



Reglement voor de lokalen **(campussen Jette en Etterbeek)**

Inleidende nota

In de afgelopen jaren werd de dienstverlening inzake leslokalengebruik en de beschikbaarheid van de lokalen aanzienlijk verbeterd. Informatie inzake de geroosterde lessen is immers beschikbaar op het intranet en ook op de schermen ter hoogte van de clusters van leslokalen. In de afgelopen jaren werden door resp. facility management en de facultaire administratie op de campus Jette, met eigen inkomsten alle leslokalen verder met A/V materiaal uitgerust. Op de campus Jette werden de grote auditoria voorzien van een vaste PC. Sinds dit academiejaar is het ASP met inbegrip van het streven naar full-costing een extra element in deze materie.

Wegens deze evolutie en om het reserveren van lokalen gebruiksvriendelijker te maken werd besloten het leslokalenreglement te actualiseren. Het huidige leslokalenreglement werd immers goedgekeurd in 1996 en had tot doel om meer duidelijkheid te geven bij de toekenning van leslokalen door de toenmalige dienst leslokalenbeheer. Sindsdien werden de regels echter niet meer aangepast.

Het nieuwe reglement gaat uit van de volgende krachtlijnen:

- De missie en de strategische doelstellingen en entiteiten van de Vrije Universiteit Brussel zoals bepaald in het algemeen strategisch plan
- De werkingstoelage-financiering van de betrokken diensten nl. facility management, dienst campusbeheer op de campus Etterbeek en de congresdienst en het faculteitssecretariaat van de faculteit Geneeskunde en Farmacie op de campus Jette.
- Een efficiënte aanvraag en reservatieprocedure met bovendien de mogelijkheid tot webroombooking via de nieuwe versie van de roosteringssoftware (Splus, die binnenkort wordt geïnstalleerd). Webroombooking kan gebeuren vanuit een vakgroepsecretariaat of vanuit een administratieve eenheid.
- Een duidelijke definitie van de verschillende stakeholders (= soorten aanvragers) en van de soorten activiteiten
- Het principe van full-costing: de kost voor elk leslokalengebruik dient duidelijk te zijn. Voor de activiteiten waarmee in het allocatiemodel rekening wordt gehouden (vnl onderwijs-, onderzoeks- en administratieve activiteiten) wordt de kost actueel niet aangerekend.
- Voor de externe aanvragers is een actualisering van de huur (mede door de betere A/V uitrusting) voorzien en worden deze afgestemd op de marktprijzen (met jaarlijkse indexatie).

Het nieuwe leslokalenreglement houdt dus rekening met de vraag van de gebruikers voor snellere en soepeler reservatiemogelijkheden. De actualisering van de kosten heeft geen enkel onmiddellijk effect voor de basiswerking van onze instelling (onderwijs, onderzoek en administratie). De inkomsten van de externe verhuur worden ook in de toekomst gebruikt voor de verdere uitbouw en uitrusting van de leslokalen.

De hoofdplicht is een bijdrage te leveren bij de goede organisatie van onderwijs en onderzoeksactiviteiten op de campus, meer bepaald door het ter beschikking stellen van voldoende en kwaliteitsvolle les- en vergaderruimtes.

De diensten die voor dit beheer verantwoordelijk zijn, kunt U als volgt bereiken:

Voor de campus Etterbeek:	Voor de campus Jette
Via telefoon secretariaat (02 629) 2267	Via telefoon secretariaat 02/477.41.09
Via telefoon technici (02 629) 2798	Via fax 02/477.41.59
Via fax (02 6293943)	Via mail nancy.de.deken@vub.ac.be
Via mail leslokalenbeheer@vub.ac.be	Via website
Via website http://locus.vub.ac.be	http://gf.vub.ac.be/congresdienst/



Reglement voor de lokalen

1. Definities

De (les)lokalen van de Vrije Universiteit Brussel (op de campussen Jette en Etterbeek) worden door verschillende belangengroepen gebruikt voor veel verschillende doeleinden. Onderstaande opsomming geeft een overzicht van de lokalen, de gebruikers en soorten activiteiten. Deze opdeling is belangrijk voor aanrekening van de lokalenhuur en andere kosten.

a) Lokalen

De (les)lokalen waarop dit reglement betrekking heeft zijn deze ruimtes waar er op courante basis lessen of oefeningen worden gegeven op beide campussen en die beheerd worden in het roosteringspakket Splus.

