

# Voorwaarden en reglement voor het gebruik van de vergaderlokalen in de faculteitsbibliotheek Politieke en Sociale Wetenschappen UGent

September 2022

[\(English version below\)](#)

## Art.1. Algemene voorwaarden

- Gebruik van een vergaderlokaal kan **enkel na reservatie** via de online tool Affluences <https://www.ugent.be/ps/nl/faculteit/bibliotheken/ReglementGebruikLokalenPSBIB>. Ondersteuning: bibliotheekbalie PSBIB ([psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be) of 09/264 68 93).
- Een reservatie is **pas definitief na** het ontvangen van een bevestigingscode (na bevestiging via een link in een aparte mail).
- Vergaderlokalen kunnen **enkel voor** vergaderingen, groepsopdrachten, presentaties of kleine (online) meetings gereserveerd worden. Lokalen kunnen NIET gereserveerd worden voor individueel of in groep studeren.
- Enkel wie een **geldig UGent-mailaccount** heeft, kan een reservatie maken (= @ugent.be-mailadres).
- De persoon die de reservatie maakt, is **verantwoordelijk** voor het goede gebruik van het lokaal.
- Het gebruik van de vergaderlokalen is **kosteloos**.
- Lokalen kunnen **enkel tijdens de openingsuren** van de bibliotheek gereserveerd worden (zoals aangegeven op de reservatietool).
- In bepaalde periodes van het academiejaar (vnl. examenperiode) is het reserveren van lokalen niet mogelijk via de online tool. Vergaderlokalen worden dan gebruikt voor (niet-reserveerbare) studieplekken. Wie in deze periodes toch een vergaderlokaal nodig heeft, kan dat enkel via de bibliotheekbalie aanvragen.
- Met eenzelfde mailadres kan voor maximaal 4 uur per dag en 12 uur per week gereserveerd worden. Afwijkingen van deze regel kunnen enkel aan de bibliotheekbalie of via [psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be) aangevraagd worden.

## Art.2 Reglement

- Bij aanvang van de activiteit
  - Bevestig je aankomst via de QR-code die aan de ingang van het vergaderlokaal hangt (indien geen smartphone, meld je aan bij de balie). Er kan enkel met het mailadres van de aanvrager bevestigd worden. Bevestiging dient te gebeuren binnen de 30 min. na de start van de reservatie. Niet bevestigde reservaties vervallen.

- De persoon die het lokaal reserveerde, controleert bij aanvang de staat van het lokaal en het aanwezige materiaal. In geval van problemen of schade, verwittigt deze persoon onmiddellijk de bibliotheekbalie (ter plaatse of via 09 264 68 93).
- HDMI-kabels voor de monitors zijn beschikbaar aan de balie (op vertoon van studenten-/personeelskaart).
  
- Na afloop van de activiteit
  - Na afloop is de persoon die reserveerde verantwoordelijk voor het proper, ordelijk en in goede staat achterlaten van het lokaal (= afval opruimen, ev. terug zetten van het meubilair zoals het stond bij aankomst).
  
- Overlast en schade
  - We vragen uiteraard om verantwoordelijk om te gaan met de lokalen en niet voor overlast of schade te zorgen. Verder vragen we om de veiligheid van studenten, personeel en/of bezoekers niet in gevaar te brengen en de normale dagelijkse activiteiten van de bibliotheek niet te verstoren (=lawaai).
  - Bij overlast zal gevraagd worden om het lokaal onmiddellijk te verlaten. Overlast bij aanpalende vergaderlokalen, kan gemeld worden bij de bibliotheekbalie. Volg eventuele instructies van de betrokken verantwoordelijke of bewaking steeds op en aanvaard dat zij – indien nodig – ten allen tijde kunnen beslissen de activiteit stop te zetten.
  - Bij schade, diefstal, vandalisme of excessieve aanwezigheid van vuilnis wordt de kost voor reiniging, reparatie of vervanging doorgerekend aan de persoon die het lokaal heeft gereserveerd. Wie geen melding maakt bij aanvang van het effectieve gebruik van het lokaal, gaat akkoord met de verantwoordelijkheid vóór de betreffende schade. De interpretatie van het bibliotheekpersoneel is bindend.
  
- Reservatie annuleren
  - Wanneer de geplande activiteit toch niet kan doorgaan, dient de aanvrager de reservatie te annuleren via de annulatieknop in de bevestigingsmail van de reservatie. Andere annulatie-opties zijn via [psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be), tel. 09/264 68 93 of aan de bibliotheekbalie zelf. Indien er niet geannuleerd wordt, is de persoon die het lokaal reserveerde verantwoordelijk, ongeacht zijn/haar effectieve aanwezigheid.
  - Indien een reservatie niet wordt bevestigd binnen de eerste 30 min. via de QR-code aan de ingang het vergaderlokaal, vervalt de volledige reservatie automatisch. De resterende tijd wordt terug vrijgegeven in de reservatietool en is beschikbaar voor anderen. Wie te laat kwam, kan er geen aanspraak meer op maken.
  - Bij herhaaldelijk misbruik (bv. niet-opdagen en niet-annuleren reservaties, kan het bibliotheekpersoneel overgaan tot (tijdelijke) uitsluiting van gebruikers. Het oordeel van het bibliotheekpersoneel is bindend.

