

# Lokalenreglement VUB

## 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
1.5 Verhuur .....	4
2. Tarieven .....	5
2.1 Huurprijzen VUB Main Campus .....	7
2.2 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence .....	8
2.3 Huurprijzen Gebouw Y en Gebouw I .....	9
2.4 Huurprijzen Q.Tent .....	11
3. Annulatievoorwaarden .....	11
3.1 Annulatievergoeding .....	11
DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS .....	12
4. Hoe reserveer ik een lokaal op VUB Main Campus? .....	12
4.1 Lokalen aanvragen voor een congres .....	13
4.2 Aanvraag buitenactiviteit .....	13
5. Wanneer doe ik een aanvraag? .....	14
6. Bevestiging en weigering .....	15
7. Controle door de verhuurder .....	15
8. Rechten en plichten van de huurder .....	15
9. Netheid en reiniging .....	16
10. Verzekering .....	17
11. Schade .....	18
12. Overlast .....	18
13. Veiligheids- en evacuatievoorschriften .....	19
14. Brandveiligheid en elektrische installaties .....	19
14.1 Elektrische installaties .....	20
15. Bewaking .....	20
16. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan? .....	21
16.1 Audiovisuele uitrusting .....	21
16.2 Catering .....	21
17. Hoe reserveer ik de witte tent naast aula Q? .....	22
17.1 Verplichte documenten .....	22
17.2 Aanvraag facilitaire diensten .....	22
17.3 Richtlijnen Q.Tent .....	23
17.4 Verloop van het evenement .....	24

17.5	Incidentmanagement .....	24
18.	Contactgegevens .....	26
18.1	VUB Main Campus .....	26
18.2	VUB Health Campus .....	26
18.3	Sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten .....	26

Het Directiecomité keurt goed met ingang vanaf start Academiejear 2023-2024 [DC.153/E2/01]

## DEEL I. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

### 1. Definities

#### 1.1 Lokalen

Dit reglement is van toepassing op alle lokalen op de VUB campus die via verhuur of interne reservatie (Office 365) ter beschikking worden gesteld voor activiteiten aanvullend op of naast de reguliere kernactiviteiten van de universiteit (zijnde onderwijsactiviteiten). De (niet exhaustieve) lijst van lokalen is opgenomen in dit reglement (zie *Hoofdstuk 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 VUB Main 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, ...)

## 1.5 Verhuur

De verhuur omvat:

- Huur van lokaal: terbeschikkingstelling van het lokaal met aanwezige infrastructuur
- Basisdienstverlening:
  - Energiegebruik: verwarming, elektriciteit, water
  - Schoonmaak voor aanvang activiteit (indien dit vereist is)
  - Openen en sluiten van gebouw en lokaal
  - Gebruik van aanwezige didactische en audiovisuele apparatuur
  - Afvalophaling in de afvalhavens, met uitzondering van risicofracties
  - Audiovisuele assistentie bij opbouw en interventies (tijdens de diensturen van AV Assistentie)

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 ongeregeldheden.
- 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 drugs.

In geval van twijfel of indien de aanvraag dient te worden geweigerd, kan het Afdelingshoofd Facility Services de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voorleggen aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde).

De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt via email 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 huurprijs<sup>1</sup> aangerekend worden.

*Voor het gebruik van lokalen en auditoria door diensten gebeurt de financiering 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 hoofdstuk 1.2 Huurder)
- III. Het **tarief III** komt neer op de marktprijs (exclusief reiniging) die aangerekend wordt aan derden.

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)

Bemerking:

- 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 Time-Edit Reserve leslokalen reserveren voor informele studieactiviteiten. Meer info volgt later nog door de Centrale Roostering.

Centraal beheerde vergaderlokalen kunnen gereserveerd worden door studenten en personeel via Outlook en het room reservation system. Meer info volgt later nog via Facility Services.

---

<sup>1</sup> 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.

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 consumptieprijsen.

#### Reinigingskosten

- Bij activiteiten die vallen onder tarief II en III wordt voor alle activiteiten standaard een reiniging achteraf voorzien en aangerekend.
- Bij activiteiten die vallen onder tarief I en die gepaard gaan met catering, wordt de reinigingskost effectief aangerekend.

