

Huisreglement studentenhuus 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 m.b.t. de subsidiëring van studentenactiviteiten (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.

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

1. Lokalen in het studentenhuis die voor één studentenvereniging 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 tijdens de eerste week van het academiejaar. Door de studentenbeheerder, tijdens een speciaal daartoe bijeengeroepen Vergadering van KonventsVoorzitters (VKV).
4. Indien de studentenbeheerder tijdens de eerste week van het academiejaar geen VKV bijeenroeft, zoals bepaald in het vorige lid, dan wordt de verdeling van het voorgaande jaar automatisch verlengd.
5. De verdeling dient door de studentenbeheerder gemotiveerd te worden aan de konventsvoorzitters.
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 het secretariaat van de DSA.

7. Een erkende studentenvereniging kan haar vast lokaal in het studentenhuis verliezen wegens één van volgende redenen:
 1. De oorspronkelijke motivatie voor het verkrijgen van een vast lokaal is niet langer van toepassing op de desbetreffende vereniging.
 2. De vereniging heeft in het voorafgaande jaar blijk gegeven van inbreuken op de voorwaarden zoals vermeld in het formulier.
 3. De vereniging is niet langer een erkende studentenvereniging aan de UGent of werd geschorst.
 4. De vereniging heeft tijdens het vorige academiejaar blijk gegeven van een onverantwoord en/of onrespectvol gebruik van haar lokaal.
8. 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**.
 1. Om een lokaal in het studentenhuis te reserveren dient een bestuurslid van een studentenvereniging zich tijdens de kantooruren op het DSA-secretariaat aan te melden.
 2. De secretaris van de DSA stelt het bestuurslid een lokaal voor op de gevraagde datum. Indien het bestuurslid dit voorstel aanvaardt, dient het bestuurslid een "aanvraagformulier gebruik zalen in het studentenhuis" volledig in te vullen en te ondertekenen en wordt de reservatie door de DSA-secretaris in de reservatiedatabank ingeschreven.
 3. De studentenvereniging verbindt zich ertoe de voorwaarden zoals gestipuleerd in het "aanvraagformulier gebruik zalen in het studentenhuis" na te leven.
 4. De studentenbeheerder is bevoegd voor de controle van de voorwaarden zoals gestipuleerd in "aanvraagformulier gebruik zalen in het studentenhuis".
 5. Bij niet-naleving van deze voorwaarden kan de studentenvereniging gesanctioneerd worden.
 6. De sancties staan vermeld in het "aanvraagformulier gebruik zalen in het studentenhuis".
 7. Enkel de studentenbeheerder kan deze sancties opleggen.
 8. 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.
 9. Bij afhaling van de sleutel dient een bestuurslid van de studentenvereniging op het aanvraagformulier te ondertekenen dat de sleutel werd opgehaald.
 10. Deze sleutel mag onder geen beding aan derden worden doorgegeven.
 11. 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.
 12. 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.

13. De DSA-secretaris zal de ochtend na het gebruik het lokaal controleren. Indien de DSA-secretaris vaststelt dat de voorwaarden voor het gebruik van het lokaal niet correct werden nageleefd zal hij/zij dit melden aan de studentenbeheerder.
14. De DSA-secretaris dient de voorzitter en/of vice-voorzitter 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 DSA-secretaris, hetzij uit eigen beweging het lokaal zelf afdoende opkuisd zal er geen sanctie genomen worden.

