

ZAALVERHUUR BINNEN HET GENTS UNIVERSITEITSMUSEUM EN PLANTENTUIN

(goedgekeurd door het Bestuurscollege van 14 februari 2020)

1. INLEIDING

Artikel 1

Dit reglement vormt een aanvulling op het UGent Reglement voor Zaalverhuur, zoals goedgekeurd door het Bestuurscollege op 4 september 2015.

Artikel 2

Dit reglement regelt de tijdelijke verhuur van de lokalen, ruimtes en infrastructuur van de Entiteit Academisch Erfgoed en Archief, afdeling Gents Universiteitsmuseum en afdeling Plantentuin (verder: GUM en Plantentuin), voor activiteiten zoals lezingen, debatten, optredens, en culturele manifestaties – zowel voor internen als externen.

Artikel 3

Dit reglement betreft volgende ruimtes van GUM en Plantentuin die voor verhuur aan derden kunnen worden aangeboden:

- Ruimtes binnen het Gents Universiteitsmuseum, Campus Ledeganck, westelijke vleugel:
 - FORUM, i.e. Polyvalente ruimte (4^{de} verdieping)
 - BOX¹, i.e. workshopruimte 1 (3^{de} verdieping)
 - BOX², i.e. workshopruimte 2 (2^{de} verdieping)
 - BOX³, i.e. creatieve ruimte / workshopruimte 3 (2^{de} verdieping)
- Ruimtes binnen de Plantentuin UGent, Campus Ledeganck:
 - Het Palmarium
 - De Victoriakas en -galerij

Artikel 4

Gecombineerd zaalverhuur van deze ruimtes met andere ruimtes (bv. auditoria) en het peristilium binnen de Campus Ledeganck is mogelijk, maar dient te gebeuren via afzonderlijke reservaties. Deze ruimtes worden gereserveerd via de workflow van het Facilitair Bureau, DGFB. De Entiteit Academisch Erfgoed en Archief kan hierbij als tussenpersoon tussen de aanvrager en het Centraal Auditoriumbeheer optreden.

Artikel 5

Het gebruik en/of de verhuur van Foyer van de derde fase van de Campus Ledeganck (L.04.11.100.002) kan verhuurd worden overeenkomstig het UGent Reglement voor Zaalverhuur, zoals goedgekeurd door het Bestuurscollege op 4 september 2015 en dit aan het tarief van 220 EUR (excl. BTW) voor een halve dag en 310 EUR (excl. BTW) voor een dag. Voor huur op niet-werkdagen wordt een toeslag van 15% gerekend.

2. DOELSTELLING VAN HET ZAALVERHUUR

Artikel 6

De ruimtes van GUM en Plantentuin worden in eerste instantie aangewend voor het organiseren van eigen activiteiten in het kader van de publiekswerking of algemene werking. Deze programmatie primeert. Zaalverhuur binnen UGent en aan derden wordt echter ook actief mogelijk gemaakt.

Artikel 7

De zaalverhuur van het Gents Universiteitsmuseum en de Plantentuin UGent aan derden heeft als doel om activiteiten van derden mogelijk te maken en actief te ondersteunen. Het betreft activiteiten die de uitstraling van het Gents Universiteitsmuseum en de Plantentuin ondersteunen, versterken of op een positieve manier uitdagen; of die de UGent als kennisinstelling ondersteunen.

Artikel 8

Binnen de ruimtes van GUM en Plantentuin zijn onderwijskundige, wetenschappelijke en culturele activiteiten en academische plechtigheden toegestaan. Ook zijn sponsoractiviteiten, recepties, kleine banketten, (bedrijfs)voorstellingen en afgeleiden en tentoonstellingen toegestaan.

3. CATEGORIEËN VAN HUURDERS

Artikel 9

GUM en Plantentuin onderscheiden, in overeenstemming met het UGent reglement Zaalverhuur, drie categorieën van huurders:

1. Aanvragers van gratis activiteiten (zie verder).
2. Interne huurders.
3. Externe huurders

Artikel 10

Interne huurders zijn:

- Vakgroepen en diensten van de UGent
- Erkende studentenverenigingen
- Erkende alumni-verenigingen

- Het universitair ziekenhuis
- Diensten van de Stad Gent en de Provincie Oost-Vlaanderen
- VIB, IMEC en iMinds
- Hogescholen van de AUGent
- Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Aan de Plantentuin en het GUM gelieerde partnerverenigingen en –organisaties (bv. Vrienden van).