#### Tariefperiodes

- 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 weekdays van 8 tot 22 uur en op zaterdag tot 17 uur. Uitzonderlijk kan **in samenspraak** met de verhuurder een activiteit op weekdays doorlopen na 22 uur en in het weekend na 17u of op zon- en feestdagen, mits begeleiding door AV Services of de Bewaking. Hiertoe wordt na de diensturen een extra kost van €50 per aangevangen uur/personneelslid aangerekend.

#### Facturatie

- De facturatie gebeurt trimestrieel. Omwille van dringende administratieve redenen (bv. subsidiëring, betaling door derden, ...) kan wel een kostenstaat worden opgemaakt.
- De aanvrager verplicht er zich toe de betaling uit te voeren binnen 30 dagen na ontvangst factuur. Aan de aanvrager die niet betaald heeft binnen de gestelde termijn, kan elke nieuwe aanvraag voor reservering van lokalen via Lokalenbeheer geweigerd worden.

## 2.1 Huurprijzen VUB Main Campus

Huurprijzen + reiniging in EURO (excl. BTW)

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Huurprijs Tarief III (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Reiniging per beurt*
Q	Auditorium Q.A.Van.Geen (580pl)	180	360	104
	Auditorium Q.B. (200pl)	143	293	59
	Auditorium Q.C. (300pl)	143	293	59
	Auditorium Q.D. (200pl)	143	293	59
	Q.Foyer – receptieruimte (100 pl)	90	180	59
	Q.Foyer - keuken	-	-	52
	Ontvangstruimte Nelson Mandela (500pl)	180	360	124
	Ingang Nelson Mandela (trap + sanitair)	-	-	91
	Kleedkamers gebouw Q	-	-	91
D	Hall gebouw D0 + Balie D0.04 (90 pl)	90	180	53
	Hall gebouw D2 (90 pl)	90	180	46
	Auditoria D0.02 (172pl), D0.03 (200pl)	143	293	59
	Auditoria D0.05 (127pl), D0.07 (140pl), D0.08 (128pl), Promotiezaal D2.01 (80pl), D.2.12 (76pl), D.3.07 (76pl)	113	225	59
P2	P2.0.06 (24pl)	90	180	26
	P2.0.01 (60pl), P2.0.02 (60pl), P2.0.07 (60pl)	90	180	59
	P2.0.03 (128pl),	113	225	118
	P2.0.04 (94pl), P2.0.05 (84pl)	113	225	100
Overige	G.1.52, G.1.53, K.2.56, L.2.03, B.031	113	225	26
	Andere lokalen gebouwen D, E, F, K, L, G.1.56, G.1.57, ...	90	180	26
Vergaderzalen	4-15 pl in gebouw B, C, M, T	70	110	26
	15-30 pl in gebouw A, C, E, K, L, M, PL5, PL9, T	90	130	26

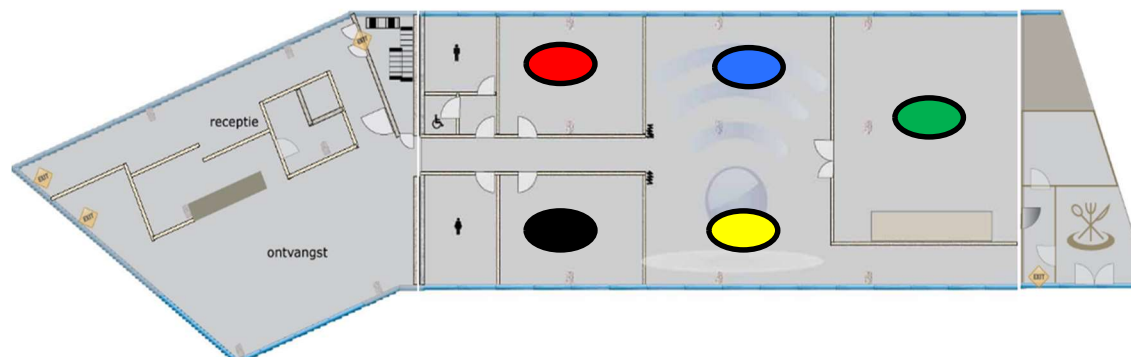
\* Reiniging op zaterdag tarief x 1.25, reiniging op zondag tarief x 1.50. De aanrekening is afhankelijk van de evolutie van de kostprijs van de externe reiniging

## 2.2 Huurprijzen Congresruimtes U-Residence

Huurprijzen + reiniging in EURO (excl. BTW)

