



GEBRUIKSVORWAARDEN GREEN HUB

1 GOEDE AFSPRAKEN MAKEN GOEDE VRIENDEN

- Meetings/events met een **duurzaam** karakter, georganiseerd door personen of organisaties die een **link met UGent** hebben, kunnen doorgaan in de Green Hub. We behouden het recht om aanvragen te weigeren.
- Als je de zaal wil **reserveren** voor een meeting of event, stuur dan minstens een week op voorhand een aanvraag via duurzaam@ugent.be.
- Stuur volgende gegevens mee met de aanvraag:
 - Informatie over het **event** zelf: de organisator, het soort event, het aantal aanwezigen, met of zonder catering, eventuele specifieke noden.
 - De naam en het gsm-nummer van de persoon die tijdens het event aanwezig zal zijn en als **verantwoordelijke** zal optreden.
 - Het **startuur en einduur** van het event. Neem dat laatste ruim genoeg, want na dat uur zal de security ingrijpen.
 - Dient de **buitendeur** op een bepaald tijdstip al dan niet automatisch open te schuiven (via sensor). Het is sowieso steeds mogelijk om via de groene knop de schuifdeur van binnen uit manueel te openen en te sluiten?
 - Kom je toe met 30 **stoelen** en 17 zitblokken?
 - Heb je toegang tot het **wifi**-netwerk nodig? UGent'ers hebben dit sowieso.
 - Hou er rekening mee dat **alcoholgebruik** enkel toegelaten is voor specifieke events en ook op voorhand moet gemeld worden in de aanvraagmail.

2 EEN DUURZAME VITRINE

De Green Hub is zowel letterlijk als figuurlijk een duurzame 'vitrine' voor de buitenwereld. We verwachten van elke gebruiker dat hij/zij daar aandacht voor heeft:

- Events worden zo **duurzaam** mogelijk georganiseerd, zowel qua invulling als materialen. De Green Office kan hier hulp bieden indien nodig.
- De ruimte wordt **proper** gehouden.
- **Afval**productie wordt zoveel mogelijk vermeden en afval wordt correct gesorteerd.
- **Elektrische apparaten** (zoals beamer, printer, koffiezet, waterkoker) worden uitgezet na gebruik en alle lichten worden gedoofd bij het verlaten van het lokaal.

- Gebruikt **bestek en servies** wordt overdag afgewassen in de keuken van het UFO-gebouw. Afwasmiddel en handdoeken dien je mee te nemen uit de keukenkast in de Green Hub. Er staat een kar in de Green Hub en/of de keuken van het UFO indien nodig. Bij gebruik 's avonds laat je alle vuile vaat samen achter naast de keukenkast.

➔ HOE BEREIK IK DE KEUKEN VAN HET UFO?

Via de trappen:

Ga de Green Hub buiten via de binnendeur (richting toiletten) en neem de trap naar het gelijkvloers. Loop naar het midden van de foyer en neem daar links de trappen naar beneden (richting raadzaal/commissiezaal). Eens beneden, ga rechts richting toiletten. De keuken is het laatste lokaal op de gang, net voorbij de toiletten.

Met de lift:

Ga de Green Hub buiten via de binnendeur (richting toiletten) en ga door de glazen deur links voor je. Ga links en neem in de hoek de lift naar verdieping 0. Loop door de Foyer naar het andere uiteinde van het UFO en neem daar de rechtse lift naar -1. De deur naar de keuken bevindt zich recht tegenover de lift (indien gesloten: ga rechts door de gang en neem om de hoek de eerste deur).

3 EEN VEILIGE OMGEVING

De Green Hub wordt door verschillende mensen en groepen gebruikt. Het is daarom erg belangrijk om de afspraken rond veiligheid goed op te volgen:

- De Green Hub is een **rookvrije** ruimte.
- Het is niet toegelaten te **koken** of **kaarsen** aan te steken.
- Tijdens de aangevraagde uren worden de schuifdeuren van de Green Hub open gezet en kan elke voorbijganger binnen. Er dient dan ook **ten allen tijde iemand aanwezig** te zijn. Mocht je de Green Hub toch onverwacht leeg moeten achterlaten dan kan je tijdens de werkuren Andy (09 264 42 49) of na de werkuren David (09 264 79 12) contacteren, zodat het lokaal indien mogelijk kan afgesloten worden vanop afstand.
- Het is belangrijk altijd de **binnendeur** (richting toiletten) te sluiten voor je vertrekt.

4 EEN FUNCTIONELE RUIMTE

In de Green Hub wordt gewerkt in vertrouwen. We vragen alle gebruikers om rekening te houden met elkaar:

- De Green Hub is in eerste instantie een **werkplek**. Tijdens de werkuren kunnen dus nog anderen aanwezig zijn om te werken. Heb respect voor elkaar en zorg dat het voor iedereen aangenaam blijft.
- De **lange werktafels** zijn geluidsluwe plekken waar in de eerste plaats gewerkt wordt.
- Knutselen, koken, ... doe je aan de niet-gestreepte tafels.
- In de ruimte zijn twee **tafeleilanden** voorzien waar je op een rustige manier kan vergaderen.

- Ontspannen kan met weinig decibels in de **zithoek**. Voor een echte babbel en plezier ga je naar buiten, indien nog anderen aanwezig zijn.
- Hou bij lange meetings met grotere groepen rekening met het feit dat er anderen in de ruimte aanwezig zijn. Voor formele meetings overdag kan het soms beter zijn een **vergaderzaal** te reserveren.

