

Voorwaarden en reglement groepsworkplekken faculteitsbibliotheek Recht & Criminologie

(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/faculteitsbibliotheek-rbib>
 - Ondersteuning via de balie van de bibliotheek:
rbib@ugent.be, 09/264 67 87 of aan de balie 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 hierin bindend.
- Wie reserveert moet in het bibliotheeksysteem geregistreerd zijn.
- Het gebruik van groepsworklokalen is kosteloos.
- Enkel tijdens de te boeken uren die zijn aangegeven in de Affluences reservatietool.
- Eenzelfde persoon kan maximaal 1 lokaal tegelijk reserveren, met een maximum van 2 uur. Om beide lokalen tegelijk te reserveren, gelieve contact op te nemen met de bibliotheek.

Art. 2. Reglement

- Bij aanvang van de activiteit
 - De QR-code scannen aan de ingang van het groepsworklokaal om aanwezigheid te bevestigen.
- Na afloop van de activiteit
 - De verantwoordelijke die reserveerde laat het lokaal proper, ordelijk en in goede staat achter: afval opruimen, terugzetten van tafels en stoelen zoals ze stonden bij aankomst.
 - Bij het verlaten van het lokaal controleert de verantwoordelijke het lokaal.
- Overlast en schade
 - We vragen uiteraard om verantwoordelijk om te gaan met de lokalen en niet voor overlast of schade te zorgen.
 - Bij overlast zal gevraagd worden om het lokaal onmiddellijk te verlaten. Indien nodig kan men overlast melden bij de

balie. Volg eventuele instructies van het bibliotheekpersoneel 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 voor de betreffende schade. De interpretatie van het bibliotheekpersoneel is hierin 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 balie van de bibliotheek zelf.
 - 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 hierin bindend.
- Annulering door de faculteitsbibliotheek Recht & Criminologie
 - In uitzonderlijke gevallen kunnen reservaties door de faculteitsbibliotheek Recht & Criminologie geannuleerd worden, voor deze ingaan. De persoon die het lokaal reserveerde kan in geen geval aanspraak maken op een schadevergoeding.
- Onderverhuur
 - Onderverhuur is strikt verboden.
- Oneigenlijk gebruik
 - Groepsworkplekken kunnen enkel gereserveerd worden voor informele studieactiviteiten* in het kader van een opleidingsonderdeel of vergaderingen. Het gebruik van de lokalen voor andere activiteiten is niet toegestaan. Het oordeel van het bibliotheekpersoneel is hierin 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 working spaces at the faculty library Law & Criminology

Art. 1. Conditions

- Anyone wishing to use a group workplace should reserve it via the reservation tool Affluences <https://affluences.com/ghent-university/faculteitsbibliotheek-rbib>
 - Support can be obtained from the library information desk: rbib@ugent.be, 09/264 67 87 or at the information desk itself
- A reservation is only final after receiving a confirmation code.
- Only for informal study activities* or work, such as group assignments, discussing papers, small-scale meetings, online meetings. The interpretation of library staff is binding in this matter.
- Those who make reservations must be registered in our library system.
- The use of group working spaces is free of charge.
- Rooms are only available during the bookable hours indicated in the Affluences reservation tool.
- One person can only make a reservation for one working space at a time, with a maximum of two hours. To make a reservation on both working spaces simultaneously, please contact the library.

Art. 2. Regulations

- At the start of the activity:
 - Scan the QR code at the entrance of the group working space to confirm your presence.
- 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 removed, tables and chairs must be put back as they were upon arrival.
 - When leaving the room, the person in charge – 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.
 - In case of any nuisance you will be asked to leave the room immediately. If necessary, nuisance can be reported at the information desk. Always follow the instructions of the library

staff 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 actual use agree to be responsible for the damage in question. The interpretation of library staff is binding in this matter.
- Cancelling 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, or via e-mail, telephone or at the information desk.
 - 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 in the reservation tool.
 - For reservations that have not been cancelled and not been used, library staff may exclude a person from this service for a specified period of time. The interpretation of library staff is binding in this matter.
- Cancellation by faculty library Law & Criminology
 - In exceptional cases, reservations can be cancelled by the faculty library Law & Criminology. Under no circumstances can the person who reserved the room claim compensation.
- Subletting
 - Subletting is strictly prohibited.
- Improper use
 - Group working spaces can only be reserved for informal study activities* in the context of a course unit or meetings. The use of the premises for other activities is not allowed. The interpretation of library staff is binding in this matter.

* Informal study activities in the context of a course unit, such as: group assignments, practice presentations, doing exercises together, discussing papers or projects with supervisors or fellow students, small-scale meetings, online meetings.