Gebouw	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	
U-Residence	Volledig congrescentrum (5 zalen)	375	1.050	600	1.650	1.200	3.300	208
	Groene zaal + polyvalente ruimte (blauw + geel)	285	825	450	1.275	900	2.550	156
	Polyvalente ruimte (blauw + geel)(120p)	180	480	300	810	600	1.500	98
	Groene zaal (100pl)	180	480	300	810	600	1.500	98
	Rode zaal (40pl)	75	195	120	315	240	645	65
	Zwarte zaal (40pl)	75	195	120	315	240	645	65
	Lobby (80p)	105	270	150	390	300	600	65
	Gebruik Opwarmkeuken	-	-	30	68	60	120	52

\* 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 entiteiten<sup>2</sup>, 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 faculteitsbureaus
- Het Bestuurscollege UZ Brussel
- Het Directiecomité UZ Brussel
- Het UMC-Comité

Hier worden ook bijgevoegd:

- Ondernemingsraad
- Studentenraad
- ICT-Raad
- Raad van Bestuur Brussels School of Governance
- Decanenoverleg
- Rectoraal- & beleidsoverleg
- Internationale delegaties in kader van institutioneel partnership – mits akkoord van de rector of een van de vicerectoren

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

Huurprijzen+ reiniging in EURO (excl. BTW)

Gebouw	Lokaal	Huurprijs Tarief II (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Huurprijs Tarief III (Per periode: voormiddag, namiddag, avond)	Reiniging per beurt *
Y	Y4.01 Raadzaal (45pl + 5pl vooraan)**	300	600	98
	Y4.02 Receptieruimte Raadzaal (50pl zittend)	150	300	65
I	I Atrium (receptieruimte/inkomhal)	90	180	26
	I 0.01 (84pl)	113	225	26
	I 0.02 of I 0.03 (100pl)	90	180	26
	I 1.01 (38pl), 1.02 (38pl), 1.03 (48pl), 1.04 (48pl), 1.05 (48pl), 1.06 (48pl), 1.07 (48pl), 1.08 (48pl)	90	180	26
	I 2.01 of I 2.02 (84pl)	113	225	26
	I 2.03 (200pl)	143	293	59
Vergaderzalen	Y.3.03 (8pl), Y.3.08 (12pl)	70	110	26

\* 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

\*\* De Raadzaal in gebouw Y wordt niet tegen tarief I verhuurd, enkel tegen tarief II of III en na goedkeuring door de beheerder.

## 2.4 Huurprijzen Q.Tent

De witte tent naast gebouw Q kan gereserveerd worden door:

- Door de studentenraad erkende studentenverenigingen
- Personeelsleden
- Externen

	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 24u)	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 4u)	Studenten- vereniging (Geluid en drankbedeling stopt om 5u - volledig)	Personeel (ongeacht periode van dag)	Externen (ongeacht periode van dag)
Q.Tent	450	600	900	450	1.600

Huurprijzen in EURO (excl. BTW)

## 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 [infradesk@vub.be](mailto: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 *hoofdstuk 1.4 Activiteiten*. Deze annulatie wordt via email aan de huurder gemeld. De huurder kan in geen geval aanspraak maken op een schadevergoeding.



## **DEEL II. PRAKTISCHE RICHTLIJNEN EN TIPS**

In dit hoofdstuk vind je 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.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>.

### **4. Hoe reserveer ik een lokaal op VUB Main Campus?**

Wil je een activiteit organiseren in één van de centraal beheerde leslokalen, aula's, vergaderzalen of congresfaciliteiten van de VUB Main Campus? Dat kan.

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** van de dienst Lokalenbeheer: <https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>
2. Het formulier wordt automatisch verstuurd naar de dienst Lokalenbeheer. De medewerkers van Lokalenbeheer zullen je een voorstel doen voor een ruimte die geschikt is voor het aantal aanwezigen en met de gewenste accommodatie.
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.
- De volledigheid en juistheid van de aanvraag valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de aanvrager. Om te zorgen dat jouw aanvraag zo vlot mogelijk kan worden behandeld, geef je 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 steeds een schriftelijke bevestiging nodig van externe sprekers. Vermeld duidelijk wie de sprekers zijn bij je aanvraag.
- Als je tevens audiovisuele ondersteuning nodig hebt, kan je dit tegelijk aanvragen via het reservatieformulier.
- 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.

