

Huisreglement studentenhuis De Thermanal

Art.1: verantwoordelijkheid voor de uitbating.

1. Studentenhuis De Thermanal wordt uitgbaat door de Dienst StudentenActiviteiten (DSA).
2. De coördinator van de Dienst StudentenActiviteiten (studentenbeheerder) is verantwoordelijk voor de uitbating van het studentenhuis.

Art.2: doelgroep van het studentenhuis

1. Enkel studentenverenigingen die aan de UGent erkend zijn volgens de bepalingen in het Reglement betreffende de Studentenverenigingen (BC 16/5/1997 en gewijzigd op 13/3/1998, 26/3/1999, 25/11/1999, 01/03/2000 en op 08/09/2000 en alle volgende wijzigingen) hebben recht om de faciliteiten in het studentenhuis te gebruiken volgens de modaliteiten (en alle volgende) van dit huisreglement.

Art.3: extra bepalingen

1. De studentenbeheerder heeft het recht om na overleg met de Directeur Studentenvoorzieningen aan andere dan de in art.2 genoemde organisaties het gebruik van de faciliteiten van het studentenhuis toe te staan mits inachtneming van de bepalingen in dit huisreglement.
2. Bepalingen uit de "Institutionele Code"
3. Bijlage actuele huurprijzen

Art.4: Gentse StudentenRaad

1. De Gentse StudentenRaad (GSR) mag gebruik maken van de faciliteiten van het studentenhuis aan dezelfde voorwaarden als de erkende studentenverenigingen.
2. De facultaire studentenraden mogen gebruikmaken van de faciliteiten van het studentenhuis aan dezelfde voorwaarden als de erkende studentenverenigingen, op voorwaarde dat zij geen of onvoldoende faciliteiten kunnen gebruiken binnen de eigen faculteit.

Art.5: bepalingen ivm de vaste lokalen in het studentenhuis

1. Lokalen in het studentenhuis die voor één of enkele studentenvereniging(en) voorbehouden zijn, kunnen niet gereserveerd worden.
2. Deze lokalen kunnen door een beperkt aantal studentenverenigingen gedeeld worden volgens een vast uurrooster.
3. De verdeling van deze lokalen gebeurt jaarlijks door de studentenbeheerder voor de eerste week van het academiejaar. Op de eerste Vergadering van KonventsVoorzitters (VKV) van het nieuwe academiejaar motiveert de studentenbeheerder de verdeling en bekrachtigt de VKV deze, of behandelt het een klacht van een vereniging vooraleer een definitieve verdeling te bekrachtigen.

4. Klachten kunnen binnen de week na de bekendmaking van de verdeling bij de studentenbeheerder ingediend worden met een gemotiveerd schrijven. De studentenbeheerder is verplicht de VKV hiervan op de hoogte te brengen. De VKV oordeelt of de klacht ontvankelijk en gegrond is.
5. Indien de studentenbeheerder geen verdeling voorlegt aan de VKV, dan wordt de verdeling van het voorgaande jaar automatisch verlengd.
6. De voorzitter van de vereniging die een vast lokaal in het studentenhuis krijgt dient jaarlijks het formulier in te vullen waarin de vereniging zich akkoord verklaart met de voorwaarden voor het verkrijgen en behouden van een vast lokaal in het studentenhuis. Dit formulier wordt opgesteld door de studentenbeheerder in overleg met de medewerkers van de dienst.
7. Indien er permanenties georganiseerd worden in het vaste lokaal, dan moet de vereniging de DSA hiervan op de hoogte te brengen.
8. Een erkende studentenvereniging kan haar vast lokaal in het studentenhuis verliezen wegens één van volgende redenen:
 - De oorspronkelijke motivatie voor het verkrijgen van een vast lokaal is niet langer van toepassing op de desbetreffende vereniging.
 - De vereniging heeft in het voorafgaande jaar blijk gegeven van inbreuken op de voorwaarden zoals vermeld in het formulier.
 - De vereniging is niet langer een erkende studentenvereniging aan de UGent of werd geschorst.
 - De vereniging verzuumde tijdens het voorafgaande jaar de communicatie met de DSA te verzorgen.
 - De vereniging heeft tijdens het vorige academiejaar blijk gegeven van een onverantwoord en/of onrespectvol gebruik van haar lokaal.
9. Het onafhankelijk studentenblad Schamper en de Gentse StudentenRaad krijgen een vast lokaal binnen de Thermanal toegewezen, tenzij voor hen de nodige ruimte voorzien wordt in een ander universitair gebouw.
10. De lijst van erkende studentenverenigingen die een vast lokaal in het studentenhuis worden toegewezen, wordt per academiejaar vastgelegd in een door de studentenbeheerder opgemaakte bijlage bij het huishoudelijk reglement.

