

## Museum Morfologie reserveren

Het reserveren van het Museum Morfologie gebeurt in 4 stappen:

- Je dient een aanvraag in via TimeEdit
- Je meldt de aanvraag aan bij [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be)
  - De morfologie controleert de geschiktheid en beschikbaarheid en keurt bij positieve evaluatie de reservering goed in TimeEdit. Deze reservering is steeds voorwaardelijk (zie museumreglement).
- Vervolgens dien je een aanvraag voor (minstens) de eindschoonmaak in via Userve
- Met de bevestigde aanvraag en een meldingsnummer van Userve in de hand maak je een afspraak voor sleutelbeheer met [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be)
  - Sleutelbeheer is pas mogelijk mits een ingediende schoonmaakaanvraag

Doe de boeking tijdig. De ganse procedure moet minstens 1 volle werkweek voorafgaand aan het evenement volledig doorlopen en definitief goedgekeurd zijn. Dit is van belang voor het veiligheidspersoneel (afsluiten van de gebouwen) en het correct instellen van de verwarming. Aanvragen voor het eerste semester kunnen evenwel niet vooraleer de academische kalender met inplanning van de practica gekend is.

Meer uitleg bij de individuele stappen:

### Een aanvraag indienen via TimeEdit

- Surf als UGent-medewerker naar <https://cloud.timeedit.net/ugent/web/staff/>
- Kies onder BOEKEN voor "activiteit in huurlocatie"
- In het vak LOKAAL typ je "Museum Morfologie"
- Scrol naar de datum waarop je het museum wenst te boeken en klik deze aan
- Klik vervolgens het beginuur van je gewenste tijdslot aan
  - Is het gewenste tijdslot niet beschikbaar, dan is het museum niet boekbaar
  - Is het gewenste tijdslot wel beschikbaar, dan kan je een voorlopige aanvraag indienen. Let wel: dit betekent niet dat het museum effectief beschikbaar is. De beschikbaarheden worden nog getoetst door de dienst Morfologie na je aanvraag
- Vul het aanvraagformulier (pop-up) met volgende gegevens in:
  - Start: het effectieve uur waarop je het museum voor het eerst wenst te gebruiken. Dit is niet het aanvangsuur van de activiteit (bv. receptie), maar ook inclusief voorbereidingstijd (bv. opstelling wijzigen, klaarzetten tafels, installatie cateraar,...)
  - Eind: vul hier het effectieve uur in waarop het museum weer vrijgegeven kan worden. Dit is niet het einduur van de activiteit, maar houdt ook rekening met het opruimen achteraf, het terugzetten van de opstelling,... (voor zover de dag zelf)
  - Lokaal: reeds ingevuld: Museum Morfologie, Campus Merelbeke
  - Aard (verplicht): kies de juiste optie, veelal: receptie/catering. NIET doctoraatsverdediging
  - Verantwoordelijke (verplicht): de aanvrager staat hier standaard ingevuld. Je kan de naam ook aanvullen met deze van de doctorandus die er de promotie viert / secretariaatsmedewerker die de boeking opvolgt / promotor van de doctorandus (helpt bij de herkenbaarheid bij het opvolgen van de aanvraag).
  - Catering: niet invullen
  - Ondersteuning: niet invullen

- Vorbereidingstijd (verplicht): vul de tijd in tussen het aangevraagde startuur en het effectieve begin van de activiteit. Gedurende deze tijd kan de zaal nog betreden worden door technische medewerkers voor een kleine herstelling of opruimwerken
- Opruimtijd (verplicht): vul de tijd in tussen het einde van de activiteit en het einduur van de reserveringsaanvraag. Gedurende deze tijd kan de zaal weer betreden worden door technische medewerkers of het poetspersoneel.
- Titel: korte omschrijving van de activiteit
- Spreekers: enkel invullen indien een lezing / speech gegeven wordt
- Aantal aanwezigen (verplicht): een zo correct mogelijke inschatting van het aantal aanwezigen.
- WBS-nummer (verplicht): vul gewoon "-" in (kosten worden voortaan via een voorafname op het facultaire budget verrekend)
- Fonds (verplicht): idem: "-"
- Opmerking: elementen waar we rekening mee moeten houden
- Druk op de knop Reserveren om je aanvraag in te dienen
- Je wordt eraan herinnerd een e-mail te sturen aan de beheerders. Gelieve dit niet te doen via de gesuggereerde persoonlijke e-mailadressen, maar wel via [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be) (zie hieronder).

