wegen die naar de uitgangen en nooduitgangen leiden, moeten altijd duidelijk zichtbaar en verlicht zijn.

Elk lokaal heeft een maximum toegelaten aantal personen. De huurder dient erop toe te zien dat er niet meer mensen toegelaten worden dan het maximum aantal toegelaten personen. Bij inbreuken hierop kan de verhuurder niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen. De aansprakelijkheid ligt dan volledig bij de huurder.

Andersvaliden, desgevallend in het bezit van een rolstoel, moeten op de daarvoor voorziene plaatsen plaatsnemen.

10. Brandveiligheid en elektrische installaties

De huurder moet de geldende normen en reglementen over brandveiligheid respecteren.

Alle brandbestrijdingsmiddelen (brandknoppen, sirenes, brandhaspels en blusapparaten) moeten altijd goed zichtbaar en bereikbaar blijven.

De huurder moet erop toezien dat er bij het aankleden van een ruimte geen gemakkelijk brandbaar materiaal wordt gebruikt. Voorbeelden van gemakkelijk brandbaar materiaal zijn (niet exhaustieve lijst): rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, makkelijk brandbaar textiel en kunststoffen. Stoffen die onder warmte-invloed giftige gassen afgeven en materialen die bij lage temperatuur smelten zijn altijd verboden.

In alle lokalen geldt een absoluut rookverbod. De huurder is verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van dit verbod alsook op het deponeren van peuken in de daartoe voorziene afvalplaatsen in het geval de huurder en/of deelnemers aan de activiteiten roken buiten de gebouwen.

Sfeerverlichting door het gebruik van kaarsen, petroleumlampen, fakkels of gelijkaardige verlichtingselementen is verboden.

Elektrische toestellen mogen alleen gebruikt worden op de plaats die de verhuurder heeft aangeduid.

Rookmachines zijn verboden. Er mogen geen brandbare vloeistoffen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen of licht ontvlambare vaste stoffen noch explosieven gebruikt worden.

In de aula Q 'Van Geen' moet bij brand het brandgordijn op het podium onbelemmerd neer kunnen komen.



10.1. Elektrische installaties

Onverminderd de voorschriften van het Algemeen Reglement voor Elektrische Installaties (AREI), moeten de elektrische uitrustingen en installaties voldoen aan de geldende voorschriften, normen en regels. Het elektrische materieel moet voorzien zijn van de CE-markering.

De elektrische kringen mogen niet overbelast worden.

De aanwezige lichtinstallatie mag enkel worden uitgebreid met spots met een stekker van het type CEE. Indien er een lichtinstallatie wordt gehuurd, moet deze aan de CE-normen voldoen. De vastgeschroefde spots mogen niet verplaatst worden. Het plaatsen en afregelen van de bijkomende spots gebeurt door de huurder en de audiovisuele assistenten geven de nodige uitleg en/of hulp.

Defecte lampen worden enkel en alleen door de audiovisuele assistenten vervangen. De dimkasten mogen enkel bediend worden door de audiovisuele assistenten van de aula.

Bij inbreuk op een of meerdere van de hierboven beschreven inbreuken zal de activiteit onmiddellijk worden stopgezet of geannuleerd door de verhuurder. De huurder zal in voorkomend geval geen aanspraak kunnen maken op een schadevergoeding.

11. Bewaking

De verhuurder voorziet geen bewaking. De huurder moet zelf de nodige voorzieningen nemen om goederen en bezittingen van hemzelf of deelnemers aan de activiteit te beschermen tegen diefstal of verlies.

De huurder mag externe veiligheidsmensen inschakelen. Deze veiligheidsmensen mogen de dagelijkse werking of de vrije toegang van andere bezoekers in het gebouw niet hinderen. De gebouwen van de Vrije Universiteit Brussel behouden te allen tijde hun openbaar karakter.

De verhuurder kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van goederen en bezittingen van de huurder of deelnemers aan de activiteit.

12. Controle door de verhuurder

De verhuurder heeft de leiding en geeft alle nodige aanwijzingen aan de huurder in verband met het gebruik van een lokaal. De huurder dient de aanwijzingen en richtlijnen van de verhuurder te volgen.

De verhuurder mag de activiteit van de huurder altijd controleren en mag altijd het gehuurde lokaal betreden.

De verhuurder heeft het recht om de activiteit van de huurder stop te zetten als de huurder de hogervermelde richtlijnen niet respecteert. De verhuurder kan bij ernstige inbreuken de huurder verplichten om het gebouw onmiddellijk te verlaten.



DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS

In dit hoofdstuk vindt u praktische informatie over het reserveren van een lokaal en/of bijkomende ondersteuning.

Deze informatie is ook beschikbaar op de website van de dienst lokalenbeheer:

<https://www.vub.ac.be/diensten/lokalenbeheer#lokaal-reservaties>

1. Hoe reserveer ik een lokaal ?

Wie een lokaal wenst te huren doet hiervoor een aanvraag bij de dienst **Lokalenbeheer**.

Te volgen stappen:

1. De aanvraag gebeurt via het online **reservatieformulier** op de website van de dienst lokalenbeheer: <https://www.vub.ac.be/diensten/lokalenbeheer#lokaal-reservaties>
2. De dienst Lokalenbeheer zal op basis van de ingevoerde gegevens een voorstel van lokaal voorleggen aan de aanvrager.
3. Na goedkeuring van de aanvraag ontvangt de huurder een bevestiging via e-mail met verwijzing naar dit reglement en met informatie over praktische afspraken. De **bevestigingsmail** fungeert als overeenkomst voor het ter beschikking stellen van het/de gevraagde lokaal/lokalen. De overeenkomst maakt ook melding van het toegepaste huurtarief, de gebeurlijke reinigingskosten en de na te leven veiligheidsvoorschriften. Elke goedgekeurde aanvraag impliceert automatisch een aanvaarding van de bepalingen uit het Lokalenreglement.

Goed om weten:

- **Personeel** kan een aanvraag doen via hun secretariaat.
- Als een **studentenvereniging** een betalende activiteit organiseert, zal er een PKC-nummer opgevraagd worden bij het BSGgtv. Pas na het ontvangen van een PKC kan er een lokaal worden toegewezen. Indien het BSGgtv geen toestemming geeft moet de studentenvereniging zelf een PKC voorzien.
- Individuele studenten kunnen via Web Room Booking (WRB) leslokalen in gebouw D en vergaderlokalen in gebouw M reserveren voor informele studieactiviteiten (groepswerken, studeersessies e.d.).
Meer informatie en de reserveringstool van WRB is beschikbaar op <https://student.vub.be/lokalen-reserveren/studieactiviteiten#intro>
- De volledigheid en juistheid van de aanvraag valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de aanvrager. Om te zorgen dat uw aanvraag zo vlot mogelijk kan worden behandeld, geeft u best zoveel mogelijk concrete informatie.
- Naargelang de omvang en risico van de activiteit kan er op initiatief van de dienst Lokalenbeheer een coördinatievergadering worden belegd waarop de aanvrager en de betrokken diensten van de universiteit aanwezig zijn.
- Voor aanvragen van niet academische activiteiten dienen de aard van de activiteit, het voorwerp en de eventuele sprekers duidelijk te worden vermeld in de aanvraag. Eventuele ontwerp -uitnodigingen, -flyers, -posters worden, indien voorhanden, aan de aanvraag



toegevoegd. Ook de verspreiding die de aanvrager voorziet voor dit promotiemateriaal wordt hierbij meegedeeld.

- Er is een schriftelijke bevestiging nodig van sprekers als deze extern zijn (niet studenten onderling met personeel VUB) Laat duidelijk vermelden wie de sprekers zullen zijn.
- Als je tevens audiovisuele ondersteuning nodig hebt, kan je dit tegelijk aanvragen (zie *hfdst. 3.1 AV uitrusting*)
- Het verstrekken van, niet in de overeenkomst overeengekomen voorzieningen (bijvoorbeeld gebruik van bepaalde apparatuur, audiovisuele ondersteuning, een overschrijding van de huurperiode, meer of grotere auditoria...), is afhankelijk van de concrete mogelijkheden. Die voorzieningen zullen worden aangerekend tegen de vastgelegde tarieven.

2. Wanneer doe ik een aanvraag ?

Omwille van de grote vraag naar lokalen en het frequent gebruik van lokalen voor kernactiviteiten (onderwijs en onderzoek) doet u een aanvraag best zo vroeg mogelijk op voorhand. Het is aangewezen eerst een lokaalaanvraag te doen alvorens u met de organisatie van een activiteit begint.