## 4.1 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 (bv. de promotiezaal of de tent) of op bepaalde dagen worden vrijgehouden (bv. 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.

Aanvragen voor congressen kunnen gebeuren bij **Congress Services** ([evenementen@otrs.vub.be](mailto:evenementen@otrs.vub.be)), die daarbij extra korting aanbiedt op de standaard verhuurprijzen.

## 4.2 Aanvraag buitenactiviteit

Buitenactiviteiten worden beheerd door de dienst AV Services. Zij zorgen voor het agendabeheer van buitenevenementen op de VUB-campus en helpen je graag verder.

De aanvraag gebeurt via hetzelfde online reservatieformulier als bij het reserveren van lokalen: <https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lokaalverhuur-en-eventondersteuning-vub-campus/vraag-een-locatie-aan-op-de-vub-main-campus>

Kies bij gewenste locaties voor "Andere": Tent, BBQ-plaats of Grasveld op campus.

Hou bij elke activiteit alvast de volgende basisregels in het achterhoofd:

- Zorg dat je activiteit de onderwijsactiviteiten op de campus niet verstoort.
- Hou rekening met de geldende veiligheidsvoorschriften.
- Voorzie voldoende tijd om achteraf de locatie weer op te ruimen en hou onze campus netjes.

Na je aanvraag coördineert en ondersteunt een eventcoördinator van AV Services je buitenactiviteit verder. Onze eventcoördinator helpt je de juiste audiovisuele en logistieke middelen of diensten te kiezen en wijst je vragen toe aan de verschillende diensten binnen Facility Services en bij uitbreiding Infrastructuur. Indien gewenst kan de eventcoördinator je ook verder adviseren tijdens een persoonlijk gesprek.



## 5. Wanneer doe ik een aanvraag?

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

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

- *Eenvoudige aanvraag*
  - Als je 1 lokaal aanvraagt voor 1 event op 1 tijdstip, geen voorbereidingstijd vereist  
⇒ Minstens **5 werkdagen** op voorhand
- *Gecombineerde aanvraag*
  - Meerdere lokalen aangevraagd voor een meerdaags event of verschillende dagen binnen een periode  
⇒ Minstens **10 werkdagen** op voorhand
- *Aanvraag buitenactiviteit*
  - *Tent, BBQ-plaats of Grasveld op campus*  
⇒ Minstens **10 werkdagen** op voorhand
- *Uitgebreide activiteiten (bv. een wetenschappelijke studiedag)*
  - ⇒ Minstens **2 maand** op voorhand
- *Congressen*
  - Let op: congressen moeten eerst intern worden goedgekeurd door de dienst Lokalenbeheer, in samenwerking met Centrale Roostering Onderwijs, op basis van beschikbaarheid van de lokalen en prioritering van onderwijsactiviteiten.
  - Contacteer Lokalenbeheer 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 je 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.



## 6. Bevestiging en weigering

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

In geval van twijfel, kan het Afdelingshoofd Facility Services de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voorleggen aan de rector (of zijn/haar afgevaardigde).

De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt via email aan de aanvrager meegedeeld.

## 7. 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.

## 8. Rechten en plichten van de huurder

- 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 AV Services.
- De huurder dient toezicht te houden op het naleven van de reglementaire bepalingen 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.
- 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-leslokalen is uitzonderlijk toegelaten mits er geen alternatieve locatie beschikbaar is, en mits de andere activiteiten niet gestoord worden en de veiligheidsvoorschriften niet overtreden worden. In de Raadzaal op Y4 is het uitdrukkelijk verboden om te eten – hier kan je gebruik maken van de receptieruimte ernaast (die enkel in combinatie met de Raadzaal verhuurd wordt). De organisatie is verantwoordelijk voor netheid en reiniging (zie *hoofdstuk Netheid en reiniging*).
- 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.
- Wanneer er activiteiten doorgaan met een bepaald risicogehalte, is de huurder verplicht zelf de nodige beveiligingsmaatregelen te treffen. (zie ook *hoofdstuk 15 Bewaking*)

## 9. 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 zondagactiviteiten
- Aanverwante lokalen, die niet voor les- of onderzoeksactiviteiten worden gebruikt en die niet in de standaard reiniging opgenomen zijn (bv. de Mandela-ruimte, de Q.Tent, de foyer in aula Q, de D.2 trappenhal, 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 via email 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 toebehorens (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) aan de huurder aangerekend worden. Huurders worden hier via email van op de hoogte gebracht.