- Annulering door de Faculteitsbibliotheek PS
  - In uitzonderlijke gevallen kunnen reservaties door de faculteitsbibliotheek zelf op voorhand geannuleerd worden (bv. onvoorziene sluiting). De persoon die de reservatie maakte, wordt hierover tijdig gecontacteerd. Hij/zij kan geen aanspraak maken op een eventuele schadevergoeding.
  
- Onderverhuur
  - Het is niet toegestaan een reservatie aan iemand anders door te geven.
  
- Oneigenlijk gebruik
  - Vergaderlokalen kunnen enkel gereserveerd worden voor vergaderingen, groepsopdrachten, presentaties, kleine online meetings. Het gebruik van de lokalen voor andere activiteiten (o.a. studeren) is niet toegelaten. Het oordeel van het bibliotheek personeel is bindend.

# Rules and regulations concerning the usage of meeting rooms in de Faculty library of Political and Social Sciences UGent

September 2022

[\[Dutch version above\]](#)

## Art.1. General conditions

- Use of a meeting room is **only possible after reservation** via the online tool Affluences <https://www.ugent.be/ps/en/faculty/libraries/ReglementGebruikLokalenPSBIB>. Support: library desk PSBIB ([psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be) of 09/264 68 93).
- A reservation is **only final after** receiving a conformation code (after confirmation through a link in a separate mail).
- Meeting rooms can **only be reserved for** meetings, group assignments, presentations or small (online) meetings. Rooms can NOT be reserved for individual or group study.
- Only those who have a valid **UGent-mail account** can make a reservation (= [@ugent.be](mailto:@ugent.be)-mail address).
- The person making the reservation is **responsible** for the proper use of the room.
- The use of the meeting rooms is **free of charge**.
- Reservation slots can **only occur during library opening hours** (as indicated on the reservation tool).
- Some periods during the academic year (mainly exam period) it is not possible to reserve rooms through the online tool. Meeting rooms are then used as (non-reservable) study spaces. If you still need a meeting room during these periods, you can only request it at the library desk.
- An individual user can only make reservations for 3 hours per day and 12 hours per week. Any deviation of these rules, can only be requested at the library desk of via [psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be).

## Art.2 Regulations

- At the start of the activity
  - Confirmation on arrival through the QR-code at the entrance of each meeting room is mandatory. If you have no smartphone, confirm at the library desk. You can only confirm with the applicant's mail address. Confirmation must be carried out within 30 minutes after the start of the reservation. Reservations that are not confirmed, will be cancelled automatically.
  - The person who reserved the room, checks the condition of the room and the equipment present at the start. In case of problems or damage, this person immediately informs the library desk (on site of via 09 264 68 93)

- HDMI-cables for the monitors are available at the library desk (upon presentation of student/staff card).
  
- At the end of the activity
  - Afterwards, the person who made the reservation is responsible for leaving the room clean, orderly and in good condition (= clearing up the waste, if necessary putting the furniture back as it was on arrival).
  
- Nuisance and damage
  - Please use the rooms responsibly and do not cause any inconvenience or damage. Do not endanger the safety of students, staff and/or visitors and do not disturb the normal daily activities of the library (= noise).
  - In case of nuisance you may be asked to leave the room immediately. If necessary, nuisance in other rooms can be reported at the library desk. Always follow the instructions of the library staff or security guard and accept that – if necessary – they can decide to stop the activity at any time.
  - In case of damage, theft, vandalism or excessive presence of rubbish, the cost of cleaning, repair or replacement will be charged to the person who reserved the room. Those who fail to report problems before using a room, accept responsibility for the damage in question. The interpretation of the library staff is binding in this matter.
  
- Cancelling a reservation
  - If the planned activity cannot take place, the applicant must cancel the reservation through the cancel button in the confirmation email of the reservation. Other cancellation options are: [psbib@ugent.be](mailto:psbib@ugent.be), tel. 09 264 68 93 or at the library desk itself. If there is no cancellation, the person who reserved the room will still be responsible, regardless of his/her actual presence.
  - If a reservation is not confirmed within the first 30 minutes via the QR-code at the entrance of each meeting room, the entire reservation will automatically be cancelled. The remaining time is released and open for reservation by others. Those who arrive late can no longer claim a reservation.
  - In case of repeated abuse (eg. No-show and not cancelling of reservations), the library staff may proceed to (temporary) exclusion of users. The library staff's judgment is binding in this matter.
  
- Cancellation through the faculty library PS

- In exceptional cases, the faculty library can cancel a reservation itself (eg. unforeseen closure). The person who made the reservation will be informed about this on time. He/she cannot claim any compensation.
  
- Subletting
  - It is not allowed to transfer a reservation to another person.
  
- Improper use
  - Meeting rooms can only be reserved for meetings, group assignments, presentations, small (online) meetings. The use for other activities is not allowed (eg. studying, except during exams). The interpretation of the library staff is binding in this matter.