

# *Reserveren onderwijsruimten*

## *De spelregels*

Omschrijving	Spelregels reserveren onderwijsruimten
Auteur	Coördinatie Ruimteplanning
Versie	Mei 2018

## INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding .....	3
2.	Algemeen .....	3
2.1	Contactgegevens Coördinatie Ruimteplanning (CRP) .....	3
2.2	Openingstijden en sluitingsdagen VU-gebouwen .....	3
2.3	Consumptiegebruik in de onderwijszalen .....	3
2.4	Voorzieningen onderwijszalen .....	4
2.5	Tijdsblokken voor reserveringen onderwijszalen .....	4
2.6	Doorbelasting/facturatie .....	4
3.	Het reserveren/annuleren van zalen .....	5
3.1	Zaalaanvragen .....	5
3.2	Annuleringen .....	5
3.3	Reserveren onderwijsruimten buiten de openingstijden .....	6
4.	Aanvraag criteria .....	6

## 1. Inleiding

Op de campus van de Vrije Universiteit (VU) is een groot aantal onderwijsruimten beschikbaar in diverse categorieën. De dienst Facilitaire Campus Organisatie (FCO) beheert deze ruimtes.

De onderwijsruimtes zijn in eerste instantie bedoeld voor het geven van onderwijsactiviteiten die verbonden zijn aan vakken/regulier onderwijs. Reserveringen ten behoeve van het reguliere onderwijs genieten daarom voorrang en verloopt via roostering. Incidentele bijeenkomsten worden gereserveerd nadat de onderwijsroosters zijn ingepland. Aanvragen voor onderwijszalen, kunt u indienen bij de afdeling Coördinatie Ruimteplanning (FCO).

## 2. Algemeen

### 2.1 Contactgegevens Coördinatie Ruimteplanning (CRP)

Telefonisch bereikbaar van 08.30 – tot 17.00 uur.

Adresgegevens en telefoonnummers:

FCO, afdeling Coördinatie Ruimteplanning

De Boelelaan 1105

1081 HV Amsterdam

Telefoonnummer: (020) 59 85941/ (020) 59 85824/ (020) 59 83096/ (020) 59 86219

E-mail: [crb.fco@vu.nl](mailto:crb.fco@vu.nl)

### 2.2 Openingstijden en sluitingsdagen VU-gebouwen

De VU-Campus huisvest verschillende gebouwen. De openingstijden van deze gebouwen verschillen. Veel gebouwen zijn 's avonds open en een enkel gebouw is ook op zaterdag of op bepaalde feestdagen toegankelijk. Het Hoofdgebouw is zelfs op zondag open. Een overzicht van de openingstijden en sluitingsdagen vind je op

<https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/contact-routebeschrijving/openingstijden/index.aspx>

De onderwijsruimten zijn te reserveren tijdens de openingstijden van de VU-gebouwen. Aanvragen voor onderwijszalen buiten de reguliere openingstijden en -dagen worden alleen gehonoreerd indien voldaan wordt aan bepaalde voorwaarden en brengen extra kosten met zich mee. Zie paragraaf 3.3 'Reserveren onderwijsruimten buiten de openingstijden'.

### 2.3 Consumptiegebruik in de onderwijszalen

In geen enkele onderwijszaal is het toegestaan lunch of andere voedingsmiddelen te gebruiken. In de werkgroep ruimten is de consumptie van koffie/thee wel toegestaan. Voor de collegezalen geldt dat er wel koffie/thee besteld kan worden maar dat deze in de ruimte voor de collegezaal uitgeserveerd en genuttigd wordt.

Koffie en thee kunt u bestellen via de VU Webwinkel of via de website van onze cateraar Eurest:

<https://www.bestellenbijest.nl/vuapi>

## 2.4 Voorzieningen onderwijszalen

Standaard beschikken alle onderwijsruimten over een:

- beamer en scherm
- pc met DVD speler en verbinding met internet
- krijt- en/of whiteboard
- netwerkaansluiting

Een uitgebreid overzicht van faciliteiten per onderwijsruimte staat op [https://www.vu.nl/nl/Images/Zaalfaciliteiten\\_aug2018\\_tcm289-257362.pdf](https://www.vu.nl/nl/Images/Zaalfaciliteiten_aug2018_tcm289-257362.pdf)

Aanvullende audiovisuele middelen kunnen aangevraagd worden bij het Audiovisueel Centrum (AVC). Informatie hierover staat op <https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/campus/faciliteiten/avc/index.aspx>

## 2.5 Tijdsblokken voor reserveringen onderwijszalen

De onderwijszalen zijn primair bedoeld voor het geven van regulier onderwijs. Reserveren ten behoeve van het reguliere onderwijs genieten daarom voorrang. Het onderwijs wordt gegeven in de volgende tijdsblokken.

09.00 – 10.45 uur

11.00 – 12.45 uur

13.30 – 15.15 uur

15.30 – 17.15 uur

## 2.6 Doorbelasting/ facturatie

Aan een zaalreservering wordt altijd een kostenplaats gekoppeld echter veel interne reserveringen kennen een nultarief.

