



Informatiedocument reserveringen Lagerhuysch

Geachte bestuurder, medewerker of student,

Wanneer u het Lagerhuysch wilt reserveren voor een borrel, zijn er vanuit de faculteit 3mE en Stichting het Lagerhuysch meerdere zaken die u dient te regelen. Dit document zal kort toelichten welke zaken dit zijn en hoe u dit regelt.

Voor een reservering van het Lagerhuysch zijn de volgende stappen noodzakelijk:

- Het aanvragen van een evenementenformulier via het secretariaat of het servicepunt van 3mE. Het evenement dient goedgekeurd te worden door de faculteitssecretaris of decaan. Het invullen van dit document is noodzakelijk om toestemming voor het evenement te krijgen, zonder goedgekeurd evenementenformulier kan het Lagerhuysch niet gereserveerd worden. Het evenementenformulier dient minimaal 3 weken voor het evenement aangevraagd te worden.
- Het reserveren van de ruimte. U dient de ruimtes A-0-920 en A-0-960 via het servicepunt te reserveren. U kunt hiervoor het servicepunt mailen via servicepunt-3mE@tudelft.nl. Let op! U dient de ruimte te reserveren voor de tijden waarop het evenement plaatsvindt plus één uur opbouwtijd en één uur afbouwtijd. Dit is de minimale tijd die het Lagerhuysch beheer nodig heeft om de ruimte op te zetten, de bar schoon te maken en in bedrijf te stellen. U kunt voordat u de ruimte reserveert de beschikbaarheid van de ruimte controleren via TopDesk (tudelft.topdesk.net, "Reserveer een Freezone", filter op gebouw 34). Wanneer de ruimte reeds gereserveerd is, dient u contact op te nemen met de aanvrager van die reservering om tot een oplossing te komen. U kunt bijvoorbeeld vragen of de aanvrager kan uitwijken naar een andere locatie of tijd of u kunt zelf een andere locatie beschikbaar stellen voor de aanvrager.
- Het aanvragen van barondersteuning. U dient het Lagerhuysch beheer op de hoogte te stellen van uw wens om een borrel in het Lagerhuysch te organiseren. Op deze manier kan het beheer ervoor zorgen dat er barpersoneel aanwezig is en dat de consumpties aanwezig zijn. U kunt uw reserveringsverzoek doen via secretaris@lagerhuysch.nl. Doe dit reserveringsverzoek zo spoedig mogelijk om beschikbaarheid van het barpersoneel te garanderen. Het heeft de voorkeur dat u het Lagerhuysch beheer direct mailt wanneer u een aanvraag voor een evenementenformulier bij de faculteit indient.

Voor reserveringen van het Lagerhuysch dient u als aanvrager van een aantal zaken op de hoogte te zijn:

- Alleen partijen binnen de faculteit 3mE (afdelingen, studieverenigingen en masterdisputen) kunnen borrels in het Lagerhuysch aanvragen.
- Er mag pas vanaf 16:00 alcohol worden geschonken op de campus.
- Het Lagerhuysch beheer dient om 22:00 de faculteit te hebben verlaten. Borrels kunnen dus maximaal tot 21:00 duren. Indien u een borrel tot een later tijdstip wenst, dient u dit bij de faculteit aan te vragen. De kosten voor het langer openhouden van de faculteit kunnen in dit geval van uw baancode afgeschreven worden. Bij een aanvraag om de faculteit langer open te houden dient u te vermelden wie deze aanvraag richting de beveiliging doet.