## 10. 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 AV Services.
- 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 aangerekend worden tot maximale hoogte van de aantoonbare geleden schade. De huurder wordt hiervan middels een voorafgaand schrijven in kennis gesteld.



Specifiek voor de Q.Tent:

- De huurder dient een bewijs te geven van de afsluiting van een polis burgerlijke aansprakelijkheid (voor schade aan derden) en een bewijs van de afsluiting van een verzekeringspolis voor materiële schade aan de tent (bekleding en structuur) en aanwezige installaties (noodverlichting, water- en elektriciteitsvoorzieningen, decibelmeterinstallatie, ...).
- De huurder sluit een polis af die zijn burgerlijke aansprakelijkheid verzekert gedurende de hele duur van de overeenkomst. 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. Op eenvoudig verzoek van de VUB legt de huurder een conform verzekeringsbewijs voor.

## 11. 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 brengen en mag de normale dagelijkse activiteiten van de universiteit niet verstoren.

## 12. 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 te allen 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.



## 13. 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 en nooduitgangen moeten te allen tijden vrij zijn (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 medewerkers van AV Services. De auditoria mogen enkel gedraaid worden indien er geen personen in beide auditoria 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 (indien voorzien).

## 14. 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 (met uitzondering van de Q.Tent-locatie).
- Er mogen geen brandbare vloeistoffen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen of licht ontvlambare vaste stoffen noch explosieven gebruikt worden.
- In de aula QA 'Van Geen' moet bij brand het brandgordijn op het podium onbelemmerd neer kunnen komen.



## 14.1 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 elektrisch 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 medewerkers van AV Services geven de nodige uitleg en/of hulp.
- Defecte lampen worden enkel en alleen door medewerkers van AV Services vervangen. De dimkasten mogen enkel bediend worden door medewerkers van AV Services 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.**

## 15. 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 (IBZ-vergund) 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.



## 16. Hoe vraag ik extra ondersteuning aan?

### 16.1 Audiovisuele uitrusting

Het merendeel van de leslokalen en auditoria aan de VUB zijn uitgerust met professionele video-, audio-, lesopname- en streamingfaciliteiten volgens het *Bring Your Own Device*-principe. Deze faciliteiten zijn inbegrepen in de huur van de ruimtes en zijn vrij toegankelijk voor en te bedienen door de huurder volgens de ter beschikking gestelde handleiding.

Indien de huurder bijkomende services of materiaal wenst op het vlak van audiovisuele en logistieke uitrusting dient dit **uiterlijk 1 maand voor de activiteit** aangevraagd te worden zodat de dienst AV Services advies kan verstrekken en de nodige acties kan ondernemen.

**Alle aanvragen dienen te gebeuren via Lokalenbeheer.**

De dienst AV Services zorgt voor het operationeel houden van de audiovisuele uitrusting die behoort tot het lokaal. De medewerkers kunnen op afroep ingeschakeld worden bij het opstarten van jouw activiteit.

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.

### 16.2 Catering

Indien er catering gewenst is, dan kan deze via het VUB-restaurant of de campuspartners aangevraagd worden.

Catering kan worden besteld via de website: <https://www.vub.be/nl/dienstverlening-op-de-vub-campus-etterbeek-en-jette/lekker-eten-op-de-vub-campus/catering-aan-de-vub>

De diensten van Infradesk staan dus niet in voor de reservatie of opvolging van catering – dit dient de organisatie zelf rechtstreeks met de gewenste cateraars af te handelen.



## 17. 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 Q.Tent voor aan het BSGgtgv via e-mail naar [bsggtgv@vub.be](mailto:bsggtgv@vub.be).

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

### 17.1 Verplichte documenten

Vooraf aan het organiseren van een activiteit in de Q.Tent dienen er enkele documenten ter goedkeuring ingediend te worden:

- Huurcontract (bij reservering)
- Veiligheidsplan (min. 10 werkdagen op voorhand)
- Grondplan (min. 10 werkdagen op voorhand)
- Verzekeringsattesten (min. 10 werkdagen op voorhand)
- Vrijwilligersregime (indien van toepassing) (min. 10 werkdagen op voorhand)
- Formulier *Aanvraag Facilitaire Diensten*

Bezorg deze documenten tijdig via Lokalenbeheer. Zonder goedkeuring kan de geplande activiteit niet doorgaan.

