

LEARNING MADE EASY



25th Anniversary
Edition

ZAAL HUREN

for
dummies[®]
A Wiley Brand



Materiaal aanvragen



Begin/eind inventaris



Afspraken rond het huren
van de zaal

Nils Mens

Zaalbeheerder 2022-2023

Inhoudsopgave

1 Disclaimer	2
2 Reserveren van de BSG-zaal	3
2.1 Wie mag de zaal huren?	3
2.2 Wanneer kan de zaal gehuurd worden?	3
2.3 Lotingconvent	3
2.3.1 Voorwaarde deelname	3
2.3.2 verloop	3
2.4 Aanvragen na lotingconvent	4
2.5 Annulatie aanvraag	4
3 Speciale verzoeken/aanvragen	5
3.1 Bestellen speciale dranken	5
3.2 Aanvragen externe dranken	5
3.3 Aanvragen afwijkingen zaalreglement	5
4 begin-inventaris	6
4.1 Contact	6
4.2 Tijdstip	6
4.3 Afspraken rond begin-inventaris	6
4.3.1 Stiptheid	6
4.3.2 Aanwezige personen	6
5 Verloop evenement	7
5.1 Enkele Afspraken rond zaalgebruik	7
5.2 Gebruik ingangen	7
5.3 Maximum prijzen en huurprijzen	7
5.3.1 Prijzen TD	7
5.3.2 Prijzen Cantus	7
5.3.3 Prijzen Van derden	8
5.3.4 Afwijking op prijzen	8
5.4 Herbruikbare bekert	8
5.4.1 Soorten herbruikbare bekert	8
5.4.2 Stapelen herbruikbare bekert	9
5.4.3 Aantal bekert per doos	10
5.5 Cantus	10
5.5.1 Tafels en banken	10
5.6 TD	10
5.6.1 Voorzieningen zaal	10
5.6.2 Layout zaal	11
5.7 Einduur	11
5.8 Opkuis	11
6 eind-inventaris	12
6.1 Contact	12
6.2 Tijdstip	12
6.3 Afspraken rond eind-inventaris	12
6.3.1 Stiptheid	12
6.3.2 Aanwezige personen	12
7 Facturatie	13
7.1 Prijzen	13
7.1.1 Huurprijzen	13
7.1.2 Verbruik prijzen	13
7.2 Boetes	13
7.3 Beroep op factuur	13

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 gebruik van de BSG-zaal van het begin tot het einde.

Voor alle afspraken wordt er doorverwezen naar het zaal reglement: [Link zaal reglement](#). Hierin vindt u alle afspraken terug omtrent het huren van de BSG-zaal. Alle verenigingen die deelnemen aan het lotingconvent worden geacht zich akkoord verklaard te hebben met het zaal reglement. Zie: [Lotingconvent](#).

2 Reserveren van de BSG-zaal

In dit hoofdstuk zal er toegelicht worden hoe men de zaal kan reserveren, wanneer dat kan en welke voorwaarden hier aan vast hangen.

Hetgeen wat aangehaald wordt in dit hoofdstuk kan u ook terug vinden in het zaal reglement: Titel II: Verdeling. Artikel 4 tot 7.

2.1 Wie mag de zaal huren?

Enkel de door de studentenraad erkende verenigingen kunnen deelnemen aan het lotingconvent. De functioneel erkende verenigingen kunnen na het lotingconvent data aanvragen voor dezelfde periode als meegedeelt in het lotingconvent.

2.2 Wanneer kan de zaal gehuurd worden?

De periode waarin de zaal gehuurd kan worden wordt bepaalt in de samenwerkingsovereenkomst tussen de VUB en BSG AS vzw. Hierin staat expliciet dat de zaal NIET verhuurd mag worden tijdens de officiële blok- en examenperiodes.

Tijdens de zomer vakantie is het huren van de zaal ook niet mogelijk, aangezien het zaalteam (de personen dat de dagelijkse werking van de zaal ondersteunen) op dat moment vakantie heeft. Echter kunnen hier BEPERKT uitzonderingen op gemaakt worden. Zie: Aanvragen na lotingconvent.