5 MATERIAALLIJST

- Beamer (VGA en HDMI-aansluiting)
- Audio-aansluiting (via mini jack)
- Microfoon
- Printer
- Waterdispenser plat/bruis en Senseo koffiezet
- Microgolfoven en waterkoker
- Servies, bestek (beperkt aantal) en herbruikbare bekens
- Twee lange tafels (voor 10 à 12 personen), twee vierkante tafels (voor 6 personen), 30 stoelen en 17 zitblokken (minder comfortabel om lange tijd op te zitten)
- Kleine zithoek
- Extra klapstoelen vind je in de ruimte naast de Green Hub (lokaal 022, naast de toiletten). Dit lokaal sluit meestal na de werkuren dus haal de stoelen zeker voor 17u op. Na gebruik dien je de stoelen terug in de kar te plaatsten. Indien jouw event 's avonds plaats vindt, vraag dan extra stoelen aan op voorhand zodat wij de kar voor jou klaar kunnen zetten in de Green Hub.
- Een handleiding voor het gebruik van de beamer, audio en microfoon vind je in bijlage, en ook in de Green Hub zelf (te vinden op de audio-pilaar).

6 CONTACTGEGEVENS

- De **locatie** van de Green Hub is in het UFO-gebouw, Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent. De ingang van de Green Hub vind je op straatniveau, aan de grote buitentrap (zijde Vooruit).
- Vragen **vooraf** kun je naar duurzaam@ugent.be sturen. Kom gerust eens langs vóór het event indien je de ruimte niet goed kent. Er is meestal wel iemand aanwezig tijdens de kantooruren.
- Voor vragen/problemen die tijdens je event en **tijdens de kantooruren** opduiken kan je altijd een vaste gebruiker aanspreken, of indien nodig bellen naar 09 264 89 49 (Milieu) of 09 264 79 12 (David).
- Bij vragen/problemen tijdens je event **na de kantooruren** kan je, **indien écht nodig**, terecht op 09 264 79 12 (David).
- Voor problemen i.v.m. veiligheid en logistieke **noodsituaties** (bv. elektrische panne, wateroverlast, geblokkeerde lift, brandalarm) kan je 24u/24u terecht bij het UGent Permanentiecentrum via 09 264 88 88 (of nummer 88 via een interne telefoon).

HANDLEIDING GEBRUIK VIDEO/AUDIO

PRESENTEREN VIA BEAMER – GELUID VIA BOXEN

WERKWIJZE 1 – HDMI (VOORKEUR)

- # Verbind de HDMI-kabel met de HDMI-ingang van je computer.
- # Selecteer op de beamer het kanaal 'HDMI' met de afstandsbediening.
- # Check of de microfoonconnectie van het paneel niet verbonden is. Indien wel, trek deze los. Daarvoor moet je even het klepje rechts van connective induwen.
- # Verbind de audiokabel vanuit het paneel met de audio-uitgang van je computer.
- # Bij sommige computers moet je nog even instellen dat je de audio via het koptelefoonuitgang wil uitsturen i.p.v. via de HDMI-aansluiting.

WERKWIJZE 2 – VGA

- # Verbind de VGA-kabel met de VGA-ingang van je computer.
- # Selecteer op de beamer het kanaal 'COMPUTER 2' met de afstandsbediening.
- # Check of de microfoonconnectie van het paneel niet verbonden is. Indien wel, trek deze los. Daarvoor moet je even het klepje rechts van connective induwen.
- # Verbind de audiokabel vanuit het paneel met de audio-uitgang van je computer.

PRESENTEREN VIA BEAMER – GELUID VIA BEAMER

- # Verbind de VGA-kabel (of andere verbindingen; HDMI moet je dan wel even uittrekken) met de juiste ingang van je computer.
- # Selecteer op de beamer het juiste kanaal met de afstandsbediening (hangt met velcro aan de pilaar waar de aansluitpunten voor de bekabeling zich bevinden).
- # Indien geen HDMI: verbind de audiokabel vanuit de beamer met de audio-uitgang van je computer.

ENKEL AUDIO (VIA DE BOXEN)

- # Check of de microfoonconnectie van het paneel niet verbonden is. Indien wel, trek deze los. Daarvoor moet je even het klepje rechts van connectie induwen.
- # Verbind de audiokabel vanuit het paneel met de audio-uitgang van je computer of ander toestel.
- # Zorg dat de MUTE-knop wit brandt. Het volume kan je daar ook regelen.

MICROFOON

- # Wanneer de kabel van de microfoon en de audiokabel samen actief zijn, kan het systeem in meltdown gaan.
- # Check dat de audiokabel niet verbonden is met een ander toestel.
- # Plaats de microfoonkabel in het paneel.

Sluit de geluidskabel (ongeacht het type) aan wanneer de MUTE-drukknop rood is. Pas wanneer de MUTE-knop wit is, zal de klank hoorbaar zijn. Het volume kan je daar ook regelen. Die volumeknop is vooral bedoeld om het geluidsniveau te regelen bij het gebruik van de microfoon. TIP: Wanneer het geluid van een extern toestel komt, bijvoorbeeld een laptop, regel het volume dan eerst op de laptop en regel de klank dan pas bij via de draaiknop. Dat zorgt voor minder ruis en komt de geluidskwaliteit ten goede.

BIJ PROBLEMEN: DAVID (09 264 79 12) OF ANDY (09 264 42 49)