Art.6: bepalingen ivm de reserveerbare lokalen in het studentenhuis

1. De niet-voorbehouden lokalen in het studentenhuis (cfr. Art.5,1) kunnen als reserveerbare, multifunctionele lokalen voor erkende studentenverenigingen aangevraagd worden.
2. Elke erkende studentenvereniging heeft recht om deze lokalen te reserveren volgens onderstaande **procedure**.
 - Een erkende studentenvereniging reserveert op een van onderstaande wijzen een lokaal:
 - i. De bestuursleden die ingevuld staan op het inlichtingsformulier van de DSA loggen in op het controlepaneel en reserveren daar via 'Zaalreservatie De Thermanal' het gewenste lokaal.
 - ii. Een bestuurslid komt tijdens de kantooruren langs bij het onthaal of neemt telefonisch contact op. De medewerker van de DSA kijkt na of de gevraagde zaal nog vrij is op de gevraagde datum. Eventueel helpt hij/zij om een alternatieve datum te zoeken en voegt de reservatie toe aan de databank.
 - iii. Indien bovenstaande opties onmogelijk blijken, bijvoorbeeld tijdens het zomerreces, kan een bestuurslid per mail contact opnemen met de studentenbeheerder of de medewerker, die de reservatie aan de databank toevoegen indien datum en zaal nog beschikbaar zijn.
 - De vijf provinciale gildes van het SK krijgen de toelating om elk 1 keer per

- semester een grote zaal en 1 keer een kleine zaal te reserveren.
- Een annulering van de reservatie dient ten laatste 48u op voorhand gemeld te worden aan het secretariaat. De secretaris zal hierop de reservatie ongedaan maken, zodat de zaal terug beschikbaar wordt gesteld voor een andere activiteit.
 - Indien een vereniging meermaals verzuimt een annulering te melden, kan de studentenbeheerder sancties opleggen.
3. De studentenvereniging verbindt zich ertoe de voorwaarden voor het gebruik van zalen na te leven:
- De aanvrager waakt erover dat alle stoelen en tafels bij eventuele verplaatsing volgens het plannetje dat te vinden is in de zaal zelf, teruggezet zullen worden, evenals alle blikjes en papieren opgeruimd worden.
 - De aanvrager waakt erover dat alle lichten gedoofd zijn bij het verlaten van de zaal.
 - De aanvrager en de verenigingen zijn rechtstreeks aansprakelijk voor gebeurlijke beschadiging, vandalisme, e.a. ten gevolge van het gebruik van de zaal.
 - De vereniging waakt erover dat de activiteit geen aanleiding geeft tot drankmisbruik en/of (geluids)overlast. Indien er alsnog geluidsoverlast is, kan de activiteit stilgelegd worden door de DSA of het permanentiecentrum.
 - De aanvrager verklaart bestuurslid te zijn van de aanvragende vereniging.
 - De studentenbeheerder, medewerker van de DSA of huisbewaarder kunnen u ten allen tijde een andere zaal toewijzen, indien dit noodzakelijk blijkt te zijn.
 - Bij eventuele schade aan de zaal ten gevolge van de activiteit zal een kostenraming opgemaakt worden door de dienst DGFB en zullen de herstellingswerken in rekening gebracht worden van de verantwoordelijke vereniging.
 - Er mag niet gerookt worden in de gebouwen van de UGent.
 - Aan het niet naleven van deze voorwaarden worden sancties gekoppeld: op voorstel van de studentenbeheerder kan de vereniging in kwestie voor de termijn van 1 maand geschorst worden. Hieronder wordt verstaan dat de vereniging geen recht meer heeft op de normale ondersteuning en faciliteiten van de Dienst StudentenActiviteiten.
 - Indien de vereniging de zaal niet in normale, propere toestand achterlaat, zal de DSA de zaal op kosten van de vereniging laten schoonmaken door een schoonmaakfirma. De factuur wordt door de DSA rechtstreeks doorgestuurd naar de vereniging.
 - Bij niet- of laattijdige betaling van deze factuur kan de studentenvereniging op voorstel van de studentenbeheerder geschorst worden of haar erkenning verliezen in geval van manifeste weigering tot betaling.
4. De studentenbeheerder is bevoegd voor de controle van de voorwaarden.
5. De studentenvereniging dient op de dag waarop zij het lokaal in het studentenhuis gebruikt de sleutel van dit lokaal op te halen tijdens de kantooruren op het DSA-secretariaat.
6. Bij afhaling van de sleutel dient een bestuurslid van de studentenvereniging op het aanvraagformulier te ondertekenen dat de sleutel werd opgehaald.
7. Deze sleutel mag onder geen beding aan derden worden doorgegeven.
8. Het bestuurslid van de vereniging neemt de verantwoordelijkheid op zich voor het correct gebruik van het lokaal. Deze verantwoordelijkheid loopt tot op het moment dat de sleutel opnieuw in het bezit van de DSA-secretaris is.
9. De sleutel dient de ochtend na het gebruik van het lokaal (uiterlijk tegen 12.00u) opnieuw in het bezit van de DSA-secretaris te zijn. Het bestuurslid kan de sleutel in de voormiddag persoonlijk afgeven aan de DSA-secretaris, of kan de sleutel in de beveiligde DSA-dropbox werpen die zich aan het DSA-secretariaat bevindt. Bij ontvangst van de sleutel dient de DSA-secretaris deze ontvangst op het