2.3 Lotingconvent

Dit vindt 2 keer per jaar plaats. Hier worden alle beschikbare data voor het komende semester bekendgemaakt.

2.3.1 Voorwaarde deelname

Enkel de definitief gewoon erkende verenigingen, kunnen aan de loting deelnemen. OPGELET: Alle verenigingen die deelnemen aan het lotingconvent worden geacht zich akkoord verklaard te hebben met het zaalreglement!

2.3.2 verloop

Volgende volgorde wordt gehanteerd voor de toewijzing van tent en feestzaal:

1. data voor tent-TD's;
2. speciale data voor de feestzaal, gemotiveerd voor en goedgekeurd door het lotingconvent;
3. data voor doop-TD's voor de feestzaal en data voor overdrachten in het 2de semester;
4. Eerste loting voor TD's in de feestzaal. Verenigingen die een speciale datum hebben verkregen, komen hiervoor niet in aanmerking;
5. Tweede loting voor TD's in de feestzaal. Verenigingen die een speciale datum hebben verkregen, komen hiervoor niet in aanmerking;
6. Loting van overige data, cantussen en TD's;
7. Loting van data met samenwerking externen, cantussen of TD's;
8. Loting van alle activiteiten voor iedereen.

2.4 Aanvragen na lotingconvent

Functionele, tijdelijk gewoon erkende en definitieve erkende verenigingen kunnen na afloop van het lotingconvent data voor de BSG-zaal aanvragen.

Het aanvragen van de overige data gebeurt volgens het principe: "First come first served." Dit betekent dat verenigingen die nog beschikbare data als eerst aanvragen, hier de hoogste prioriteit op hebben.

OPGELET: Een aanvraag moet minstens 14 werkdagen voor de aangevraagde data verstuurd worden naar de Zaalbeheerder email (Indien de aanvraag later wordt ingediend, wordt deze mogelijks niet behandeld, aangezien er in sommige gevallen unisono aangevraagd moet worden).

2.5 Annulatie aanvraag

De annulering van de BSG-zaal moet gebeuren ten laatste 7 dagen voor de beoogde dag van gebruik van de zaal. Bij het niet tijdig annuleren van de zaal wordt de huur en het minimumverbruik, zoals bepaald in Artikel 28, aangerekend als schadevergoeding.

OPGELET: Kosten die reeds door ons gedragen werden die niet terug te vorderen zijn, zullen aangerekend worden.

3 Speciale verzoeken/aanvragen

In dit hoofdstuk wordt er uitgelegd hoe en wanneer je materiaal/drank/andere moet aanvragen, en wanneer dit moet gebeuren.

3.1 Bestellen speciale dranken

In samenwerking met onze brouwer AB Inbev kunnen wij hun gehele assortiment aanbieden aan de verenigingen. Echter hebben wij (BSG AS vzw) maar een beperkte stockage ruimte en stockeren we dus standaard enkel het welgekende bier: "Jupiler". Indien verenigingen voor hun evenement andere dranken/bieren/... via de brouwer willen aanbieden op hun evenementen, moeten ze deze bestellen via de Zaalbeheerder (e-mail: zaalbeheerderbsg@gmail.com).

OPGELET: dit moet MINSTENS 5 werkdagen op voorhand gebeuren, aangezien deze besteld en geleverd moeten worden door de brouwer.

3.2 Aanvragen externe dranken

Alcoholische verbruiksgoederen, waar geen vergelijkbare producten voorhanden zijn, mogen mits voorgaande schriftelijke toestemming van de Uitbater, met name de Zaalbeheerder, aangekocht worden door de Huurder. Deze aanvraag moet ten minste 14 dagen op voorhand ingediend worden bij de Zaalbeheerder.

Op deze goederen zal door de Verhuurder een heffing van 10% op de aankoop prijs gefactureerd worden. Voor verdere informatie kan u het zaalreglement raadplegen: Titel IV: Aanrekening verbruik en facturatie. Artikel 23.

