

De regels (samenvatting)

De onderstaande regels gelden met ingang van 1 oktober 2005.

Elke bijeenkomst buiten kantooruren van meer dan 20 personen moet vooraf bij de Eenheid Campus (EC) worden aangemeld door de organiserende partij.

- Dit omvat tevens:
 - evenementen in de gebouwen van de Student Union (SU),
 - bijeenkomsten, die tijdens de kantooruren beginnen, maar doorlopen tot na sluiting van gebouw (denk aan gebruik borrelkelders en bij recepties),
 - buitenactiviteiten in de onmiddellijke nabijheid van een UT-gebouw met veelvuldige in- en uitloop vanuit dat gebouw (bijv. recepties op het kintineterras en barbecuefeesten).
- Interne partijen melden zich aan door op de website van de EC (<https://www.utwente.nl/campus/organisatie/bijeenkomst-melden/>) het evenement online aan te melden. De aanmelding wordt door het Evenementenbureau beoordeeld. De aanmelder ontvangt per mail de goedkeuring of afkeuring incl. feedback van het evenement. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met het Evenementenbureau, 053 – 4895868/4896820.
- Externe partijen worden door het Reserveringsbureau aangemeld.
- Aanmelding is verplicht en moet uiterlijk 5 werkdagen voor aanvang van activiteit/evenement bij de Eenheid Campus binnen zijn. Wie dat later doet, loopt het risico dat de bijeenkomst niet door kan gaan.
- Evenementen buiten onderwijsgebouwen van meer dan 20 personen moet men minimaal 4 weken tevoren aanmelden.

Bij groepsbijeenkomsten buiten kantooruren van meer dan 20 personen moet ter plekke een gediplomeerde BHV'er aanwezig zijn.

- De eis is: minimaal 1 BHV'er per 50 aanwezigen, tot 250 personen. Dus bij meer dan 50 aanwezigen minimaal 2 BHV'ers, bij meer dan 100 aanwezigen minimaal 3 BHV'ers, et cetera.
- Voor groepen groter dan 250 personen geldt dat minimaal vijf BHV'ers aanwezig moeten zijn. Per situatie wordt beoordeeld of er meer dan vijf BHV'ers aanwezig dienen te zijn.
- Om zich kosten van Servicedesk en BHV te besparen kunnen studie- en studentenverenigingen een vrijwilliger voordragen. Verplicht is daarbij dat die een BHV-certificering heeft en het betreffende gebouw voldoende kent.
- Het Reserveringsbureau kan eventueel voorzien in de bezetting van de Servicedesk en BHV. Hiervoor worden wel kosten in rekening gebracht.
- Buiten kantooruren beperken we vanuit kosten oogpunt het aantal geopende gebouwen. Het RB concentreert groepsactiviteiten dan in regulier geopende gebouwen (Vrijhof, Sportcentrum, Bastille en Logica), daarnaast eventueel in de Waaier en de Spiegel.
- Welke (soorten) bijeenkomsten buiten kantooruren toelaatbaar zijn, wordt bepaald door de hoofdhuurder (meestal de decaan of dienstdirecteur van de grootste eenheid in het gebouw). De Facilitair Teamleider van een gebouw is echter toezichthouder op de veiligheid en kan een bijeenkomst weigeren of laten stopzetten, als aan de veiligheidseisen niet wordt voldaan.

NB: Voor studentenactiviteiten zijn reserveren en aanmelden aparte stappen!

- Als faculteiten, diensten of externen een zaal reserveren bij het Reserveringsbureau, meldt het RB het bijbehorende evenement aan in de online-module. Automatisch worden dan alle dienstverleners geïnformeerd (Dienst Beveiliging, Facilitair Teamleider, Servicedesk enz.).
- Echter, zaalreserveringen voor studie- en studentenverenigingen worden niet automatisch in het evenementenoverzicht opgenomen. De organisator moet de bijeenkomst altijd aanmelden **via de webapplicatie**. Voor studentenactiviteiten zijn zaal reserveren en evenement aanmelden dus aparte stappen.