Voor de campus Etterbeek wordt deze lijst aangevuld met aanverwante lokalen zoals de Mandela-ruimte, de foyer in aula Q of andere ontmoetingsruimten zoals de ruimtes STOA en Convivium. Voor de campus Jette wordt deze lijst aangevuld met aanverwante lokalen zoals Facultaire Vergaderzaal, Atrium, Forum,

De tent (campus Etterbeek) valt gezien de financiering niet onder de bepalingen van dit reglement.

b) Gebruikers

- Facultaire diensten en vakgroepen
- Administratieve diensten: Administratie VUB (met inbegrip van de erkende vakbonden voor wat betreft hun interne werking) en administratie UAB
- Erkende studentenkringen
- VUB verwante organisaties (UPVvzw, OSBvzw, VECOvzw,...)
- Externen

De lijst van VUB verwante organisaties wordt voor de aanvang van het academiejaar beslist door de Rector op voorstel van de verantwoordelijke diensten.

c) Soorten Activiteiten

- Lessen en oefeningen, interne her- en bijscholingen
- Onderzoek (seminaries en congressen volledig georganiseerd vanuit de VUB, doctoraten, ...)
- Vergaderingen (vakgroepen, facultaire en administratieve diensten, VUB commissies en organen,...)
- Filmvoorstellingen, congressen, studiedagen, diploma uitreikingen, proclamaties (en andere niet vervuilende activiteiten).
- Activiteiten van het Universitair Ziekenhuis
- Activiteiten met catering*.
- ***Congressen georganiseerd door de VUB, in samenwerking met erkende partners van de VUB (ULB, EhB, Ugent, ...)***

*eenvoudige koffiepauzes geleverd door het VUB restaurant of door de Hoteldienst van het UZ worden niet als catering beschouwd daar in samenspraak met de betrokken diensten hierbij voorzieningen zullen getroffen worden om vervuiling van de (les)ruimte te voorkomen.



2. Aanvragen

De standaardlessen en oefeningen worden per semester geroosterd in overleg tussen de faculteitssecretariaten en de Splus-coördinator. Op de campus Jette treedt het Faculteitssecretariaat op als Splus coördinator.

Via het intranet (Campus Etterbeek: <http://locus.vub.ac.be> , Campus Jette: <http://gf.vub.ac.be/congresdienst/>) wordt gemeld wanneer er activiteiten buiten de standaard lessen en oefeningen kunnen toegezegd worden en in welke lokalen.

Voor deze activiteiten wordt de aanvrager erop gewezen dat hij de beschikbaarheid van een lokaal kan nagaan .

Vanuit een vakgroepsecretariaat of vanuit een administratieve dienst wordt het mogelijk om lokalen te boeken via een systeem van webroombooking. De modaliteiten worden op de websites van de verantwoordelijke diensten bekendgemaakt.

Voor eenvoudige interne activiteiten (inhaallessen, vergaderingen, doctoraten,...), waarbij geen voorbereidingstijd vereist is, kan de aanvraag bij de verantwoordelijke dienst worden ingediend via een gewone e-mail.