3.3 Aanvragen afwijkingen zaalreglement

Andere aanvragen die afwijken op het zaalreglement moeten ook ten minste 14 werkdagen op voorhand ingediend worden bij de Zaalbeheerder (via de Zaalbeheerder e-mail).

4 begin-inventaris

In dit hoofdstuk wordt er toegelicht hoe een begin-inventaris verloopt, wie er aanwezig moet zijn, en wat de afspraken hierrond zijn.

OPGELET: Bij het ondertekenen van het contract en de inventaris gaat men (nogmaals) akkoord met het zaalreglement.

4.1 Contact

In het begin van elk semester wordt er (in principe) een vaste planning gepubliceerd waarop aangeduid staat wanneer welke zaalverantwoordelijke gecontacteerd moet worden. Indien het niet duidelijk is wie er gecontacteerd moet worden, kan er in eerste plaats de zaalbeheerder gecontacteerd worden, die zal doorverwijzen naar de juiste zaalverantwoordelijke.

4.2 Tijdstip

Het tijdstip dient afgesproken te worden met de zaalverantwoordelijke dat op de dag van het evenement aangeduid staat op de vaste planning.

OPGELET: Er dient minstens 24u op voorhand contact opgenomen te worden met de zaalverantwoordelijke. Aangezien ze ook hun dag moeten kunnen inplannen. Neem liefst vroeger contact op.

Indien er niet tijdig contact opgenomen wordt voor een begin-inventaris af te spreken, kunnen we niet garanderen dat het evenement kan plaatsvinden.

4.3 Afspraken rond begin-inventaris

4.3.1 Stiptheid

We vragen aan de verenigingen om op tijd aanwezig te zijn op de begin inventaris, aangezien er soms meerdere inventarissen plaatsvinden na elkaar, en het niet de bedoeling is dat elke inventaris onnodig langdradig wordt.

4.3.2 Aanwezige personen

We vragen aan verenigingen om met genoeg personen aanwezig te zijn op de inventaris, indien er tafels en banken verplaatst moeten worden. Indien je een cantus organiseert en:

- de dag op voorhand er een cantus plaatsvond: 1 persoon
- de dag op voorhand er een TD plaatsvond: minstens 4 personen

Indien je een TD organiseert en:

- de dag op voorhand er een cantus plaatsvond: minstens 4 personen
- de dag op voorhand er een TD plaatsvond: 1 persoon

OPMERKING: Het zaalteam kan u ook vragen om met extra personen aanwezig te zijn, gelieve ook dan met voldoende personen aanwezig te zijn op de begin-inventaris.

OPGELET: De persoon die het contract op de begin-inventaris ondertekent moet een bestuurslid zijn van de hurende vereniging. Indien geen bestuur aanwezig is van deze vereniging, kan het contract niet ondertekend worden en kan de zaal dus ook niet verhuurd worden.

5 Verloop evenement

In dit hoofdstuk worden enkele belangrijke puntjes aangehaald over de organisatie en de evenementen zelf.

5.1 Enkele Afspraken rond zaalgebruik

Wanneer men de zaal gebruikt gelden er natuurlijk enkele afspraken waaraan de hurende vereniging zich moet houden:

- Roken in de zaal is verboden voor IEDEREEN
- Enkel herbruikbare bekers met het VUB logo op zijn toegelaten in de zaal
- ... (zie zaalreglement voor alle regels en afspraken)

5.2 Gebruik ingangen

De feestaal telt 2 ingangen.

- De ingang langs de kant van het restaurant: Hoofdingang
- De ingang (uitgang) langst de straatkant: Nooduitgang

Na overleg met Infradesk, zijn we tot de afspraak gekomen dat ENKEL de hoofdingang gebruikt mag worden als in-/uitgang. De nooddeur aan de straatkant dient dus niet gebruikt te worden (tenzij voor de opbouw of als nooduitgang).