De **aanvraagtermijn** om een lokaal te reserveren, verschilt naargelang het type activiteit dat u wenst te organiseren:

- *Eenvoudige aanvraag*
 - Als je 1 lokaal aanvraagt voor 1 event op 1 tijdstip, geen voorbereidingstijd vereist
⇒ Minstens 3 werkdagen op voorhand
- *Gecombineerde aanvraag*
 - Meerdere lokalen aangevraagd voor een meerdaags event of verschillende dagen binnen een periode
⇒ Minstens 10 werkdagen op voorhand
- *Uitgebreide activiteiten (bv. een wetenschappelijke studiedag)*
 - ⇒ Minstens 2 maand vooraf een aanvraag indienen
- *Congressen*
 - Let op: congressen moeten eerst intern worden goedgekeurd door de dienst Lokalenbeheer, op basis van beschikbaarheid van de lokalen en prioritisering van onderwijsactiviteiten.
 - Stuur een mail naar infradesk@vub.ac.be voor evaluatie van de aanvraag.
⇒ Minstens 4 maanden op voorhand

Goed om weten:

De aanvrager dient bij de aanvraag van de activiteit ook rekening te houden met de opbouw- en opruimtijd. Indien er last-minute reservaties gebeuren dan aanvaardt de aanvrager het lokaal in de staat waarin het zich bevindt.

Indien de hogervermelde termijnen niet gerespecteerd worden, kan niet gegarandeerd worden dat de aanvraag tijdig of in zijn geheel behandeld wordt. Hoe langer vooraf u een aanvraag indient, hoe hoger de kans op een gunstige toekenning.

Alle aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Bij het beoordelen van de aanvragen zal er prioriteit gegeven worden aan aanvragen voor onderwijs-, onderzoeks- en administratieve activiteiten.

Als gevolg van de prioriteit voor onderwijsactiviteiten (lessen, practica,) kunnen aanvragen voor andere activiteiten pas bevestigd worden wanneer de faculteitssecretariaten en de coördinator de



lessenroosters hebben kunnen roosteren. Bijgevolg kunnen er voor deze werkzaamheden zijn afgerond, geen lokalen officieel toegezegd worden. De dienst Lokalenbeheer houdt wel een up-to-date lijst bij met aanvragen.

Hou bij het aanvragen van een lokaal rekening met de voorbereidings- en opruimtijd die je zelf nodig zal hebben.

2.1 Lokalen aanvragen voor een congres

Regelmatig worden aan de Vrije Universiteit Brussel seminaries, studiedagen of congressen georganiseerd. Dergelijke initiatieven zijn inherent aan de gezonde werking van onze instelling en een verdere stimulans voor ons uitstekend onderzoek.

Meestal zijn deze initiatieven kwaliteitsvol en van beperkte omvang zodat ze zonder veel problemen in de normale lesweken kunnen ingepast worden.

Vermits sommige lokalen niet in de normale lespraktijk worden opgenomen (de promotiezaal of de tent) of op bepaalde dagen worden vrijgehouden (U-Residence, Qd op vrijdag) is het mogelijk in deze ruimtes dergelijke initiatieven te ontplooiën. Afhankelijk van de periode in het jaar kunnen ook andere lokalen hiervoor in aanmerking komen.

Regelmatig wordt aan de VUB gevraagd om een congres in te richten van grotere omvang (200 à 300 gelijktijdige aanwezigen of meer). Wanneer de **data hiervoor tijdig en goed gekozen** worden (bv. tijdens verlofperiodes of lesvrije weken) kan voor de meeste voorstellen nog een goede oplossing gevonden worden.

2.2 Bevestiging en weigering

De dienst Lokalenbeheer onderzoekt of de aanvraag ontvankelijk is op basis van de criteria in deel I, *hfdst. 1.4 Activiteiten*, desgevallend in overleg met de betrokken partijen. Hierna zal men een schriftelijk antwoord ontvangen. Hou er rekening mee dat je geen lokaal hebt tenzij je een officiële bevestiging hebt ontvangen.

In geval van twijfel of indien de aanvraag dient te worden geweigerd, legt de Facility manager de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voor aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde). De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld.

3. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan ?

3.1 Audiovisuele uitrusting

De huurder dient **uiterlijk 1 maand voor de activiteit** de desiderata op het vlak van audiovisuele uitrusting aan te vragen zodat de verantwoordelijke dienst weet welke service/materiaal kan geleverd worden en welke bijkomende service/materiaal door de huurder gehuurd, geplaatst en bediend wordt.

Alle aanvragen dienen te gebeuren via e-mail aan infradesk@vub.ac.be

De dienst AV Services zorgt voor het operationeel houden van de audiovisuele uitrusting die behoort tot het lokaal. Ze bezorgen aan de huurder het gebruikersreglement en de technische fiche.

