|  |  |
| --- | --- |
| Van: Els Verstichel | Voor: Odisee – interne aanvraag |
| Onderwerp: **Interne aanvraag organisatie event  Odisee campus Aalst 2024-2025** |

|  |
| --- |
| Dit draaiboek is een **hulpmiddel** bij de organisatie van een event op Campus Aalst. **Onder ‘event’ verstaan we alle activiteiten waarbij externen op onze campus verwacht worden, en waarbij je ondersteuning wenst van één of meerdere campusdiensten.**Bezorg deze ingevulde aanvraag **minstens een maand vooraf via mail aan de SPOC events (single point of contact): Els Verstichel:** **els.verstichel@odisee.be** **. Een event kan pas doorgaan na goedkeuring van de campusbeheerder, al dan niet met wijzigingen t.o.v. jouw aanvraag**.  |

1. **Gegevens event en aanvrager**

 **A. Gegevens event**

|  |
| --- |
| Datum:  |
| Effectief beginuur:  |
| Verwacht einduur:  |
| Verwacht aantal deelnemers intern (Campus Aalst):  |
| Verwacht aantal deelnemers extern (andere campussen of externen):  |
| Omschrijving event:  |

**B. Gegevens aanvrager**

|  |
| --- |
| Naam van de verantwoordelijke/coördinator:  |
| Studiegebied/Opleiding/Dienst/Studenten: |
| Datum aanvraag:  |

1. **Reservatie locatie**

 **Hou rekening met voldoende tijd voor het klaarzetten en terug opruimen van je materiaal/bezetting van de lokalen vòòr en na je event.**

|  |
| --- |
| Datum bezetting locatie:  |
| Begin reservatie:  |
| Einde reservatie:  |

**Voorkeur lokaal aanduiden:**

* Leslokaal: gewenste capaciteit:
* Collaboratief of Projectlokaal:
* ICT-lokaal met pc’s: gewenste capaciteit:
* BYOD- ICT-lokaal: gewenste capaciteit:
* Receptie / Circulatieruimte 0W20
* Cafetaria 1N02L – lange zijde
* Cafetaria 1N02K – korte zijde
* Columbus 1N04
* Wintertuin 1L70
* Zomerterras 1L72
* Sportzaal 0S02
* Auditorium 1O04 (150 plaatsen)
* Auditorium 0W26 (115 plaatsen)
* Auditorium 0W28 (115 plaatsen)
* Auditorium 0W30 (159 plaatsen - hybride)
* Vergaderzaal 2Z10 (10 personen)
* Vergaderzaal 2Z18 (22 personen)
* Vergaderzaal 2Z20 (16 personen)
* Vergaderzaal 3O04 (8 personen)
* Vergaderzaal 0L16 (8 personen)
* Atrium – lokaal -1O04 (Groepswerk – centrale ruimte – 99 personen)
* Atrium – lokaal -1O08 (Groepswerk – lokaal – 17 personen)

Extra vragen of aandachtspunten:

 *Gebruikt meubilair moet in de oorspronkelijke opstelling teruggeplaatst worden en alle gebruikte materialen moeten tegen het einduur verwijderd worden, tenzij anders afgesproken.*

*De organisator vergewist zich ervan dat alle brand- en veiligheidsvoorschriften strikt nageleefd worden o.a. dat de capaciteit van de lokalen niet overschreden wordt en dat de toegangs- en evacuatiewegen en de brandbestrijdingsmiddelen steeds vrij blijven. In de gebouwen is het gebruik van open vuren en gasvuren niet toegelaten. Ook frituren is niet toegelaten. Het gebruik ervan buiten moet vooraf gemeld worden zodat de nodige veiligheidsmaatregelen kunnen genomen worden.*

1. **Marketing en Communicatie (intern en extern)**

 **Duid aan waar je interesse voor hebt.
We nemen dan contact op met jou voor een pakket op maat:**

* Rolkrant/Infoschermen onthaal/cafetaria/ingang grijze zone
* Personeelsplatform – campus Aalst
* Personeelsplatform – andere campussen: nl.
* Ontwerp en drukken folder, affiche, flyer,…
* Verspreiding drukwerk via mail of post
* Bekendmaking via Facebook, Instagram, Odisee website of in vakliteratuur
* Bekendmaking via pers
* Naametiketten: welke tekst + aantal:
* T-display voor A4-document + aantal (max. 10) :
* T-display voor A5-document + aantal (max. 10) :
* Odisee infobrochures: welke + aantal:
* Odisee roll-up banner: welke:
* Odisee beachvlag: aantal (max. 2):
* Ander promotiemateriaal:

 **Let op: relatiegeschenken en gadgets worden door de organisator zelf besteld en verrekend via** [**https://www.odisee.be/gadgets-en-promotiemateriaal-van-odisee**](https://www.odisee.be/gadgets-en-promotiemateriaal-van-odisee) **.