5.3 Maximum prijzen en huurprijzen

5.3.1 Prijzen TD

Prijzen aan de kassa:

- Maximum inkomprijs (leden): €2,00
- Maximum inkomprijs (niet-leden): €2,50
- Maximum prijs bonnetje: €1,33
- Maximum prijs speciaal bonnetje speciale bieren (meer dan 6% Alc.): €2,00

Leden van BSG gtgv, leden BSG AS vzw, voorzitters en ondervoorzitters van erkende verenigingen hebben recht op gratis inkom (zie fotoboek, terug te vinden: Op deze pagina).

OPGELET: Leden van BSG AS vzw en BSG gtgv moeten altijd verplicht binnen kunnen om eventuele controles uit te voeren.

Prijzen aan de bar:

- Maximum waarde cocktails: 3 bonnetjes
- Maximum waarde alcoholpops: 2 bonnetjes
- Maximum waarde alle andere dranken: 1 bonnetje
- Maximum waarde speciale bieren (meer dan 6% Alc.): 1 speciaal bonnetje

5.3.2 Prijzen Cantus

- Maximum inkomprijs: €15,00

Leden van BSG gtgv, leden BSG AS vzw, voorzitters en ondervoorzitters van erkende verenigingen hebben recht op vrije bijdrage.

OPGELET: Leden van BSG AS vzw en BSG gtgv moeten altijd verplicht binnen kunnen om eventuele controles uit te voeren.

5.3.3 Prijzen Van derden

Bij de aanvraag van het Derdentarief dient de Huurder een voorgestelde inkomprijs en drankprijs bij te voegen. Dit dient minstens 14 dagen voor de activiteit aangevraagd worden bij de Zaalbeheerder. Aan de hand van deze parameters zal het Bureau van BSG AS vzw een simulatie van de UNISONO-kosten uitvoeren. Nadien neemt het Bureau een gemotiveerde beslissing. Tegen deze beslissing is geen verder beroep mogelijk.

5.3.4 Afwijking op prijzen

Afwijkingen op de voorgaande prijzen omtrent inkom en drankconsumptie worden slechts uitzonderlijk toegestaan voor speciale gelegenheden en dit enkel na schriftelijke gemotiveerde aanvraag bij de Uitbater, met name de Zaalbeheerder, ten minste 14 dagen voor de activiteit.

5.4 Herbruikbare bekere

Zoals ondertussen wel geweten is, is het gebruik van wegwerp bekere in de BSG-zaal niet toegelaten. We hebben dus ook een alternatief voorzien: Herbruibare bekere.

5.4.1 Soorten herbruikbare bekere

OPGELET: ALLE MODELLEN MET EEN VUB LOGO OP MOETEN GEACCEPTTEERD WORDEN (aan een waarde van 1 euro of 1 bonnetje per beker)!



(a) Voorkant



(b) Achterkant

Figuur 1: Doorzichtig Model



(a) Voorkant

(b) Achterkant

Figuur 2: Mat Model

Indien er op de eind-inventaris meer bekers aanwezig zijn dan op de begin-inventaris, zullen alle extra bekers "terugbetaald" worden aan 1 euro per beker (Op de factuur zal dit te merken zijn als een verlaging van het te betalen bedrag). Er is dus geen reden om bekers niet aan te nemen, aangezien dit voor de verenigingen een nul-operatie is.

5.4.2 Stapelen herbruikbare bekers

De herbruikbare bekers moeten op een bepaalde manier gestapeld worden (zie foto's). Indien deze niet op de juiste manier gebeurd, hangt hier dus een boete aan vast van 25 euro per doos. Aangezien dit voor de zaalverantwoordelijke anders heel veel moeite kost om deze eerst zelf correct te stapelen en vervolgens te tellen.

OPGELET: ELK MODEL DIENST GESTAPELD TE WORDEN IN EEN APARTE DOOS!