### 17.2 Aanvraag facilitaire diensten

Het aanvragen van facilitaire diensten doe je via Infradesk met het meegestuurde formulier *Aanvraag Facilitaire Diensten*. Onze diensten zorgen voor de verwerking van de aanvraag. Een greep uit de mogelijkheden:

- Water en elektriciteit
- Geluidsbegrenzer
- Logistiek materiaal (zoals podiumelementen, tafels en stoelen, tenten, herashekken en nadars, afvalcontainers, ladder)
- Parkeerverbod
- Kassacontainer
- Extra bewakingsagent (VUB)



## 17.3 Richtlijnen Q.Tent

### Safety & security

- Bezoekers: Volgens de standaard richtlijnen van de VUB zijn maximaal 3 bezoekers per vierkante meter toegelaten om overcrowding te voorkomen. De oppervlakte van de Q.Tent is volledig leeg 500 vierkante meter wat neerkomt op een maximum van 1.500 bezoekers als de tent volledig leeg is.
- Security: Bij de organisatie van een fuif in de Q.Tent is het inschakelen van externe bewaking of het gebruik van vrijwilligersregime verplicht.
  - Voorzie een bewakingsovereenkomst ter plaatse tijdens de duur van het event.
  - Voorzie een bewakingslijst (gegeven door de bewakingsonderneming).
  - Voorzie aan elke ingang een aankondiging met de naam van de bewakingsonderneming + hun polisnummer.
  - Het is mogelijk een extra bewakingsagent van de VUB-ploeg aan te vragen via Ultimo. Voor VUB-organisaties worden de kosten 50/50 opgedeeld tussen de organisator en Facility Services. Deze agent kan enkel ingezet worden in de omgeving van de Q.Tent (niet binnen in de tent).

### Water en elektriciteit

- Er staan twee elektriciteitskasten in de Q.Tent met maximum wattage: 32 ampère, en 63 ampère met driefasespanning+ neuter + aarding
- Water- en elektriciteitsaansluiting vraag je apart aan via 2 tickets in Ultimo/Infradesk.

### Geluid en licht

- Om geluidshinder te voorkomen is het gebruik van de VUB-geluidsbegeerter verplicht tijdens de TD. De geluidsmetingen worden door de Bewaking uitgevoerd.
- De geluidsbronnen (speakers) dienen gericht te worden richting Aula Q zodat de geluidshinder voor de omgeving maximaal beperkt wordt.
- Buiten de Q.Tent mag de decibelwaarde de drempel van **85dB** niet overschrijden (gemeten gedurende 15 opeenvolgende minuten).
- Binnen de Q.Tent mag de decibelwaarde de drempel van **100dB** niet overschrijden (gemeten gedurende 15 opeenvolgende minuten).
- Techno muziek (en de variaties op hetzelfde thema) dienen tot een minimum beperkt te worden.
- Het geluid dient aangesloten te zijn op de kast waar de geluidsbegeerter zich bevindt.
- Het is verboden licht of geluid, afhankelijk van de elektriciteit, op te hangen aan de tentconstructie.
- Het is verboden videoschermen op te hangen aan de tentconstructie.



## 17.4 Verloop van het evenement

### Opbouw

- Het verkeer mag niet worden verhinderd. Vraag op voorhand je parkeerverbod aan.
- De onderwijsactiviteiten en het campusleven mogen niet gestoord worden.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van het meubilair uit de leslokalen.
- Het nodige respect voor de woonzones dient in acht genomen te worden.
- Men gebruikt geen brandbare materialen. Open vuur is niet toegelaten

### Tijdens het evenement

- Gebruik van herbruikbare bekertjes is verplicht. (in sommige gevallen kan wel een uitzondering voorzien worden mits aanvraag)
- Organisator voorziet gratis waterbedeling indien noodzakelijk.
- Alle medewerkers binnen de organisatie (en professionele security) waken nauwlettend op het terrein en de aangrenzende gebouwen.

### Na het evenement

- Organisator zorgt voor een grondige reiniging van de Q.Tent en omgeving én zorgt dat de rijweg vrij is van alle materiaal en afval.
- De rijweg dient ten laatste om 08u 's ochtends vrij te zijn voor verkeer.
- De volledige opkuis dient beëindigd te zijn voor 12u 's middags tenzij op voorhand anders afgesproken.
- Het afsluiten van de Q.Tent verloopt volgens de instructiefiche en wordt achteraf grondig gecontroleerd.
- Alle herstellingen van eventuele beschadigingen dienen vergoed te worden.