Apparaten zoals de videodata- en lesopname- apparatuur worden door een technicus van de dienst AV Services in gereedheid gebracht, maar bediend door de huurder volgens de beschikbare handleiding.



Bij eventuele problemen dient de dienst AV Services onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden en zal deze, indien mogelijk, vervangapparatuur of ondersteuning voorzien.
Indien er na gebruik van een lokaal schade is aan de aanwezige apparatuur worden de kosten verhaald op de huurder.

3.2 Catering

Indien er catering gewenst is, dan kan deze via het VUB-restaurant geleverd worden.
Catering kan worden besteld via een e-mail aan catering@vub.ac.be of via de website:
<https://student.vub.be/resto#catering>

4. Hoe reserveer ik de witte tent naast aula Q ?

Studentenverenigingen die aangesloten zijn bij het Brussels Studenten Genootschap (BSGgtgv) leggen hun verzoek voor het gebruik van de tent voor aan het BSGgtgv via e-mail naar bsggtgv@vub.ac.be.

Zij moeten dit bij aanvang van het academiejaar doen. Via de lotingconvents worden de data definitief toegewezen. Het BSGgtgv doet de aanvraag voor het gebruik van de tent via het reserveringsformulier, dat op te vragen is via de dienst Lokalenbeheer.

Voor de door de studentenraad erkende studentenverenigingen is de prijs van de tent:

- Volledig (900 EURO) – geluid tot 5u
- Geluid en drankbedeling stopt om 4u (600 EURO)
- Geluid en drankbedeling stopt om 24u (450 EURO)

Voor **personeelsleden** verloopt de reservatie van de tent op dezelfde manier, dus door het reserveringsformulier in te vullen.

Voor personeel is de prijs van de tent 450 EURO.

Externen kunnen ook een reservatie voor de tent aanvragen via de dienst Lokalenbeheer.

Voor externen is de kostprijs 1.600 EURO.

Bij elke reservatie dient er een **Gebruiksovereenkomst** ingevuld te worden. (deze zal bij aanvraag bezorgd worden). Gelieve deze overeenkomst ondertekend terug te bezorgen aan de dienst Lokalenbeheer.

5. Wat wordt er van mij verwacht als huurder /gebruiker van een lokaal?

- Duid voor elke activiteit een verantwoordelijke aan en vermeld deze naam op het aanvraagformulier. De verantwoordelijke moet tijdens de activiteit altijd aanwezig zijn en ervoor zorgen dat de activiteit goed verloopt. De verantwoordelijke waakt over de naleving van de veiligheidsvoorschriften en blijft verantwoordelijk tot het einde van de activiteit.
- Bij aanvang van de activiteit controleert de verantwoordelijke de staat van het lokaal en het aanwezige materiaal. In geval van problemen of schade, **verwittigt de verantwoordelijke onmiddellijk de audiovisuele assistenten**.
- Hou toezicht op het naleven van de reglementaire bepalingen uit deel I in verband met veiligheid, netheid, overlast, rookverbod, technische installaties e.a.
- Vermijd onnodig elektriciteits- en gasverbruik door openstaande deuren en vensters te sluiten. Laat niet onnodig lichten branden of water lopen.
- Iedere huurder staat zelf in voor een EHBO-koffer. De aanwezige EHBO-koffers worden slechts gebruikt in laatste instantie of in absolute nood.



6. Contactgegevens van de dienst Lokalenbeheer

Lokalenbeheer (via Infradesk):

Via mail: infradesk@vub.ac.be
Via telefoon Infradesk: (+32 2 629) 3111
Via Ultimo: <http://infradesk.vub.ac.be>

Verwante diensten

Bewaking: (+32 2 629) 2176
AV Services: (+32 2 629) 2798
Audiovisuele assistenten: (+32 2 629) 2798 of 0474/88 12 21

7. Hoe reserveer ik een lokaal op de Brussels Health campus? Hoe reserveer ik sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten?

De lokalen niet beheerd worden door de dienst Lokalenbeheer vallen buiten beschouwing van dit reglement. Voor meer informatie en reservaties kan u contact opnemen met de betrokken dienst:

Sportinfrastructuur: Sportdienst, +32 (0)2 629 2311 – sport@vub.be,
<https://www.vub.ac.be/sport>

Cultuurfaciliteiten: Dienst Cultuur, +32 (0)2 629 23 25 – cultuur@vub.be

Congresfaciliteiten op de Brussels Health Campus; Congresdienst Jette:
+32 (0)2 477 94 88 - congresdienst@gf.vub.ac.be