- aanvraagformulier te bevestigen.
10. De medewerker van de DSA zal de ochtend na het gebruik het lokaal controleren. Indien deze vaststelt dat de voorwaarden voor het gebruik van het lokaal niet correct werden nageleefd, zal hij/zij dit melden aan de studentenbeheerder.
 11. De medewerker van de DSA dient de voorzitter en/of vicevoorzitter van de studentenvereniging telefonisch te contacteren met de vraag het lokaal dezelfde dag op te kuisen. Indien de studentenvereniging de dag na gebruik hetzij na verwittiging van de medewerker, hetzij uit eigen beweging het lokaal zelf afdoende opkuis, zal er geen sanctie genomen worden.

Art.7: de podiumzaal en de drankenstock

1. De kant van de podiumzaal aan de zijde van de Schelde wordt gebruikt als cafetaria. Er kan gebruikgemaakt worden van de koelkasten en de gootsteen.
2. Indien er geen activiteiten doorgaan in de podiumzaal kunnen de zaal en de cafetaria vrij gebruikt worden door studenten.
3. De cafetaria dient steeds proper achtergelaten te worden.
4. In de podiumzaal mogen studenten zelf eten en drank meebrengen en gebruikmaken van de ontspanningsfaciliteiten die voorhanden zijn.
5. De cafetaria mag exclusief gebruikt worden door studentenverenigingen die de podiumzaal voor een activiteit reserveerden.
6. Indien een studentenvereniging wenst gebruik te maken van de drank die in de Thermanal voorhanden is, dient zij hiervoor de drankenstock te reserveren. De drankenstock is niet exclusief verbonden aan de podiumzaal.
7. De drankenstock kan op dezelfde manier gereserveerd worden als de zalen van de Thermanal (art. 6 §2). De drankenstock kan niet voor meerdere activiteiten op hetzelfde moment gereserveerd worden.
8. De actuele aankooprijzen voor de dranken uit de drankenstock kunnen geraadpleegd worden aan het onthaal of op de website van de DSA onder 'Infrastructuur'.
9. De verenigingen moeten zich bij verkoop van drank houden aan de maximumprijs, die bepaald wordt door de studentenbeheerder. De studentenbeheerder meldt een wijziging van deze maxima steeds aan de VKV.
10. De aanvrager gaat akkoord met de voorwaarden voor het gebruik van de drankenstock:
 - De aanvrager en de verenigingen zijn rechtstreeks aansprakelijk voor gebeurlijke beschadiging, vandalisme, e.a. ten gevolge van het gebruik de drankenstock.
 - Bij het terugbrengen van het leeggoed in de drankenstock, moet het leeggoed apart op de aangeduide plaats in de drankenstock gezet worden.
 - Leeggoed zonder statiegeld moet op de daarvoor voorziene locatie achtergelaten worden. Deze voorwaarde geldt ook voor drankflessen die door de organisator van de activiteit zelf voorzien worden.
 - De dag na de activiteit wordt het drankverbruik geteld door een medewerker van de DSA. De vereniging krijgt de mogelijkheid om voor 10u00 deze controle samen met de DSA-medewerker uit te voeren. Indien de vereniging niet van deze mogelijkheid gebruik maakt, is de telling van de drankenstock niet aanvechtbaar.
 - Op basis van deze telling wordt een factuur opgemaakt, gericht aan uw vereniging. Deze factuur moet binnen de 30 dagen betaald worden. Indien dit niet het geval is, kan de Dienst StudentenActiviteiten bij monde van de studentenbeheerder tot de uitsluiting van uw vereniging beslissen.
 - Bij gebruik van de drankenstock waarbij de factuur minder dan € 5,00 bedraagt, zal dit bedrag toegevoegd worden aan de volgende factuur. Indien na 6 maand nog niet opnieuw gebruikgemaakt werd van de drankenstock, zal een minimumfactuur van € 5,00 aangerekend worden. Indien er niets uit de drankenstock genuttigd werd, zal deze factuur vervallen.
 - De vereniging waakt erover dat het gebruik van de drankenstock geen aanleiding