(a) Propere Bekers



(b) Vuile Bekers

Figuur 3: Gestapelde Bekers

5.4.3 Aantal bekers per doos

- Doorzichtig Model (Proper): 5x5 stapels horizontaal (stapel = 14 bekers) = 420 per doos
- Doorzichtig Model (Vuil): 4x10 stapels verticaal (stapel = 10 bekers) = 400 per doos
- Mat Model(Proper): 5x5 stapels (stapel = 24 bekers) = 600 per doos
- Mat Model(Vuil): Zelfde manier stapelen als Doorzichtig Model (vuil). Stapels zijn wel 15 Bekers hoog.

5.5 Cantus

5.5.1 Tafels en banken

Voor een cantus zijn er natuurlijk tafels en banken nodig. Echter staan deze niet altijd in de zaal. In bovenstaand puntje: Aanwezige personen vind je terug met hoeveel personen je aanwezig moet zijn om de banken en tafels van en naar de zaal te verhuizen, afhankelijk van voorgaande evenementen.

Over het algemeen zijn er enkele tafels voorzien voor de cantus (ongeveer de helft van onze stock), indien u denkt dat u een grote cantus zal hebben, kan u altijd alle tafels en banken reserveren (doormiddel van een aanvraag bij de zaalbeheerder).

OPGELET: Meer tafels reserveren = meer moeten tafels verplaatsen

5.6 TD

5.6.1 Voorzieningen zaal

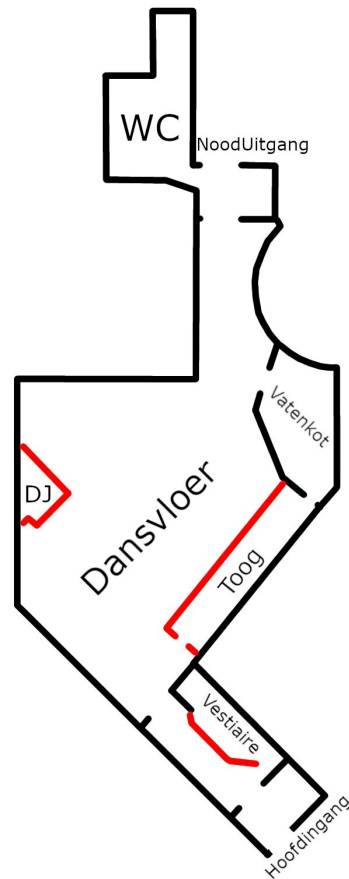
In de zaal zijn er enkele voorzieningen:

- Geluidsinstallatie (geen mengpaneel)
- Lichtinstallatie
- Tapinstallatie
- koelkasten
- Jupiler vaten 50L (indien je een gewenste hoeveelheid wilt dien je dit aan te vragen)
- Herbruikbare bekers (indien je een gewenste hoeveelheid wilt dien je dit aan te vragen)
- Kuisgerief (voorzie zelf (wegwerp)handschoenen voor wc's en het "putje" te kuisen)
- Afval containers (in de vuilnis haven achter de zaal)

Er wordt in het algemeen dus enkel de infrastructuur voorzien voor een TD, al de rest dient voorzien te worden door de organiserende vereniging, zoals (deze lijst is een voorbeeld en dus alles behalve volledig):

- DJ
- WC papier
- bonnetjes
- vuilniszakken
- ...

5.6.2 Layout zaal



Figuur 4: Plattegrond

5.7 Einduur

Om 5 uur moet de activiteit beëindigd te worden, tegen 5u30 moeten de laatste bezoekers de BSG-zaal verlaten hebben. Om 6 uur moet de BSG-zaal gesloten zijn voor het publiek.

5.8 Opkuis

Na elk evenement moet de zaal natuurlijk opgekuist worden door de hurende vereniging, zodat de volgende vereniging een propere zaal krijgt. Aan elke begin inventaris wordt er (in principe) een lijst meegegeven met enkele aandachtspuntjes van elementen die zeker gekuist moeten worden. Deze lijst is echter een extra dat het zaalteam voor de huurder voorziet, om zo het leven makkelijker te maken. Er wordt altijd terugverwezen naar het zaalreglement.