4. PRIJSZETTING VOOR ZAALVERHUUR

Artikel 11

Gratis activiteiten zijn, globaal in overeenstemming met het “UGent reglement Zaalverhuur”:

- Plechtige proclamaties
- Doctoraatsverdedigingen (met uitzondering van de aansluitende receptie indien die in een andere ruimte binnen het GUM en de Plantentuin plaatsvindt)
- Emeritaten
- Infodagen voor studenten
- Sarton Leerstoel
- Ontvangst van buitenlandse delegaties
- Activiteiten voor het goede doel (mits de opbrengst UGent of UZ ten goede komt)
- (Externe) culturele activiteiten en activiteiten voor wetenschapscommunicatie, mits het Gents Universiteitsmuseum en de Plantentuin UGent de return voor de UGent, het Gents Universiteitsmuseum of de Plantentuin UGent als voldoende hoog inschatten.
- Interne of externe activiteiten van aan de Plantentuin en het GUM gelieerde partnerverenigingen en –organisaties, mits het Gents Universiteitsmuseum en de Plantentuin UGent de return voor het GUM als voldoende hoog inschatten.
- Bijeenkomsten/opleidingen/studiedagen in het kader van het cultureel erfgoedveld, mits gunstig advies van GUM en Plantentuin.
- Activiteiten georganiseerd door de jongerenbeweging MuST van het GUM en Plantentuin.

Het GUM limiteert op jaarbasis het aantal gratis activiteiten die worden toegelaten buiten de openingsuren van het museum, in functie van programma, beschikbaarheid, andere aanvragen (aan intern en extern tarief), haalbaarheid voor de staf, uitrusting en infrastructuur,.... Aanvragen voor gratis activiteiten dienen minimum 2 maanden op voorhand te worden ingediend.

Artikel 12

Voor de andere activiteiten worden volgende tarieven (bedragen excl. BTW) voorgesteld:

Ruimte	Tarief internen		Tarief externen	
	Halve dag (max. 4u)	Volledige dag	Halve dag (max. 4u)	Volledige dag
Workshopruimte 1, 2 & 3	€ 100	€ 180	€ 180	€ 300
Polyvalente ruimte	€ 250	€ 400	€ 400	€ 650
Palmarium	€ 200	€ 300	€ 350	€ 550

Victoriagalerij & -kas	€ 250	€ 400	€ 500	€ 800
------------------------	-------	-------	-------	-------

Artikel 13

In de huurprijs is voor de klant inbegrepen: toegang, gebruik van de aangevraagde ruimtes met alle standaard aanwezige materiaal, technieken en toebehoren, kosten voor verwarming en elektriciteit, klaarzetten en leegmaken van het lokaal en het plaatsen van de door de huurder aangeleverde signalisatie. Het team van GUM en Plantentuin organiseert het nodige.

Artikel 14

Naast de kostprijs voor de huur kunnen ook een servicefee of toeslagen worden aangerekend aan de klant. De servicefee is erop gericht om de voorbereidingen en de nazorg bij het gebruik van de ruimtes te dekken, en de gevraagde permanentie (bv. kost jobstudent) te voorzien. Ook de toeslagen dienen om extra kosten te op te vangen of om extra dienstverlening te waarderen.

Artikel 15

Er wordt, bovenop de huurprijs, een servicefee aangerekend van:

- a. € 35 per uur (excl. BTW) voor:
 - o De overuren van de huisbewaarder / bewakingsagenten en de permanentie, te betalen vanaf 22u30.
- b. € 75 (forfaitair) (excl. BTW) voor (€ 100 bij cumulatie, excl. BTW):
 - o Gratis activiteiten (cf. art. 11).
 - o Inzet van een jobstudent, bv. bij activiteiten buiten de reguliere openingsuren van het museum.
- c. € 150 (forfaitair) (excl. BTW) voor (cumuleerbaar):
 - o Inzet van twee jobstudenten, bv. bij recepties en banketten buiten de reguliere openingsuren van het museum, activiteiten op zon- en feestdagen,...
 - o Activiteiten waarbij de huurder zelf inkomsten genereert, bv. toneelvoorstellingen, performances of concerten met betaalde tickets,....

Artikel 16

Voor het gebruik van de keuken en de bar in de Polyvalente Ruimte of het Palmarium wordt een toeslag aangerekend. Deze toeslag, die verschillend kan zijn voor internen, in het kader van gratis activiteiten, dan wel voor derden, wordt in gezamenlijk overleg door de Intendant Academisch Erfgoed en Archief en het afdelingshoofd Facilitair Bureau van DGFB bepaald, op basis van de door DGFB afgesloten raamovereenkomst voor schoonmaak.

Gebruik van glazen, borden, servies, etc. wordt door de huurder met derden geregeld.

Artikel 17

De huurder betaalt de kosten voor schoonmaak, indien de lokalen niet proper werden achtergelaten. Met het Facilitair Bureau worden vaste tarieven per ruimte afgesproken.