Voor aanvragen van meer uitgebreide interne activiteiten (bv een wetenschappelijk congres) getuigt het van good governance wanneer tijdig, minimum 2 maand vooraf, een aanvraag ingediend wordt bij de verantwoordelijke dienst. Om de aanvrager toe te laten deze aanvraag op te stellen wordt er een web-reservatieformulier en een checklist beschikbaar gesteld (zie de respectievelijke websites). Naar gelang de omvang van de activiteit kan er een coördinatievergadering worden belegd met de congresdienst. De aanvrager dient bij de aanvraag van de activiteit ook rekening te houden met de opbouw en afbouwtijd. Bij last-minute boekingen aanvaardt de aanvrager het lokaal in de staat waarin het zich bevindt.

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.

De volledigheid en juistheid van de aanvraag valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de aanvrager.

Voor de congressen georganiseerd door de VUB in samenwerking met de erkende partners van de VUB (ULB, EhB, Ugent, ...) wordt de aanvraag voorgelegd aan het overkoepelend overlegorgaan van de betrokken partners.

3. Toelating

Aanvragen worden behandeld naargelang het binnenkomen van de aanvragen met prioriteit voor onderwijs-, onderzoeks- en administratieve activiteiten.

De verantwoordelijke dienst onderzoekt of de aanvraag ontvankelijk is en geeft een principieel akkoord, na raadpleging van eventuele andere betrokken diensten. In geval van twijfel of indien de aanvraag dient te worden geweigerd legt de Decaan GF of de facility manager de aanvraag, vergezeld van een gemotiveerd advies, voor aan de rector (of zijn afgevaardigde, cq in Jette de voorzitter van de gebouwencommissie).

De rector (of zijn afgevaardigde) kan in principe de toelating 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 zijn omschreven of indruisen tegen de principes van het Vrij Onderzoek;
- indien blijkt dat de activiteiten georganiseerd door de aanvrager, in het verleden aanleiding gaven tot ongeregeldeheden; het daaropvolgend academiejaar zal de situatie bij een nieuwe aanvraag geëvalueerd worden;
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.

De uitdrukkelijke gemotiveerde weigering wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld.

4. Goedkeuringsprocedure

Aanvragen voor eenvoudige interne activiteiten worden per kerende door de verantwoordelijke dienst beantwoord via e-mail.

Na goedkeuring van de aanvraag voor een uitgebreide activiteit ontvangt de organisator van de verantwoordelijke dienst een bevestigingsbrief via mail met verwijzing naar dit reglement en een werkdocument. De bevestigingsbrief fungeert als overeenkomst voor het ter beschikking stellen van de gevraagde leslokalen. De overeenkomst maakt ook melding van het toegepaste huurtarief, de gebeurlijke reinigingskosten en de na te leven veiligheidsvoorschriften..

Het verstrekken van niet in de overeenkomst overeengekomen voorzieningen (bij voorbeeld gebruik apparatuur, overschrijding huurperiode, meer of grotere auditoria) is afhankelijk van de concrete mogelijkheden. Die voorzieningen zullen worden aangerekend tegen de vastgelegde tarieven.

De organisatoren dienen de overeenkomst en het werkdocument ondertekend terug te sturen aan de verantwoordelijke dienst.

Voor de roostering van de normale lesactiviteiten is de goedkeuring vanzelfsprekend.

5. Annulaties

Annulering van een aanvraag dient ten laatste één week vóór de geplande activiteit gemeld te worden aan de verantwoordelijke dienst, die waar nodig de andere betrokken diensten verwittigt. Deze melding gebeurt via mail, fax of brief. Bij een tijdig bericht van annulering worden geen kosten aangerekend.

Bij een annulering wegens overmacht (schriftelijke motivatie verplicht) worden er geen annuleringskosten aangerekend.

Bij ontbreken van tijdige annulering worden de door de VUB reeds gemaakte kosten, met inbegrip van de volledige huursom, aangerekend.

