

# Voorwaarden en reglement groepsworkplekken Boekentoren

20220208

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

## Art.1. Voorwaarden

- Wie gebruik wil maken van een groepsworkplek dient deze te reserveren via de reservatietool Affluences <https://affluences.com/ghent-university-library-book-tower>.
  - Ondersteuning via het Infopunt van de Boekentoren: [libservice@ugent.be](mailto:libservice@ugent.be), 09/264 94 55, chat <https://libraryh3lp.com/chat/infobalie@chat.libraryh3lp.com> of aan het infopunt zelf.
- Een reservatie is pas definitief na het ontvangen van een bevestigingscode.
- Enkel voor informele onderwijsactiviteiten in het kader van je studies of werk, zoals groepsopdrachten, besprekingen paper, kleinschalige vergaderingen, online meetings. De interpretatie van een bibliotheekmedewerker is in dezen bindend.
- Wie reserveert moet in ons bibliotheekstelsel kenbaar zijn (UGent-leden, associatie UGent, ingeschreven bibliotheekbezoekers en alumni).
- Het gebruik van groepsworklokale is kosteloos.
- Enkel tijdens de te boeken uren die zijn aangegeven in de Affluences reservatietool.
- Eénzelfde persoon kan maximaal 1 lokaal tegelijk reserveren per dag, met een maximum van 4 uur.

## Art.2 Reglement

- Bij aanvang van de activiteit
  - Aanmelden aan Infopunt Boekentoren: na identificatie wordt de sleutel overhandigd in ruil voor bibliotheekkaart.
  - Bij aanvang van de activiteit controleert de verantwoordelijke – de persoon die het lokaal gereserveerd heeft - de staat van het lokaal en het aanwezige materiaal. In geval van problemen of schade, verwittigt deze persoon onmiddellijk het infopunt (ter plaatse of via 09 264 94 55).
- Na afloop van de activiteit
  - Na afloop van de activiteit laat de verantwoordelijke die reserveerde het lokaal proper, ordelijk en in goede staat achter: afval opruimen, terug zetten van het meubilair zoals het stond bij aankomst.
  - Bij het verlaten van het lokaal controleert de verantwoordelijke – de persoon die de reservatie plaatste - het lokaal.
- 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.



- Bij overlast zal gevraagd worden om het lokaal onmiddellijk te verlaten. Indien nodig kan men overlast melden bij het Infopunt. 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 voor effectief gebruik gaat akkoord met de verantwoordelijkheid vóór de betreffende schade. De interpretatie van het bibliotheekpersoneel is in dezen bindend.
- Reservatie annuleren
    - Als de geplande activiteit niet zou doorgaan, is het verplicht om de reservatie te annuleren via de annulatieknop in de bevestigingsmail van de reservatie, of via e-mail, telefoon, of infopunt van de bibliotheek zelf. Indien er niet geannuleerd wordt, is de student die het lokaal reserveerde verantwoordelijk, ongeacht zijn/haar effectieve aanwezigheid.
    - Als de persoon die een lokaal reserveerde zich niet aanmeldt binnen de eerste 30 min. van de gereserveerde tijd, vervalt de reservatie automatisch. De resterende tijd wordt terug vrijgegeven in de reservatietool.
    - Bij niet geannuleerde reservaties zonder gebruik kan het bibliotheekpersoneel iemand voor bepaalde termijn uitsluiten van deze dienstverlening. Het oordeel van het bibliotheekpersoneel is in dezen bindend.
  - Annulering door de Boekentoren
    - In uitzonderlijke gevallen kunnen reservaties door de Boekentoren geannuleerd worden, alvorens deze ingaan. De persoon die het lokaal reserveerde kan in geen geval aanspraak maken op een schadevergoeding.
  - Onderverhuur
    - Onderverhuur is strikt verboden.
  - Oneigenlijk gebruik
    - Groepswerkplekken kunnen enkel gereserveerd worden voor informele studieactiviteiten in het kader van een opleidingsonderdeel\* of vergaderingen. Het gebruik van de lokalen voor andere activiteiten is strikt verboden. Het oordeel van het bibliotheek personeel is in dezen bindend.

\*Informele studieactiviteiten in het kader van een opleidingsonderdeel, zoals: groepswerken, oefenpresentaties, samen oefeningen maken, het bespreken van papers of projecten met begeleiders of medestudenten, kleinschalige vergaderingen, online meetings.



# Rules and regulations for using group study rooms at the Boekentoren

20220208

## Art.1. Conditions

- Anyone wishing to use a group study room should reserve it via the reservation tool Affluences: <https://affluences.com/ghent-university-library-book-tower> .
  - Support can be obtained from the Book Tower Information Point: [libservice@ugent.be](mailto:libservice@ugent.be) , 09 264 94 55, chat <https://libraryh3lp.com/chat/infobalie@chat.libraryh3lp.com> or at the information point itself.
- A reservation is only final after receiving a confirmation code.
- Only for informal educational activities within the framework of your studies\* or work, such as group assignments, discussing papers, small-scale meetings, online meetings. The interpretation of a library staff member is binding in this matter.
- Those who make reservations must be registered in our library system (UGent members, UGent association, registered library visitors and alumni).
- The use of group study rooms is free of charge.
- Rooms are only available during the bookable hours indicated in the Affluences reservation tool.
- The same person can only book one room per day, with a maximum of 4 hours.

## Art.2 Regulations

- At the start of the activity:
  - Sign in at the Book Tower info point: after identification, the key is handed over in exchange for a library card.
  - At the start of the activity, the person in charge - the person who reserved the room - checks the condition of the room and the material present. In case of problems or damage, this person immediately informs the information point (on site or by calling 09 264 94 55).
- After the activity
  - At the end of the activity, the person who made the reservation must make sure to leave the room clean, tidy and in good condition: waste must be cleared away, furniture must be put back as it was upon arrival. When leaving the room, the person in charge - the person who made the reservation - checks the room.
- Nuisance and damage
  - We ask that you use the rooms responsibly and do not cause any inconvenience or damage. We also ask not to endanger the safety of



UNIVERSITEIT  
GENT

students, staff and/or visitors and not to disturb the normal daily activities of the library.

- In case of any nuisance you will be asked to leave the room immediately. If necessary, nuisance can be reported at the Info-Point. 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 the 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 actual use agree to be responsible for the damage in question. The interpretation of the library staff is binding in this matter.
- Cancellling a reservation
    - If the planned activity should not take place, it is obligatory to cancel the reservation via the cancellation button in the reservation confirmation e-mail, via e-mail, telephone, or the library's own information desk. If not cancelled, the student who reserved the room is responsible, regardless of his/her actual presence.
    - If the person who reserved the room does not check in within the first 30 minutes of the reserved time, the reservation expires automatically. The remaining time will become available again in the reservation tool.
    - For reservations that have not been cancelled and not been used, library staff may exclude a person from the service for a specified period of time. The judgment of the library staff is binding in this matter.
  - Cancellation by the Book Tower
    - In exceptional cases, reservations can be cancelled by the Book Tower, before they become effective. Under no circumstances can the person who reserved the room claim compensation.
  - Subletting
    - Subletting is strictly prohibited.
  - Improper use
    - Group workplaces can only be reserved for informal study activities within the framework of a course unit\* or meetings. The use of the premises for other activities is strictly forbidden. The judgment of the library staff is binding in this matter.

\*Informal study activities in the context of a course unit, such as:

Group work, practice presentations, doing exercises together, discussing papers or projects with supervisors or fellow students, small-scale meetings, online meetings.



UNIVERSITEIT  
GENT