#### De aanvraag aanmelden via [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be)

- Mail de beknopte gegevens van de aanvraag naar bovenstaand e-mailadres.
  - **Belangrijk**: een ingediende aanvraag in TimeEdit wordt niet automatisch voorgelegd ter goedkeuring, vandaar de nood aan deze mail.
  - **TIP**: bij een doctoraat in Auditorium Maximum wordt vaak ook de vergaderzaal Morfologie/Pathologie gebruikt als deliberatieruimte voor de examencommissie. Deze ruimte zit niet standaard in de aanvraag, maar kun je bij je mail aan [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be) wel bijboeken. Vergeet dit niet!
- De morfologie controleert de beschikbaarheid van het museum. Onverenigbaarheden van de aanvraag zijn niet steeds zichtbaar in TimeEdit en moeten manueel geverifieerd worden. Voorbeelden van dergelijke onverenigbaarheden:
  - Andere lopende, nog niet goedgekeurde aanvragen
  - Een practicumreeks met herhaling van hetzelfde practicum voor en na het aangevraagde moment (zaal in practicumopstelling, niet als open ruimte).
  - De huidige opstelling is niet compatibel met het type aanvraag (bv. zaal staat tot aan het aangevraagde moment in workshopopstelling, maar er wordt een open ruimte gevraagd).
  - De aanvraag stemt niet overeen met het museumreglement.
- Je krijgt antwoord vanuit de morfologie. Indien deze de aanvraag bevestigt, wordt dit ook zo in TimeEdit ingegeven. Indien deze bevestiging minstens 1 week voor de activiteit wordt gegeven, wordt dit ook opgepikt door de beveiliging (huisbewaarder / security) alsook binnen de planning van de verwarming van het gebouw.
- De aanvraag is dan evenwel nog niet definitief: je dient dan zelf nog een schoonmaakaanvraag indienen.

#### Een schoonmaakaanvraag indienen via UServe

- Surf naar [userve.ugent.be](http://userve.ugent.be) en log in
- Kies voor "Aanvragen services" en vul de aanvraag aan:
  - Het lokaalnummer is 72.05.110.013
  - De gewenste service is "schoonmaak/ opkuis/ poetsen"
  - Bij verduidelijking de gewenste datum (= veelal daags nadien) invullen, rekening houdend met de opmerkingen vanuit de Morfologie (bv. nieuwe reserveringen)
    - Je dient steeds minstens een eindopkuis na het evenement aan te vragen

- Vaak is het aangewezen ook een poetsbeurt voor het evenement aan te vragen. Het museum wordt immers niet standaard extra geïmagineerd na bv. een practicum.
- Bevestig de boeking en hou het boekingsnummer bij

Met dit boekingsnummer kun je opnieuw via [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be) een afspraak maken voor het sleutelbeheer (museum, tussendeuren en hoofdingang van het gebouw).

### **Sleutelbeheer**

- Na goedkeuring van de aanvraag en met vermelding van het boekingsnummer kun je een afspraak maken voor het sleutelbeheer.
- Dit doe je via de contactpersoon die je bij de reservering is aangewezen, of indien nog niemand werd aangewezen opnieuw via [museummorfologie@ugent.be](mailto:museummorfologie@ugent.be)
- Sleutels kunnen enkel binnen de kantooruren opgehaald en teruggebracht worden.
- De sleutels omvatten standaard de toegang tot het museum, de tussendeur op de eerste verdieping en de sleutel van de hoofdingang nr. 22. Indien bijgeboekt omvatten ze ook de sleutel van de vergaderzaal. Indien je toegang tot andere lokalen of via ingang 78 nodig hebt, moet dit duidelijk afgesproken worden.
- Bij de sleuteloverdracht moet aan alle bijkomende voorwaarden die tijdens de reservatie afgesproken werden voldaan zijn.
- Sleutels worden uiterlijk de eerste werkdag na het evenement terugbezorgd aan de persoon die ze uitgeleend heeft, of bij afwezigheid aan het secretariaat Morfologie terugbezorgd. De sleutels worden steeds aan een persoon overhandigd en bv. niet op een bureau achtergelaten.
- Bij de overhandiging vindt een rondgang plaats in het museum als eindcontrole. Eventuele opmerkingen worden door de aanvrager afgehandeld (extra opkuis, corrigeren van de opstelling, vergoeden van schade aan museumstukken).

### **Museumreglement:**

- Er wordt met zorg n het grootste respect omgegaan met de museumstukken
- Jassen en tassen blijven buiten, aan de voorziene kapstokken
- Er wordt geen afval geproduceerd of achtergelaten in het museum
- In het museum vinden enkel activiteiten plaats die passend zijn voor de setting
- De museumstukken moeten steeds afgeschermd worden tegen weersinvloeden: gebruik de zonwering en hou ramen gesloten bij regen, wind of sneeuw.
- Skeletten worden niet aangeraakt noch verplaatst. Indien een andere zaalopstelling nodig is, wordt dit met de Morfologie afgesproken voorafgaand aan het evenement.
- Er mogen geen warme maaltijden bereid of warmgehouden worden in het museum. Alles wat vlam, warmte, rook, geur of dampen produceert is verboden (ter bescherming van het skeletmateriaal).
- Skeletdragers (planken, vitrinekasten en banken) worden niet gebruikt als onderlegger voor glazen en borden
- Alle eventuele schade wordt onmiddellijk gemeld
- Overschrijd het maximaal aantal bezoekers niet (afhankelijk van de opstelling; nooit meer dan 80).