6. Verloop van de activiteiten

De gebruiker dient de lokalen te verlaten in de staat waarin ze aangetroffen werden. Bij avondactiviteiten dienen de lokalen op weekdagen uiterlijk om 22u en op zaterdagen uiterlijk om 17u ontruimd te zijn. Wanneer men een activiteit buiten de normale sluitingsuren wil laten doorgaan, moet dit bij de aanvraag vermeld worden. De gebruiker staat in voor alle bijkomende kosten die hieruit voortvloeien.

7. Congressen

Regelmatig worden aan onze universiteit uit hoofde van onze academische activiteiten seminaries, studiedagen of congressen georganiseerd. Dergelijke initiatieven zijn



inherent aan de gezonde werking van onze instelling en als 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 (campus Etterbeek: de promotiezaal of de tent; campus Jette: Aud. Brouwer – Atrium - Forum) of op bepaalde dagen worden vrijgehouden (campus Etterbeek: Qd op vrijdag) is het mogelijk in deze ruimtes dergelijke initiatieven te ontplooien. Afhankelijk van de periode in het jaar kunnen ook andere lokalen hiervoor in aanmerking komen.

Niet zelden 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 blanco weken) kan voor de meeste voorstellen nog een goede oplossing gevonden worden. Jaarlijks richt FM uit naam van beide verantwoordelijke diensten, een rondschrĳven aan alle decanen om via hen de data van deze periodes voor het komende academiejaar duidelijk te maken. Immers met de organisatie van een evenement van dergelijke omvang begint men best heel vroeg.

8. A/V uitrusting

De organisator dient uiterlijk 1 maand voor de activiteit de desiderata op het vlak van audiovisuele uitrusting te overhandigen (zie werkdocument) zodat de verantwoordelijke dienst weet welke service/materiaal kan geleverd worden en welke bijkomende service/materiaal door de organisator gehuurd, geplaatst en bediend wordt.

De verantwoordelijke dienst zorgt voor het operationeel houden van de audiovisuele uitrusting die behoort tot het lokaal zoals vermeld in de technische fiche. Een korte handleiding is in elk lokaal aanwezig. Het gebruikersreglement en de technische fiche van elk lokaal kan bekomen worden bij de verantwoordelijke diensten of via het intranet. Apparaten zoals de videodata apparatuur worden door een technicus van de verantwoordelijke dienst in gereedheid gebracht, maar bediend door de organisator volgens de beschikbare handleiding.

Bij eventuele problemen dient de verantwoordelijke dienst onmiddellĳk op de hoogte gebracht en zal deze indien mogelijk vervangapparatuur voorzien.

9. Gebruik als goed huisvader

De organisatoren verbinden zich ertoe alle veiligheidsvoorschriften strikt na te leven. De organisatoren zijn verantwoordelijk voor schade en/of diefstal en verbinden er zich toe eventuele schade en/of diefstal die aangericht werd te vergoeden. De opstelling van de zaal dient in de oorspronkelijke toestand hersteld te worden (cfr foto ingang lokaal). Tafels en stoelen die met toestemming van de verantwoordelijke dienst vanuit andere lokalen toegevoegd werden, moeten op hun plaats terug gezet worden door de organisator.

De organisatoren mogen de lokalen niet gebruiken voor een andere dan de in de omschrijving opgegeven activiteit.

Bijkomende technische installaties die door de organisator gehuurd worden mogen in geen geval het normaal gebruik van de lokalen verstoren (bijvoorbeeld lawaaihinder). De organisator mag geen bijkomende toestellen plaatsen die het naleven van de veiligheidsvoorschriften beletten. Alle bijgeplaatste toestellen moeten voldoen aan de vigerende wetgeving en moet bij de reservatieaanvraag meegedeeld worden. Het aan- en afvoeren van deze toestellen dient langs de daarvoor voorziene en door de verantwoordelijke dienst aangeduide gangen te gebeuren..

In de leslokalen is het aangewezen GSM's uit te schakelen om storingen (lessen, draadloze micro's, enz....) te voorkomen.