Art.7: de cafetaria en de drankenstock

1. De kant van de podiumzaal aan de zijde van de Schelde wordt gebruikt als cafetaria
2. Indien er geen activiteiten doorgaan in de podiumzaal kan de cafetaria vrij gebruikt worden door studenten.
3. De cafetaria dient steeds proper achtergelaten te worden.
4. In de cafetaria mogen studenten eten en drank verbruiken uit de automaten die zich in het studentenhuis bevinden.
5. De cafetaria mag exclusief gebruikt worden door studentenverenigingen die de podiumzaal voor een activiteit reserveerden en hierbij eveneens de cafetaria reserveerden.
6. De reservatie van de cafetaria dient te gebeuren via het reservatieformulier "verhuur cafetaria" dat te verkrijgen is op het DSA-secretariaat.
7. Dit formulier wordt opgesteld door de studentenbeheerder in samenspraak met de DSA-secretarissen en bevat de voorwaarden voor het gebruik van de cafetaria en de drankenstock door de erkende studentenvereniging.
8. De cafetaria mag enkel gebruikt worden als aanvulling van de activiteit in de podiumzaal indien de cafetaria samen met de podiumzaal werd gereserveerd.
9. De cafetaria 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...
10. De cafetaria kan slechts onafhankelijk van de podiumzaal worden gereserveerd, ten vroegste één week voor het plaatsvinden van de activiteit.
11. De studentenvereniging is verantwoordelijk voor het naleven van de voorwaarden voor gebruik van de cafetaria en dient speciale aandacht te besteden aan het naleven van het rookverbod en het opkuisen van de cafetaria na gebruik!
12. De studentenvereniging die de cafetaria reserveert, kan eveneens gebruik maken van de drankenstock die zich in de kelder van het studentenhuis bevindt onder de voorwaarden en via de procedure zoals bepaald op het formulier "verhuur cafetaria".
13. De studentenvereniging is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van de nodige (auteursrechtelijke) vergoeding, zoals daar zijn Sabam-vergoeding, Billijke Vergoeding, etc...
14. Studentenverenigingen die zich niet houden aan de voorwaarden voor het gebruik van de cafetaria en de drankenstock zoals vermeld in het formulier "verhuur cafetaria" en in dit reglement 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 gebruik maakte van de cafetaria 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. Het pc-lokaal in het studentenhuis is enkel toegankelijk voor bestuursleden van erkende studentenverenigingen.
2. Enkel bestuursleden waarvan de UGent-account op het "inlichtingsformulier" vermeld werd, kunnen inloggen op de pc's in het studentenhuis. Dit formulier moet voor 31 oktober ingediend worden op het DSA-secretariaat.
3. Het pc-lokaal mag enkel gebruikt worden in functie van de activiteiten van de erkende studentenverenigingen.
4. In het pc-lokaal mag niet gegeten of gedronken worden.
5. 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.
6. Bestuursleden van erkende studentenverenigingen kunnen aan de ICT-medewerker van de DSA printkrediet aanvragen waarmee de bestuursleden documenten kunnen afprinten via de printer in het pc-lokaal.
7. Het printkrediet wordt toegekend door de studentenbeheerder en wordt automatisch van de aan de studentenvereniging toegekende subsidies afgetrokken.
8. Bestuursleden van studentenverenigingen die niet langer over voldoende subsidies beschikken hebben geen recht op printkrediet.
9. De kopieermachine in het studentenhuis is enkel toegankelijk voor bestuursleden van erkende studentenverenigingen.
10. Jaarlijks krijgen de bestuursleden van de erkende studentenverenigingen die voor 31 oktober het infoformulier, het bankformulier en de statuten indienden op het DSA-secretariaat een ontvangstbewijs met een code die toegang geeft tot gebruik van het kopieerapparaat.
11. Deze code mag enkel onder de bestuursleden van de studentenvereniging worden kenbaar gemaakt.
12. Eventuele problemen of beschadigingen aan de kopieermachine dienen onmiddellijk aan de ICT-medewerker van het DSA gemeld te worden.
13. De kopieermachine mag enkel gebruikt worden in functie van de activiteiten van de erkende studentenverenigingen.
14. De tarieven voor het gebruik van de kopieermachine en de printer in het studentenhuis worden jaarlijks door de DSA-studentenbeheerder bekendgemaakt aan de studentenverenigingen.
15. De kosten voor het verbruik van de kopieermachine worden op geregelde tijdstippen afgetrokken van de subsidies van de studentenvereniging.
16. Studentenverenigingen die niet langer over voldoende subsidies beschikken hebben geen recht op gebruik van de kopieermachine.
17. 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.
18. 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 ICT-infrastructuur.
19. De sanctie kan bestaan uit een tijdelijke schorsing van de studentenverenigingen voor het

- gebruik van de faciliteiten in het studentenhuis.
20. De studentenbeheerder dient deze sancties via een gemotiveerd verslag aan de voorzitter van de studentenvereniging kenbaar te maken.

Art.9: uitleenapparatuur

1. Via het “formulier voor het gebruik van apparatuur” kunnen studentenvereniging gebruik maken het aanbod aan uitleenbare apparatuur van de DSA.
2. De studentenvereniging dient zich te houden aan de afspraken zoals vermeld in het “formulier voor het gebruik van apparatuur”.
3. Studentenverenigingen die zich niet houden aan de voorwaarden voor het gebruik van de uitleenbare apparatuur zoals vermeld in dit reglement en in het “formulier voor het gebruik van 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 donderdag van 8.00u tot 24.00u en op vrijdag van 8.00u tot 22.00u.
2. Alle bezoekers zijn verplicht deze openings- en sluitingsuren te respecteren en tijdig het studentenhuis te verlaten.
3. Het studentenhuis kan slechts later worden opengehouden na goedkeuring door de studentenbeheerder.
4. 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.
5. De studentenbeheerder zal deze aanvraag onderzoeken, en voor goedkeuring voorleggen aan de Directeur Studentenvoorzieningen en het afdelingshoofd Facilitair Bureau.
6. 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:
 - a. Er geldt een absoluut rookverbod in het studentenhuis. Voor de ingang van het studentenhuis wordt een plaats voor rokers voorzien onder de luifel.
 - b. Het studentenhuis dient steeds net en proper achtergelaten te worden. De DSA voorziet indien nodig in schoonmaakproducten voor het opkuisen van de gebruikte zalen.
 - c. Studentenverenigingen en bezoekers mogen geen overdadige geluidsoverlast (cf. de wettelijke normen) veroorzaken in het studentenhuis.

- d. Bezoekers en studentenverenigingen dienen respectvol met het gebouw, de medebezoekers en –studenten en de buurtbewoners om te gaan.
 - e. 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 het DSA-secretariaat, hetzij de studentenbeheerder of diens medewerker, hetzij de ICT-medewerker van de DSA.
 - f. Fuiven en cantussen kunnen niet doorgaan in het studentenhuis.
 - g. De nooduitgangen mogen enkel in geval van nood gebruikt worden.
 - h. Er mag geen eigen drank of voeding worden meegebracht in De Thermanal behalve met de uitdrukkelijke toestemming van de studentenbeheerder.
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:
 - a. Het noodnummer 09/264 71 25 of 88 (intern nummer) van het permanentiecentrum UGent.
 - b. De locatie van het EHBO-lokaal in het studentenhuis (onder de trap, aan het einde van de centrale gang op de gelijkvloerse verdieping).
 - c. De locatie van het schoonmaakmateriaal (onder de trap, aan het einde van de centrale gang op de gelijkvloerse verdieping).
 - d. 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.