geeft tot drankmisbruik en/of (geluids)overlast. Indien er alsnog geluidsoverlast is, kan de activiteit stilgelegd worden door de DSA of het permanentiecentrum.

- De DSA garandeert niet dat er nog voldoende drank aanwezig is voor een activiteit, tenzij de vereniging minstens 7 dagen op voorhand op het secretariaat bespreekt hoeveel drank zij wensen te voorzien.
 - Indien een vereniging voor een activiteit via de drankenstock andere dranken wil nuttigen dan deze die standaard aangeboden worden, vraagt het dit ten laatste 7 dagen op voorhand aan via het secretariaat. Het staat de studentenbeheerder ten allen tijde vrij om al dan niet in te gaan op deze vraag.
11. De drankenstock en de podiumzaal mogen niet gebruikt worden voor activiteiten die overdreven geluidsoverlast met zich kunnen meebrengen, zoals daar zijn: fuiven, cantussen, het afspelen van luide muziek, etc... De vereniging waakt erover dat het gebruik van de drankenstock geen aanleiding geeft tot drankmisbruik en/of (geluids)overlast. Indien er alsnog geluidsoverlast is, kan de activiteit stilgelegd worden door de DSA of het permanentiecentrum.
 12. De studentenvereniging is verantwoordelijk voor het naleven van de voorwaarden voor gebruik van de podiumzaal en dient speciale aandacht te besteden aan het naleven van het rookverbod en het opkuisen van de cafetaria na gebruik.
 13. De studentenvereniging is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van de nodige (auteursrechtelijke) vergoeding, zoals daar zijn Sabam, Billijke Vergoeding, etc...
 14. Studentenverenigingen die zich niet houden aan de voorwaarden voor het gebruik van de cafetaria en de drankenstock kunnen gesanctioneerd worden door de studentenbeheerder.
 15. De sanctie kan bestaan uit een financiële vergoeding ten belope van eventuele schade, diefstal, vandalisme of schoonmaakkosten veroorzaakt door de studentenvereniging die gebruikmaakte van de podiumzaal en/of de drankenstock.
 16. De sanctie kan bestaan uit een tijdelijke schorsing van de studentenverenigingen voor het gebruik van de faciliteiten in het studentenhuis.
 17. De studentenbeheerder dient deze sancties via een gemotiveerd verslag aan de voorzitter van de studentenvereniging kenbaar te maken.