Artikel 18

De betaling gebeurt via factuur. De factuur wordt opgemaakt na de zaalhuur. De betaling door interne huurders wordt via interne transfers geregeld, eveneens na de zaalhuur.

Artikel 19

Er wordt geen voorschot of waarborg gevraagd.

Artikel 20

Nocturnes in het hele museum of Plantentuin worden mogelijk gemaakt voor een standaardbedrag vanaf € 2.500 (excl. BTW), zonder opties. Afhankelijk van het gevraagde en de scope bepaalt de Intendant Academisch Erfgoed en Archief hiervan het bedrag dat in de offerte wordt opgenomen en niet lager kan zijn dan dat standaardtarief.

Artikel 21

Barbecues, festiviteiten en buitenactiviteiten in de Plantentuin zijn toegelaten in het kader van de publieksprogrammatie van het GUM en de Plantentuin. Verder zijn deze enkel toegelaten voor interne huurders mits zij voldoen aan de veiligheidsvoorschriften van de UGent (inclusief de aanduiding van een interne veiligheidsverantwoordelijke) en na akkoord van de permanentiedienst. Dit wordt niet toegelaten voor externe huurders. Interne aanvragen worden beoordeeld alvorens goedkeuring te verlenen in functie van programma, beschikbaarheid, haalbaarheid voor de staf, uitrusting en infrastructuur,... In regel is dit alleen mogelijk buiten de openingsuren van de Plantentuin, met als einduur 22u30, in het belang van nachtlawaai. Er worden geen constructies (bv. tenten) in de Plantentuin toegelaten. Prijszetting hiervoor (incl. huur van het Palmarium) bedraagt 275 euro (excl. BTW), i.e. intern tarief huur Palmarium + service fee.

5. AFSTEMMING MET UGENT ZAALVERHUUR

Artikel 22

GUM en Plantentuin beheren een eigen reservatiesysteem voor klanten.

Artikel 23

GUM en Plantentuin registreren, als aanvulling op het eigen reservatiesysteem, alle activiteiten in hun ruimtes in Centauro, zoals voorgeschreven bij 'gewoon zaalverhuur', ten laatste drie weken voor aanvang van de activiteit. Hierbij wordt alle mogelijke info ingevoerd.

Artikel 24

Tijdens de duur van de activiteit is er minimaal één medewerker of jobstudent aanwezig, als aanspreekpunt voor de organisator i.v.m. praktische vragen en als diegene die toeziet op het correct gebruik van de ruimtes voor, tijdens en na de activiteit. Hij/zij opent en sluit ook de verhuurde ruimtes voor en na de activiteit. Na het afronden van een avondactiviteit controleert de huisbewaarder/bewakingsagent de ruimte(s) nog eens.

Artikel 25

Het team van de Entiteit Academisch Erfgoed en Archief neemt de dagdagelijkse logistieke en technische ondersteuning, zoals het klaarzetten of opruimen van de ruimtes, voor haar rekening.

Artikel 26

Eventuele kosten voor de schoonmaak worden door het GUM rechtstreeks met het schoonmaakbedrijf afgehandeld, zonder tussenkomst van het Facilitair Bureau. Er worden per ruimte vaste schoonmaaktarieven opgesteld, in overleg met het Facilitair Bureau.

Artikel 27

Om de aanvraag te kunnen verwerken, moet de aanvrager de aard van de geplande activiteit omschrijven, evenals de identiteit van de uitgenodigde sprekers en een duidelijke omschrijving van het onderwerp. Deze informatie wordt gebruikt als basis om een activiteit al dan niet te aanvaarden.

Artikel 28

De Intendant beslist, na advies van het Afdelingshoofd van het Facilitair Bureau, of een aanvraag al dan niet kan worden aanvaard. Voor de in artikel 11 bedoelde “gratis” activiteiten, kan afgezien worden van het voorafgaand advies van het Afdelingshoofd van het Facilitair Bureau.

Artikel 29

Het advies van het Afdelingshoofd van het Facilitair Bureau, of diens plaatsvervanger, wordt ten laatste binnen de drie werkdagen verleend.

Artikel 30

Met de klant wordt een overeenkomst afgesloten. De Intendant kan deze ondertekenen in naam van de UGent.

Artikel 31

Indien het Facilitair Bureau adviseert dat de opportuniteit van de aanvraag beoordeeld moet worden, beslist de rector. De rector kan activiteiten die een zekere publieke contestatie met zich kunnen meebrengen, ofwel verbieden, ofwel toestaan – eventueel na het opleggen van bijkomende voorwaarden – dit overeenkomstig het delegatiebesluit van de Raad van Bestuur dd. 03/07/2015.

Artikel 32

Dit reglement is van toepassing voor alle aanvragen voor activiteiten vanaf 16 maart 2020.