Activiteit	Tariefsoort
Regulier facultair VU-onderwijs	Nultarief
Onderwijs gerelateerde bijeenkomsten zoals tentamenterugkoppeling, IDEE week	Nultarief
Academische plechtigheden (promotie, oratie, buluitreiking, Diës, opening academisch jaar)	Nultarief
Postdoctorale opleidingen	Gereduceerd tarief (60%)
Vergaderingen van faculteiten en diensten	Nultarief
Facultaire studieverenigingen, FSR, USR	Nultarief
Erkende niet-facultaire verenigingen	Gereduceerd tarief (60%)
Externen	Standaard tarief

Voor de huurtarieven van de onderwijszalen, zie [https://www.vu.nl/nl/Images/Prijslijst\\_onderwijszalen](https://www.vu.nl/nl/Images/Prijslijst_onderwijszalen) of neem contact op met Coördinatie Ruimteplanning.

### 3. Het reserveren/annuleren van zalen

#### 3.1 Zaal aanvragen

Aanvragen voor zalen buiten de onderwijsroosters kunnen ingediend worden door:

**1) Medewerkers van diensten**

Zij kunnen hun aanvraag indienen via het programma Internet Zalen Boeken (IZB) ([www.zaalreservering.vu.nl](http://www.zaalreservering.vu.nl)) of via [https://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/aanvraagformulier\\_onderwijsruimten](https://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/aanvraagformulier_onderwijsruimten)

Aanvragen worden op datum van binnenkomst verwerkt en kunnen ingediend worden nadat de onderwijsroosters voor het betreffende semester zijn ingepland (ongeveer een half jaar voor het begin van dat semester). Voor meer informatie over het roosterproces, kunt u contact opnemen met Coördinatie Ruimteplanning. Zij kunnen u ook melden wanneer u antwoord op uw aanvraag kunt verwachten.

**2) Medewerkers van faculteiten**

Zij kunnen hun aanvraag indienen via hun eigen reserveringsinstantie die de aanvraag indient via het programma 'Internet Zalen Boeken' ([www.zaalreservering.vu.nl](http://www.zaalreservering.vu.nl)).

**3) Externe aanvragers en studentenverenigingen.**

Zij kunnen hun aanvraag indienen via

[https://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/aanvraagformulier\\_onderwijsruimten](https://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/aanvraagformulier_onderwijsruimten)

Aanvragen worden op datum van binnenkomst verwerkt en kunnen ingediend worden nadat de onderwijsroosters voor het betreffende semester zijn ingepland (ongeveer een half jaar voor het begin van dat semester). Voor meer informatie over het roosterproces, kunt u contact opnemen met Coördinatie Ruimteplanning. Zij kunnen u ook melden wanneer u antwoord op uw aanvraag kunt verwachten.

#### 3.2 Annuleringen

Annuleringen graag uiterlijk 10 werkdagen van te voren melden. Daarna blijft annuleren ook mogelijk en wordt, indien van toepassing, de volledige zaalhuur in rekening gebracht.

Annuleringen kunnen ingediend worden door:

**1) Medewerkers van diensten.**

Zij kunnen de annulering doorgeven aan de reserveringsinstantie binnen hun organisatie. Deze kan de annulering doorgeven via het Internet Zalen Boeken of aan Coördinatie Ruimteplanning via e-mailadres [crb.fco@vu.nl](mailto:crb.fco@vu.nl).

**2) Medewerkers van faculteiten en facultaire studieverenigingen.**

Zij dienen de annulering door te geven aan de reserveringsinstantie binnen hun organisatie. Deze kan de annulering doorgeven via het Internet Zalen Boeken.

**3) Externe aanvragers en studentenverenigingen.**

Zij kunnen de annulering doorgeven aan digitaal doorgeven aan Coördinatie Ruimteplanning via e-mailadres [crb.fco@vu.nl](mailto:crb.fco@vu.nl).

### 3.3 Reserveren onderwijsruimten buiten de openingstijden

In bepaalde gevallen is het mogelijk om onderwijsruimten te reserveren buiten de reguliere openingstijden, bijvoorbeeld op vastgestelde vrije dagen (kerstperiode) of op zondagen in andere gebouwen dan het hoofdgebouw. De dienstverlening is echter beperkt zoals cateringfaciliteiten en ondersteuning van medewerkers van het Audiovisueel Centrum. De kosten voor extra dienstverlening op deze dagen zoals beveiliging, schoonmaak, en technische ondersteuning komen voor rekening van de aanvrager. De procedure voor dergelijke aanvragen is als volgt:

- De aanvraag wordt met een toelichting op de reguliere wijze (zie punt 3.1) ingediend bij Coördinatie Ruimteplanning.
- Indien deze akkoord is wordt de aanvraag in behandeling genomen.
- Als de aanvraag voor onderwijszalen onderdeel uitmaakt van een (meerdaags) congres, dan wordt de aanvraag doorgestuurd naar de afdeling Congres & Media Centrum (CMC). Zij handelen het verzoek verder af in verband met het coördinatie van de benodigde (additionele) dienstverlening.

## 4. Aanvraagcriteria en zaalhuurvoorwaarden

Voor bijeenkomsten die aan de VU worden georganiseerd geldt dat doelstelling, inhoud en inrichting van de bijeenkomst, niet in strijd mogen zijn met de VU Principes. Daarnaast zijn de aanvraagcriteria <https://www.vu.nl/nl/over-de-vu/campus/faciliteiten/aanvraag/index.aspx> en zaalhuurvoorwaarden [https://www.vu.nl/nl/Images/Huurvoorwaarden\\_Zalen\\_2017\\_tcm289-197241.pdf](https://www.vu.nl/nl/Images/Huurvoorwaarden_Zalen_2017_tcm289-197241.pdf) van toepassing.