Het nuttigen van dranken en etenswaren is in de leslokalen verboden.



Uitzonderingen kunnen door de verantwoordelijke dienst toegestaan worden in zoverre er geen alternatieve locatie beschikbaar is, de andere activiteiten niet gestoord worden en de veiligheidsvoorschriften niet overtreden worden.

Organisatoren die zich niet houden aan het gebruikersreglement kunnen het gebruik van de lokalen ontzegd worden.

10. Verzekeringen

De VUB verzekert het onroerend goed en haar eigen inboedel tegen brand en aanverwante risico's. De VUB kan door de organisator niet aansprakelijk gesteld worden voor schade uit welke oorzaak ook zowel van contractuele of buitencontractuele aard. De organisator vrijwaart de VUB tegen eventuele schade-eisen van derden die voortvloeien uit het gebruik van de lokalen.

11. Reiniging

De reiniging wordt uitgevoerd door een externe firma. De reinigingskost is afhankelijk van het afgesloten contract met de respectievelijke reinigingsfirma en wordt volledig gefinancierd via de werkingstoelage. Deze contracten voorzien de dagelijkse (standaard)reiniging van kantoren, laboratoria en leslokalen op de campussen. Laboratoria en leslokalen worden buiten de lesweken niet gereinigd. Voor activiteiten in deze periode zullen extra reinigingskosten aangerekend worden.

Een aantal ruimtes die niet voor les- of onderzoeksactiviteiten worden gebruikt zijn niet in deze standaard reiniging opgenomen en worden derhalve slechts gereinigd indien dit noodzakelijk is (cfr punt 1 a aanverwante lokalen).

Een extra reiniging op vraag van betrokkene of bij vervuilende activiteiten (koffiepauze met externe cateraar, receptie, lunch) valt buiten de standaard reiniging en wordt dus steeds aangerekend.

Voor activiteiten die meer dan normale reiniging vergen, zoals op de campus Etterbeek het zangfeest, kan aan de organisatoren een aangepaste reinigingskost aangerekend worden.

12. Tarieven

Bij de bepaling van de huurtarieven is er rekening gehouden met zowel de aard van de gebruikers als de aard van de activiteiten.

Het tarief I is gericht op de basisactiviteiten van de universiteit (onderwijs en onderzoek) en op administratieve activiteiten. Het tarief is gericht op een toekomstig full-costing model en voorziet in dergelijk geval in een aanrekening per uur.

Voor activiteiten gefinancierd door externe inkomsten wordt er binnen de universiteit een overheadafname op de inkomsten toegepast (Beslissing RvB 12/2/2008, actueel 17%). Gezien de overheadafname worden de lokaalkosten die hiermee gepaard gaan niet aangerekend aan de aanvrager, maar op forfaitaire basis verrekend via de overheadafname.

Het tarief I geldt ook voor het gebruik van leslokalen en auditoria door de studenten(kringen). Deze kost worden actueel niet aan de individuele gebruikers aangerekend. De jaarkost hiervoor wordt via een vast jaarbedrag (geïndexeerd) verrekend via de administratie studentenbeleid.

Het tarief II streeft naar een kostendekkend gebruik (exclusief reiniging) van de leslokalen en is gericht op VUB verwante organisaties.

Het tarief III komt neer op de marktprijs (exclusief reiniging) die aangerekend wordt aan derden.