Art.8: ICT-infrastructuur en ondersteuning

1. De pc's in het pc-lokaal in het studentenhuis zijn enkel toegankelijk met UGent-login.
2. In het pc-lokaal mag niet gegeten of gedronken worden.
3. Eventuele problemen met of beschadigingen aan de pc's in het pc-lokaal dienen onmiddellijk aan de ICT-medewerker van het DSA gemeld te worden.
4. Bestuursleden van erkende studentenverenigingen kunnen aan het secretariaat printkrediet aanvragen waarmee de bestuursleden documenten kunnen afprinten via de printer in het pc-lokaal.
5. Het printkrediet wordt toegekend door de studentenbeheerder en wordt automatisch van de aan de studentenvereniging toegekende subsidies afgetrokken.
6. Bestuursleden van studentenverenigingen die niet langer over voldoende subsidies beschikken, hebben geen recht op printkrediet.
7. Er is een kopieermachine voorhanden, aangesloten op de pc's van het pc-lokaal en op het universitair systeem, waarmee men kan kopiëren, printen en scannen.
8. Eventuele problemen of beschadigingen aan de kopieermachine dienen onmiddellijk aan de ICT-medewerker van het DSA gemeld te worden.
9. De kopieermachine mag enkel gebruikt worden in functie van de activiteiten van de erkende studentenverenigingen of de DSA.
10. De tarieven voor het gebruik van de kopieermachine en de printer in het studentenhuis staan gelijk aan de tarieven die de UGent algemeen hanteert.
11. De kosten voor het verbruik van de kopieermachine worden op geregelde tijdstippen afgetrokken van de subsidies van de studentenvereniging.

12. Studentenverenigingen die niet langer over voldoende subsidies beschikken, hebben geen recht op gebruik van de kopieermachine.
13. Erkende studentenverenigingen kunnen via de DSA gebruikmaken van webruimte die voorzien wordt door de UGent.
14. Voor het gebruik van webruimte moet de vereniging de serverregels van de DSA en DICT respecteren, zoals vermeld in het "Serverreglement".
15. Studentenverenigingen die zich niet houden aan de voorwaarden voor het gebruik van de ICT-infrastructuur zoals vermeld in dit reglement kunnen gesanctioneerd worden door de studentenbeheerder.
16. De sanctie kan bestaan uit een financiële vergoeding ten belope van eventuele schade, diefstal, vandalisme of schoonmaakkosten veroorzaakt door de studentenvereniging die gebruikmaakte van de ICT-infrastructuur.
17. De sanctie kan bestaan uit een tijdelijke schorsing van de studentenverenigingen voor het gebruik van de faciliteiten in het studentenhuis.
18. De studentenbeheerder dient deze sancties via een gemotiveerd verslag aan de voorzitter van de studentenvereniging kenbaar te maken.

Art.9: uitleenapparatuur

1. Erkende studentenverenigingen kunnen de uitleenbare apparatuur reserveren op dezelfde wijze als de lokaalreservatie (art. 6 §2). Op het controlepaneel gebeurt dit dan via 'Apparatuurreservatie'.
2. De studentenvereniging dient zich te houden aan de afspraken voor het gebruik van de apparatuur:
 - De aanvrager haalt de beschikbare apparatuur op tijdens de kantooruren aan het onthaal van het studentenhuis en brengt deze de volgende dag in de voormiddag terug. Tot op dat moment blijven de aanvrager en zijn/haar vereniging verantwoordelijk voor de apparatuur. In geen geval mag de apparatuur door de verantwoordelijke alleen gelaten worden.
 - De vereniging alsook de aanvrager zijn rechtstreeks aansprakelijk voor gebeurlijke schade, vandalisme, e.d. aan de apparatuur ten gevolge van het gebruik ervan.
 - Bij eventuele schade zal een kostenraming opgemaakt worden door de daartoe bevoegde personen en zullen de kosten tot herstel of vervanging van de apparatuur gedragen worden door de verantwoordelijke vereniging.
 - De studentenbeheerder, medewerkers en/of de huisbewaarder kunnen bij misbruik steeds het recht tot het gebruik van de apparatuur ontnemen.
 - Eventuele **defecten** dienen **onmiddellijk** aan het secretariaat of aan de coördinator **gemeld** te worden. Wanneer dit niet gebeurt, zal dit als een teken van kwader trouw beschouwd worden en zullen de onkosten, zonder verhaal rechtstreeks ten laste van de betrokken vereniging vallen.
3. Studentenverenigingen die zich niet houden aan de voorwaarden voor het gebruik van de uitleenbare apparatuur kunnen gesanctioneerd worden door de studentenbeheerder.
4. De sanctie kan bestaan uit een financiële vergoeding ten belope van eventuele schade, diefstal, vandalisme of schoonmaakkosten veroorzaakt door de studentenvereniging die gebruik maakte van de uitleenbare apparatuur.
5. De sanctie kan bestaan uit een tijdelijke schorsing van de studentenverenigingen voor het gebruik van de faciliteiten in het studentenhuis.
6. De studentenbeheerder dient deze sancties via een gemotiveerd verslag aan de voorzitter van de studentenvereniging kenbaar te maken.