BIJ NALATIGHEDEN VALT ER EEN EXTRA KOST VAN €1.000 EXCL. BTW TEN LASTE VAN DE ORGANISATIE (ZIE HUURCONTRACT)

## 17.5 Incidentmanagement

Een incident is een ongewenst, ongecontroleerd, onvoorzien voorval met risico voor schade aan mensen, milieu, organisatie of omgeving.

### Belangrijke telefoonnummers

- Permanente Bewaking VUB 02 629 21 76
- Politie 101 of 112
- Brandweer of ziekenwagen 100
- Organisator
- Veiligheidsverantwoordelijke





## Communicatie

- De organisator voorziet een manier van communicatie tussen de medewerkers
- De organisatie is verplicht een micro te voorzien op de geluidsinstallatie. Deze heeft een bereik over de gehele plaats en kan alle toeschouwers van de heersende toestand op de hoogte brengen.
- De organisator voorziet een draaiboek voor eventuele incidenten met minimaal volgende elementen:
  - Het programma zoals het was gepland wordt onmiddellijk stopgezet. De onderbreking duurt vanaf het moment dat het incident zich voltrekt tot het moment dat de bevoegde stads -of hulpdiensten het signaal geven dat het programma verder kan worden afgewerkt.
  - De onderbreking en de aard van het incident wordt bekendgemaakt via de microfoon
  - Micro's staan ter beschikking van de hulpdiensten en kunnen derhalve worden gebruikt om de toeschouwers op de hoogte te brengen van de situatie.
  - De veiligheidsverantwoordelijke neemt contact op met de VUB bewaking om eventueel de nodige hulpdiensten te contacteren. De verantwoordelijke omschrijft de situatie na observatie. Hij verdeelt de taken aan zijn medewerkers ter hoogte van het incident.
  - Alle standen en bars die zich bevinden op de toegangsweg van de nodige hulpdiensten naar het terrein worden terstond ontmanteld om de hulpdiensten een vrije doorgang te garanderen. Het barpersoneel en andere medewerkers zijn van deze procedure op de hoogte.
  - Eventuele brandhaarden kunnen zich voordoen in de tentjes of aan de togen. Alle tentjes en togen zijn uitgerust met brandblusapparaten. Alle medewerkers achter de togen zijn op de hoogte gebracht van de aanwezigheid van de brandblusapparaten en het gebruik ervan.
  - Decormaterialen zijn niet aanwezig en indien ze er wel zouden zijn, zijn deze behandeld met het brandwerende middel Brandex om zodoende een eventuele brandhaard te vertragen of zelfs te stoppen.
  - Het publiek zal via de geluidskanalen en aanwezige supervisors naar de juiste uitgangen geloodst worden. De supervisors zijn bij dergelijke procedures degelijk gebriefd van hun taak.
  - Vechtpartijen: de Bewaking dient onmiddellijk te worden verwittigd en zij schakelen de nodige hulpdiensten in indien nodig.

Elke medewerker dient voor start van evenement op de hoogte te zijn van alle punten vermeld in incidentenmanagement.



## 18. Contactgegevens

### 18.1 VUB Main Campus

**Lokaal reserveren via Lokalenbeheer:**

Via mail: [infradesk@vub.be](mailto:infradesk@vub.be)  
Via telefoon Infradesk: (+32 2 629) 3111  
Via Ultimo: <http://ultimo.vub.be> (inloggen met VUB-account)

**Verwante diensten**

Bewaking: (+32 2 629) 2176  
AV Services Assistentie Etterbeek: (+32 2 629) 2798  
Congress Services: [evenementen@otrs.vub.be](mailto:evenementen@otrs.vub.be)

### 18.2 VUB Health Campus

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

**Lokaal reserveren via Congresfaciliteiten:**

Congresdienst Jette  
+32 (0)2 477 94 88  
[congresdienst@gf.vub.be](mailto:congresdienst@gf.vub.be)

**Verwante diensten**

AV Services Assistentie Jette: Lokaal A.0.59 +32 2 477 41 27  
Congress Services: [evenementen@otrs.vub.be](mailto:evenementen@otrs.vub.be)

### 18.3 Sportinfrastructuur of cultuurfaciliteiten

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

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

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