

LEARNING MADE EASY



25<sup>th</sup> Anniversary  
Edition

# Tent Bestelling

for  
**dummies**<sup>®</sup>  
A Wiley Brand



Drank/Materiaal  
aanvragen

Begin/Eind inventaris

Informatie over materiaal  
opslag

**Nils Mens**

Zaalbeheerder 2022-2023

# Inhoudsopgave

<b>1 Disclaimer</b>	<b>2</b>
<b>2 Plaatsen bestelling</b>	<b>3</b>
<b>3 Dag van het event</b>	<b>4</b>
3.1 Ontvangst drank . . . . .	4
3.2 Begininventaris . . . . .	4
3.2.1 Materiaal . . . . .	4
3.2.2 Container . . . . .	4
3.3 Event . . . . .	4
<b>4 Dag na het event</b>	<b>5</b>
4.1 Ophaling drank . . . . .	5
4.2 Eindinventaris . . . . .	5
4.2.1 Materiaal . . . . .	5
4.2.2 Container . . . . .	5
<b>5 Facturatie</b>	<b>6</b>
5.1 Prijzen . . . . .	6
5.1.1 Verbruik prijzen . . . . .	6
5.2 Boetes . . . . .	6
5.3 Beroep op factuur . . . . .	6

# 1 Disclaimer

Opgelet! Dit document dient enkel voor informatieve doeleinden en is op geen enkele manier een legaal bindend document. In dit document wordt er een algemene uitleg gegeven over het bestellen van drank en/of tapmateriaal, ...

Voor alle afspraken wordt er doorverwezen naar het zaal reglement: [Link zaal reglement](#). Hierin vindt u alle afspraken terug omtrent de deadlines van aanvragen.

## 2 Plaatsen bestelling

Als je een evenement organiseert kan je bij BSG AS Verbruiksgoederen/materiaal aanvragen. Deze moet je ten minste 10 werkdagen voor de dag van het event aanvragen, door het volgende template over te nemen: Template aanvragen en naar het naar Zaalbeheerderbsg@gmail.com te sturen. De zaalbeheerder zal dan de aanvraag verwerken en hier eventuele opmerkingen/vragen bij stellen.

## 3 Dag van het event

### 3.1 Ontvangst drank

Leveruur: de levering gebeurt tussen 8u en 12u

Er zal dus iemand aanwezig moeten zijn in de tent van uw vereniging, deze perso(o)n(en) ontvangen dan de brouwer en vertellen hun waar de vaten geplaatst moeten worden.

Het leveren van de drank gebeurt door de brouwer: AB Inbev. Het materiaal wordt geleverd door Belgotap. Het kan dus zijn dat deze niet gelijktijdig geleverd worden

### 3.2 Begininventaris

Het afspreken van een (begin)inventaris vind je terug in het document "Zaal huren voor dummies: sectie 4"

#### 3.2.1 Materiaal

Je kan volgend materiaal bij BSG AS verkrijgen:

- Mobiele tap 90L/150L (dit is de grootte van het koel reservoir)
- Voortoog (lengte: 1,5m/stuk)
- Bakfrigo
- Heras zeilen (om de herassen mee af te dekken)
- Herbruikbare bekers

Bovenstaande items kan je reserveren door de template over te nemen toegelicht in: Plaatsen bestelling. Hier staat ook bijkomende informatie over enkele voorwaarden voor het bestellen.

#### 3.2.2 Container

Al het bovenstaande materiaal zal zich voortaan bevinden in een container aan de tent, het moet dus niet meer geleverd worden door een externe firma. Ergens in de loop van de dag zal er dus een begin inventaris gedaan worden, waarna al het bestelde materiaal uit de container gehaald wordt.

Opmerking: De container zal dus niet ter beschikking staan van de vereniging.

### 3.3 Event

Veel succes met het evenement!

## 4 Dag na het event

### 4.1 Ophaling drank

Ophaaluur: de Ophaling gebeurt tussen 8u en 12u

OPGELET: Laat de vaten/het materiaal niet onbewaakt achter in de tent!

Voor dat de brouwer aankomt moeten alle vaten gesorteerd zijn, Lege vaten en volle vaten gescheiden van elkaar (zet de lege vaten omgekeerd op de paletten). En alle vaten op hun beurt ook op de paletten waarmee ze geleverd zijn, zo kan de brouwer vlot alle vaten meenemen.

### 4.2 Eindinventaris

Het afspreken van een (eind)inventaris vind je terug in het document "Zaal huren voor dummies: sectie 6"

#### 4.2.1 Materiaal

Na het event is het belangrijk dat al het materiaal gereinigd word:

- Mobiele tap: bier leidingen gespoeld met water, werkoppervlak proper
- Voortoog: afgespoeld en op de karren (poten ook) zoals geleverd/overhandigd
- Bakfrigo: uitgekuist en leeg
- Heras zeilen: afgespoeld (eens ze droog zijn: opgerold/gevouwen)
- Herbruikbare bekers gesorteerd in de dozen (lieft eens afgespoeld), zoals beschreven in het andere document: "zaal voor dummies"

#### 4.2.2 Container

Al het materiaal dat in de container moet staan, staat dus proper klaar, zodat er in de voormiddag een eindinventaris gedaan kan worden, om al het materiaal weg te zetten.

## 5 Facturatie

Aan verbruiken van drank hangt natuurlijk een prijskaartje (het gebruik van materiaal is gratis), dit prijskaartje wordt toegestuurd naar het e-mailadres van de hurende vereniging in vorm van een factuur. **OPGELET: FACTUREN WORDEN GESTUURD NAAR HET @VUB.BE E-MAILADRES VAN DE VERENIGING!**

Een factuur bestaat uit volgende onderdelen: Prijzen, Boetes en eventueel extra bijkomende kosten.

De penningmeester van BSG AS vzw (e-mail: penning.bsgas@gmail.com) is verantwoordelijk voor de financiën, voor vragen i.v.m. facturen kan je dus hier terecht. Voor al je andere vragen stuur je best naar de Zaalbeheerder.

### 5.1 Prijzen

#### 5.1.1 Verbruik prijzen

Prijzen Vaten:

- Jupiler 50L (buiten de zaal): €85,00
- Voor prijzen van andere vaten raadpleeg je best de Zaalbeheerder

### 5.2 Boetes

Bij het niet naleven van de regels vastgesteld in het zaalreglement, kunnen er eventueel boetes toegevoegd worden aan de factuur. Deze niet nalevingen worden in eerste plaats vastgesteld op de eindinventaris bv. als het materiaal niet goed gereinigd geweest is.

**OPGELET:** De zaalverantwoordelijken delen geen boetes uit, ze noteren enkel de huidige staat van het materiaal, de penningmeester van BSG AS vzw verwerkt deze notities (de inventaris) en beslist of er al dan niet boetes uitgestuurd worden.

### 5.3 Beroep op factuur

Indien u niet akkoord bent met de ontvangen factuur, kan u beroep aantekenen” door een mail te sturen naar de penningmeester van BSG AS vzw (e-mail: penning.bsgas@gmail.com), met daarin wat en waarom u niet akkoord bent met de factuur. Voeg er eveneens eventueel bewijs aan toe. Dit beroep zal in eerste plaats bekeken worden door de penning, en indien nodig zal het bureau samenkomen om dit te bekijken. U wordt op de hoogte gehouden van eventuele beslissingen of indien er extra informatie nodig is.