Art.10: openingsuren

1. Het studentenhuis is open van maandag tot vrijdag van 8.00u tot 22.00u. De activiteiten die in het studentenhuis plaatsvinden, mogen tot middernacht duren.
2. Op zondag kunnen verenigingen na 18u een bestuursvergadering laten doorgaan in de

Therminal.

3. Alle bezoekers zijn verplicht deze openings- en sluitingsuren te respecteren en tijdig het studentenhuis te verlaten.
4. Het studentenhuis kan slechts later worden opengehouden na goedkeuring door de studentenbeheerder.
5. Een studentenvereniging kan tot uiterlijk drie werkdagen voor een activiteit in het studentenhuis een gemotiveerde aanvraag richten aan de studentenbeheerder om het studentenhuis voor deze activiteit later open te houden.
6. De studentenbeheerder zal deze aanvraag onderzoeken, en voor goedkeuring voorleggen aan de Directeur Studentenvoorzieningen en het afdelingshoofd Facilitair Bureau.
7. De studentenbeheerder is ertoe gehouden de studentenvereniging voor de activiteit over zijn beslissing te informeren.

Art.11: algemene afspraken

1. Bij het gebruik van het studentenhuis dienen bezoekers, studenten en bestuursleden van studentenverenigingen volgende afspraken te respecteren:
 - Er geldt een absoluut rookverbod in het studentenhuis. Voor de ingang van het studentenhuis wordt een plaats voor rokers voorzien onder de luifel.
 - Het studentenhuis dient steeds net en proper achtergelaten te worden. De DSA voorziet indien nodig in schoonmaakproducten voor het opkuisen van de gebruikte zalen.
 - Studentenverenigingen en bezoekers mogen geen overdadige geluidsoverlast (cf. de wettelijke normen) veroorzaken in het studentenhuis.
 - Bezoekers en studentenverenigingen dienen respectvol met het gebouw, de medebezoekers en –studenten en de buurtbewoners om te gaan.
 - Elke vorm van vandalisme en/of schade aan het studentenhuis, alsook diefstal van materiaal, dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan een verantwoordelijke van de DSA: hetzij de studentenbeheerder of diens medewerkers, hetzij de ICT-medewerker van de DSA.
 - Fuiven en cantussen kunnen niet doorgaan in het studentenhuis.
 - De nooduitgangen mogen enkel in geval van nood gebruikt worden.
2. De verantwoordelijken van de DSA kunnen bij overtreding van deze afspraken bezoekers en studenten de toegang tot het studentenhuis ontzeggen.

Art.12: verantwoordelijkheid

1. Minstens één bestuurslid van een studentenvereniging die een activiteit in het studentenhuis organiseert, dient als verantwoordelijke aangeduid te worden.
2. Deze verantwoordelijke dient op de hoogte te zijn van:
 - Het noodnummer 09/264 7125 of 88 (intern nummer) van het permanentiecentrum UGent.
 - De locatie van de EHBO-kit in het studentenhuis
 - De locatie van het schoonmaakmateriaal
 - De nooduitgangen in het studentenhuis.
3. Bezoekers en studenten van het studentenhuis dienen het studentenhuis steeds via de hoofdingang te betreden en te verlaten.
4. Bezoekers en studenten van het studentenhuis dienen steeds via de Hoveniersberg het studentenhuis te verlaten en mogen onder geen beding via de Scheldekaai het gebouw verlaten.
5. Voornoemde verantwoordelijke dient erop toe te zien dat de bezoekers en studenten zich niet in de richting van de Scheldekaai begeven bij het verlaten van het gebouw.