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

Aanvrager	Lessen/oef her-&bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films,. Enz	Activiteiten met catering
Facultaire diensten en vakgroepen	Tarief I	Tarief I	Tarief I	Tarief I	Tarief I + reiniging
Administratieve diensten	Tarief I	NVT	Tarief I	Tarief I	Tarief I +reiniging
Erkende studentenkringen	NVT	NVT	Tarief I (via forfait)	Tarief I (via forfait)	Tarief I (via forfait) + reiniging

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

	Lessen/oef her-&bijscholing	Onderzoek	Vergaderingen	Films,. Enz	Activiteiten met catering
VUB verwante organisaties	Tarief II + verplichte reiniging	NVT	Tarief II + verplichte reiniging	Tarief II + verplichte reiniging	Tarief II + verplichte reiniging
Externen	Tarief III + verplichte reiniging	NVT	Tarief III + verplichte reiniging	Tarief III + verplichte reiniging	Tarief III + verplichte reiniging

Voor de congressen georganiseerd door de VUB in samenwerking met de erkende partners van de VUB (ULB, EhB, Ugent, ...) wordt de vergoeding van het gebruik van de lokalen, evenals de vergoeding voor de verplichte reiniging bepaald door het overkoepelend overlegorgaan van de betrokken partners.

De tarieven worden bepaald in functie van de aard en de grootte van het lokaal (zie overzicht per campus in bijlage). De tarieven in bijlage worden jaarlijks bij het begin van het academiejaar aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen. Reiniging wordt voorzien voor alle activiteiten die gepaard gaan met catering en die vallen onder tarief I, II en III. Deze kost wordt effectief aangerekend. Bij activiteiten die vallen onder tarief II en III wordt voor alle activiteiten reiniging voorzien en aangerekend.

Voor de basisactiviteiten van de instelling (tarief I) wordt gewerkt met een periode van een uur. Naargelang de noden van het allocatiemodel kan de uurkost naargelang het ogenblik van de dag (cfr de beschikbaarheid van lokalen) worden gediifferentieerd. Voor de andere tarieven wordt gewerkt met perioden van langere duur: voormiddag (8u tot 13u), namiddag (13u tot 18u) en 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 verantwoordelijke dienst een activiteit doorlopen na 22 uur mits begeleiding door technici of bewaking. Hiertoe wordt na 22 uur een extra kost van € 50 per aangevangen uur/personeelslid aangerekend.

Alle aangegeven prijzen zijn exclusief BTW (wanneer van toepassing).

13. Uitstraling voor de instelling.

De dienst interne en externe communicatie beoordeelt het niveau van aanwezigheid en zichtbaarheid, (ruchtbaarheid) van de Vrije Universiteit Brussel in de beeld/geschreven en gesproken pers naar aanleiding van een activiteit. Deze beoordeling gebeurt na afloop en op vraag van de organisator.

Aan de hand van dit advies kan de rector of voor de campus Jette de decaan GF een korting op de huurprijzen toekennen .

14. Specifieke veiligheidsvoorschriften op de campus Etterbeek bij het gebruik van de leslokalen, aula, foyer, ruimte onder de aula en kleedkamers : (cfr. Intranet VUB rubriek preventiedienst voor geactualiseerde versie)

In de lokalen van de Vrije Universiteit Brussel mag er niet worden gerookt (cfr. wettelijke voorschriften en beslissing RvB).

De capaciteit van de lokalen mag niet worden overschreden. De capaciteit is aangegeven op de technische fiche. Tussen de rijen stoelen en tafels mogen geen obstakels en/of apparatuur geplaatst worden.

Alle in-, nood- en uitgangen plus de trappen die leiden naar de aula's moeten vrij blijven en mogen niet belemmerd worden bij evacuatie. In de aula Q 'Van Geen' moet bij brand het brandgordijn op het podium onbelemmerd neer kunnen komen.

De branddrukknoppen, de brandblussers, de branddetectoren, de brandhaspels en sirenes moeten ten allen tijde toegankelijk blijven en mogen in geen geval afgeplakt of buiten dienst gesteld worden.

Signalisatielichten van nooduitgangen mogen niet afgedekt of buiten werking gesteld worden.

Elektrische kabels, draden en bijgeplaatste toestellen moeten voldoen aan de bij de wet vastgelegde veiligheidsnormen.

Opwarmingstoestellen bestaande uit gasflessen alsook rookorgels mogen niet gebruikt worden en tevens mogen er geen experimenten plaats vinden bestaande uit explosies of vuur.