- De aanvrager dient zelf zorg te dragen voor de aanvraag van schoonmaak van de ruimte en de toiletgroep na afloop van de borrel. Dit wordt niet standaard verzorgd door de faculteit of het Lagerhuysch beheer en deze schoonmaak is verplicht. Indien dit niet gebeurt zullen extra kosten in rekening gebracht worden.
- Stichting het Lagerhuysch heeft het alleenrecht op het schenken van alcoholische dranken in het Lagerhuysch. Het is niet toegestaan om borrels in het Lagerhuysch te organiseren zonder toestemming van Stichting het Lagerhuysch. Ook het nuttigen van zelf meegebrachte (alcoholische) dranken in het Lagerhuysch is niet toegestaan. Deze regel is ook van toepassing op het buitendeel op en naast het grasveld achter de faculteit. Indien deze regels gebroken worden, zullen kosten in rekening gebracht worden.
- Bij borrels in het Lagerhuysch is barpersoneel aanwezig. Voor de aanwezigheid van dit barpersoneel worden kosten gerekend, zogenaamde beheersuren. Het Lagerhuysch beheer stelt per evenement het aantal benodigde beheersuren en de kosten per beheersuur vast.
- Het Lagerhuysch hanteert een minimumbedrag van €75,00 inclusief btw aan consumpties per avond, dit bedrag is exclusief beheersuren.



Informative document Lagerhuysch reservations

Dear board member, employee, or student,

When you want to book the Lagerhuysch for drinks, the faculty of 3mE and the board of the Lagerhuysch require you to arrange multiple things. This document will quickly elaborate on which things to arrange and how to arrange these things.

To book the Lagerhuysch, the following steps are required:

- The application of an event form via the secretary or the service desk of 3mE. The event must be approved by the faculty secretary or the dean. Filling out this event form is required to obtain approval for the event. Without the event form, it is not possible to book the Lagerhuysch. The application of the event form needs to happen at least three weeks before the event.
- Booking the room. For a booking of the Lagerhuysch, it is required to book rooms A-0-920 and A-0-960 via the service desk of 3mE. To do this, you need to send the service desk an e-mail via servicepunt-3mE@tudelft.nl. Please note the following: You need to book the rooms for the times on which the event takes place plus one hour build-up and one hour clean-up time. This is the minimal amount of time required for the Lagerhuysch board to set up the furniture in the room, to clean the bar and to put the bar into operation. Before booking the rooms, you can check their availability via TopDesk (tudelft.topdesk.net, "Reserveer een Freezone", filter on building 34). When someone else has booked the room before you, it is required that you contact the other user wishing to use the Lagerhuysch to find a solution for the double booking. You can for example ask the other user to change the location or time of their meeting or you can make another location available for the other user.
- Booking bar staff. You need to notify the Lagerhuysch board regarding your wish to organize an event in the Lagerhuysch. This way, the board can provide bar staff and make sure the correct amount of drinks and snacks is available for the event. You can apply for bar support by mailing the Lagerhuysch board via secretaris@lagerhuysch.nl. Make sure to do this step as soon as possible to guarantee availability of bar staff. It is preferable that you contact the Lagerhuysch board as soon as you do the application of an event form at the faculty.

When booking the Lagerhuysch, you as applicant need to be informed about several matters:

- Only parties within the 3mE faculty (departments, study associations and master association) are allowed to organize events in the Lagerhuysch.
- On the TU Delft campus, it is only allowed to serve alcohol after 16:00.
- The bar staff is required to leave the faculty before 22:00. This means events must end at 21:00. If you want an event to end later than 21:00, you need to apply for longer opening hours at the faculty. The costs for the longer opening hours will be charged from your baancode. When applying for longer opening hours, you need to inform the faculty who is filing this application for additional security.
- The applicant is responsible for filing an application to clean the rooms and restrooms after an event. This cleaning is not organized automatically by the faculty or the Lagerhuysch



board and this cleaning is mandatory. When this cleaning application is not filed, additional costs will be charged.

- The Lagerhuysch foundation is the only entity who is allowed to serve alcoholic beverages in the Lagerhuysch. It is not allowed to organize events with alcoholic drinks in the Lagerhuysch without permission of the Lagerhuysch board. In addition, it is not allowed to consume self-brought (alcoholic) beverages in the Lagerhuysch. These rules also apply for the outside part on and by the lawn behind the faculty. When these rules are not followed, costs will be charged.
- During events in the Lagerhuysch, bar staff is present. For the presence of this bar staff, costs are charged. These costs are called 'beheersuren'. The Lagerhuysch board determines the required amount of beheersuren and the costs per beheersuur for every event individually.
- The Lagerhuysch requires a minimum consumption of €75,00 including VAT per event. This does not include the costs of beheersuren. Smoothly