OPGELET: Bij het verlaten van de zaal na de opkuis moeten alle deuren op slot en het alarm aan!

VUISTREGEL: Alles in de zaal moet gewoon proper zijn VOOR de eind-inventaris ;)

6 eind-inventaris

6.1 Contact

In het begin van elk semester wordt er (in principe) een vaste planning gepubliceerd waarop aangeduid staat wanneer welke zaalverantwoordelijke gecontacteerd moet worden. Indien het niet duidelijk is wie er gecontacteerd moet worden, kan er in eerste plaats de zaalbeheerder gecontacteerd worden, die zal doorverwijzen naar de juiste zaalverantwoordelijke.

6.2 Tijdstip

Het tijdstip dient afgesproken te worden met de zaalverantwoordelijke dat op de dag na het evenement aangeduid staat op de vaste planning.

OPGELET: Er dient minstens 24u op voorhand contact opgenomen te worden met de zaalverantwoordelijke. Aangezien ze ook hun dag moeten kunnen inplannen. Neem liefst vroeger contact op.

6.3 Afspraken rond eind-inventaris

6.3.1 Stiptheid

We vragen aan de verenigingen om op tijd aanwezig te zijn op de eind-inventaris (en de sleutel mee te nemen naar de inventaris!!), aangezien er soms meerdere inventarissen plaatsvinden na elkaar, en het niet de bedoeling is dat elke inventaris onnodig langdradig wordt.

Vervolgens zorgt een laattijdige aanwezigheid er ook voor dat de eind-inventaris van de volgende vereniging ook vertraging oploopt, aangezien deze niet afgerond kan worden zonder de overhandiging van de sleutel.

OPGELET: VERLAAT BRUSSEL NIET MET DE ZAAL-SLEUTEL! (Dit is al meerdere keren vorgevallen, waardoor er enkele uren gewacht moest worden op de terugkeer van de sleutel).

6.3.2 Aanwezige personen

In principe volstaat het om met 1 persoon aanwezig te zijn. Er wordt wel sterk aangeraden om een persoon af te vaardigen die weet hoe een inventaris werkt, aangezien men bij het ondertekenen van de inventaris akkoord gaat met wat er opgeschreven staat (in principe kan men dus achteraf dus niet beargumenteren dat men niet akkoord is met bepaalde opmerkingen die op de inventaris vermeld zijn).

OPGELET: De persoon die het contract op de begin-inventaris ondertekent moet een bestuurslid zijn van de hurende vereniging. Indien geen bestuur aanwezig is van deze vereniging, kan het contract niet ondertekend worden en kan de zaal dus ook niet verhuurd worden.

TIP: NEEM JE EIGEN KOPIE VAN DE INVENTARISSEN MEE!

7 Facturatie

Aan het huren van de BSG-zaal hangt natuurlijk een prijskaartje, 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 (Huurprijzen + Verbruik 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.

7.1 Prijzen

7.1.1 Huurprijzen

- TD: €215,00
- Cantus: €40,00
- derden tarief: €100,00

Bovenop dit tarief geldt er in alle gevallen nog een minimale consumptie van 50L pils. In de praktijk is dit meestal 1 vat Jupiler, maar een equivalente afname volstaat ook. Indien je niet zeker bent vraag dit na!

7.1.2 Verbruik prijzen

Prijzen Vaten:

- Jupiler 50L (in de zaal): €100,00
- Jupiler 50L (buiten de zaal): €85,00
- Voor prijzen van andere vaten raadpleeg je best de Zaalbeheerder

7.2 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 de zaal niet goed gereinigd geweest is, of tijdens het evenement zelf, zoals: roken, gebruiken/(misbruiken) van de licht-/geluidsinstallatie zonder toestemming.

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

Een beknopte boetelijst kan u terugvinden op de website: [Link website](#).

OPGELET: Deze lijst is mogelijks niet volledig, raadpleeg altijd het zaalreglement voor de zekerheid!

7.3 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 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.

Referenties