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

De elektrische kringen mogen niet overbelast worden.

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

Alle bedieningen die op het podium aanwezig zijn alsook de dimming en de elektriciteitskasten moeten volledig vrij blijven.



Het toneelverlichtingsmengpaneel wordt bediend door de organisator volgens instructie van de leslokalentechnici en mag niet worden verplaatst.

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 C.E. normen voldoen. De vastgeschroefde spots mogen niet verplaatst worden. Deze zijn extra beveiligd met stalen kabels. Het plaatsen en afregelen van de bijkomende spots gebeurt door de organisator en de technici geven de nodige uitleg en/of hulp.

De defecte lampen worden enkel en alleen door bevoegde VUB technici vervangen. De dimkasten mogen enkel bediend worden door de technici van de aula. Er zijn dimmers van 2,3 KW (deze mogen niet overbelast worden).

15. Specifieke veiligheidsvoorschriften op de campus Jette betreffende de voorkoming van brand en paniekrisico's bij de organisatie van manifestaties

VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN WAARAAN DE ORGANISATOR MOET VOLDOEN

1. Deze voorschriften hebben tot doel minimale voorwaarden te bepalen om brand te voorkomen, ieder begin van brand doeltreffend te bestrijden, een veilige en snelle ontruiming te verzekeren. Zij gelden onverminderd andere wettelijke bepalingen en reglementen.
2. Aangebrachte bekledingen en versieringen mogen niet bestaan uit gemakkelijk brandbare materialen. Stoffen die onder warmte-invloed giftige gassen afgeven zijn niet toe te laten. Materialen die bij lage temperatuur smelten zijn verboden.
3. Wanneer de zalen of het gebouw bezet zijn, moeten **ALLE** uitgangen op elk ogenblik kunnen gebruikt worden.
4. Andersvaliden met rolstoel moeten op de daarvoor voorziene plaatsen plaatsnemen. De toegang tot de auditoria kan gebeuren met de lift (in de lange gang) aan de zijingang van de VUB. De toegang tot het sanitair kan gebeuren via de lift ter hoogte van de bibliotheek
5. De vrije breedte van de trappen, uitgangen en deuren mag niet verminderd worden en moet een snelle en gemakkelijke ontruiming van de personen toelaten.
6. In de brede gangen tussen de auditoria en naar gebouw B mogen geen standen opgebouwd worden, alsook geen catering voorzieningen geplaatst worden.
7. In de brede gangen tussen de auditoria en naar gebouw B mogen geen stoelen en losse opstellingen geplaatst worden.
8. Het is verboden in de zalen en de toe- en uitgangswegen ervan klapstoeltjes, welke voor de toeschouwers bestemd zijn, evenals elk voorwerp waardoor het verkeer kan belemmerd worden te plaatsen. De capaciteit van de zaal mag niet overschreden worden.
9. Het brandbestrijdingsmaterieel (blusapparaten en muurhaspels) moet zichtbaar en gemakkelijk bereikbaar blijven. Het moet onmiddellijk in werking kunnen gesteld worden.



10. De waarschuwings- en alarmdrukknoppen moeten goed zichtbaar en gemakkelijk bereikbaar blijven.
11. De reddingstekens "UITGANG" - "NOODUITGANG" en de richting van de wegen die naar de uitgangen en nooduitgangen leiden dienen duidelijk te zijn aangeduid en verlicht, zolang er publiek in het gebouw aanwezig is. Groen licht mag in de zaal voor geen ander doel gebruikt worden dan voor lichtspelen op het toneel of op het scherm.
12. Het is verboden te roken en in de zalen en in de gebouwen. Rookmachines mogen niet gebruikt worden. Er mogen geen brandbare vloeistoffen, vloeibaar gemaakte petroleumgassen of licht ontvlambare vaste stoffen noch explosieven gebruikt worden.
13. Onverminderd de voorschriften van het Algemeen Reglement voor Elektrische Installaties, moeten de elektrische uitrustingen en installaties voldoen aan de geldende voorschriften, normen en regels. Het elektrische materieel moet voorzien zijn van de CE-markering.
14. Verplaatsbare verwarmingstoestellen met houders met vloeibaar gemaakte petroleumgassen zijn niet toegelaten.
15. De technische installaties moeten in goede staat van werking gehouden worden en alle garanties bieden inzake veiligheid.
16. Geen enkele vertoning mag worden gegeven, of voortgezet, zo om het even welke der bovenvermelde veiligheidsvoorschriften niet wordt nageleefd of zo om het even welke van de bovenvermelde veiligheidstoestellen niet in staat is om te werken.
17. De organisator waakt over de naleving van de veiligheidsvoorschriften en blijft verantwoordelijk tot het einde van de manifestatie.

**Campus Etterbeek: Huurprijzen+ reiniging in EURO(*)**

Lokaal	Huurprijs			Reiniging per beurt
	Tarief. I Per begonnen uur	Tarief. II Per periode (voor-, namiddag, avond)	Tarief III Per periode (voor-, namiddag, avond)	Weekdag/lessen **
Campus Etterbeek				
Auditorium Van Geen (580pl)	20	120	240	80
Auditorium QB (200pl)	16	95	195	45
Auditorium QC (300pl)	16	95	195	45
Auditorium QD (200pl)	16	95	195	45
Foyer (100pl)	10	60	120	45
Ontvangstruimte Nelson Mandela (500pl)	20	120	240	95
Ingang Nelson Mandela (trap + sanitair)	-	-	-	70
Kleedkamers gebouw Q	-	-	-	70
Keuken Foyer	-	-	-	40
Hall gebouw D	-	-	-	35
Auditoria D0.02 (172pl), D0.03 (200pl)	16	95	195	45
Auditoria D0.05 (127pl), D0.07 (140pl), D0.08 (128pl), Promotiezaal D2.01 (96pl)	13	75	150	45
G022, G023, K-Janssens, L 210	13	75	150	20
Zaal STOA***	-	***	***	***
Zaal Convivium***	-	***	***	***
Andere lokalen gebouwen D,E,F,K,L, G020,G021, M108, M420,...	10	60	120	20

* Alle getallen worden afgerond volgens de regel ≥ 0.5 naar het bovenliggend geheel

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

*** deze lokalen worden beheerd door de dienst restaurant. Verder informatie (aanvragen, prijzen, enz) is beschikbaar op de site <http://www.vub.ac.be/infovoor/toekomstigestudenten/restaurant/lokalen.html>

**Campus Jette: Huurprijzen+ reiniging in EURO(*)**

Lokaal	Huurprijs				Reiniging per beurt
	Tarief. I Per begonnen uur	Tarief. II Per periode tijdens een weekdag (voor-, namiddag, avond)	Tarief. II Per periode tijdens een weekend (voor-, namiddag, avond)	Tarief III Per periode (voor-, namiddag, avond)	
Campus Jette					-Lesvrije weken -weekend
Auditorium P. Brouwer (210pl)	16	50	100	160	100
Auditorium 1 (200pl)	16	50	100	125	100
Auditorium Vanden Driessche (200pl)	16	50	100	125	100
Auditorium 3 (200pl)	16	50	100	125	100
Auditorium 4 (100pl)	13	50	100	90	100
Auditorium 5 (100pl)	13	50	100	90	100
Auditorium tandheelkunde (100pl)	13	50	100	90	100
Zaal Atrium/Forum	10	25	25	60	50
computerlokaal	10	25	25	60	25
Andere leslokalen/vergaderzaal	10	25	25	25	25

* Alle getallen worden afgerond volgens de regel ≥ 0.5 naar het bovenliggend geheel

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