Bestel tijdig je materiaal!**

1. **Technische en Facilitaire dienstverlening**
2. **Bewegwijzering**

|  |
| --- |
| Bewegwijzering voorzien **van** … **naar …** |
| Opschrift:  |

1. **Reservatie parkeerplaats(en) bezoekersparking:
Let op: maximaal 8 plaatsen ter beschikking**

|  |
| --- |
| Aantal:  |
| Naam:  |

1. **Catering**

Alle info en reservatiemogelijkheden vind je in het Helpcenter ICT & FTB (Jira) op het personeelsplatform: odisee.atlassian.net/servicedesk
Klik door naar ‘FTB, Catering en Planning’.

Mailen met de gerant van Sodexo kan ook via 4966.be@sodexo.com .

**Vraag tijdig je catering aan.
Check ook tijdig de mogelijkheden tijdens lesvrije periodes.**

*Een externe cateraar kan geen gebruik maken van de keukeninfrastructuur en het keukenmateriaal van Odisee. De externe cateraar neemt ook alle afval en leeggoed mee, anders zullen de kosten van de afvalverwerking doorgerekend worden.*

1. **Extra materiaal technische/facilitaire dienst**

 **Duid aan wat je wenst te gebruiken:**

* plooitafels 70x140 cm, aantal:
* plooistoelen, aantal:
* partytafels, aantal:
* tafellinnen voor partytafels, aantal:
* posterpaneel (90x200 cm), aantal:
* kapstokrek, aantal:
* stekkerverdeeldozen, aantal:
* spreekgestoelte
* specifieke stroomvoorzieningen:
* andere:

 **(Voor het ontlenen van flipcharts kan je terecht bij de collega’s van de Atrium: zie hieronder.)**

1. **ICTO / AVM**

Het ontlenen van audiovisueel materiaal gebeurt door de organisator van het event zelf, via de web-toepassing "cheqroom". De ontlener blijft zo verantwoordelijk voor het goed gebruik van het materiaal. **Surf voor je reservatie naar** [**https://login.cheqroom.com**](https://login.cheqroom.com/) **en vul de gevraagde gegevens aan.**

Een greep uit het aanbod: laptop, tablet, pointer, (al dan niet draadloze) microfoon, draagbare beamer, mobiele geluidsinstallatie, camera, kabels, …
Ook voor het ontlenen van een **flipchart**, kan je bij hen terecht.
Haal je materiaal tijdig af in het Atrium op campus Aalst, verdieping 0.
Graag ook daar terug bezorgen na het event.

1. **Veiligheid**

Ook al is het ons doel om een living campus te zijn, we blijven in de eerste plaats een hogeschool waar onderwijsactiviteiten plaatsvinden en waar de veiligheid van studenten en collega’s op de eerste plaats staat.
Gelieve onderstaande richtlijnen in acht te houden en de SPOC events te verwittigen als er bepaalde zaken extra aandacht vragen:

* Nooduitgangen worden vrij gehouden op elk moment.
* In geval van catering wordt duidelijk vooraf afgesproken hoe de catering wordt georganiseerd (buiten/binnen, formule van de cateraar). **Wijzigt er iets in de formule dan wordt meteen de SPOC events verwittigd, bij voorkeur via mail.**
* Als je werkt met een externe cateraar blijf je als organisator van je event verantwoordelijk voor een duidelijke communicatie over de aanpak van de catering naar de SPOC events.

**We vermijden om te werken met gasflessen en er worden ONDER GEEN BEDING gasflessen binnen gebracht.**

**Indien er elektrisch gekookt wordt, wordt er eerst afgetoetst met de cateraar wat hiervoor nodig is. Dit wordt overgemaakt aan de SPOC events, die dit voorlegt aan het campusteam. Definitieve bevestiging van het caterconcept kan pas na goedkeuring door het campusbeheer.**

**Bij gebruik van open vuur (barbecue, vuurkorf, …) wordt steeds de aanwezigheid van een brandslang/tuinslang in de buurt voorzien.**

* In geval van een noodgeval volgt men de procedures van het intern noodplan, noodnummers: zie hieronder.

###### Gaat het toch mis?

* Eerst water, de rest komt later! Zowel voor brandwonden als brand.

Het noodnummer van **Campus Aalst is 053 77 11 24 of
contacteer de conciërge 053 72 71 11 of 0497 58 31 66.**

###### Vragen en info

* Bij vragen mbt veiligheid en preventie kan je contact opnemen met de VGM-adviseur: vgm@odisee.be of via gsm (Danny Plaetinck):
0495 26 74 23.
1. **Tot slot**

 **Voor al je vragen met betrekking tot je event, contacteer de SPOC:
Els Verstichel via** **els.verstichel@odisee.be** **of 053 72 71 23.
Voor dringende zaken kan je me bereiken via 0473 73 32 28.**

**We bekijken graag samen wat mogelijk is.**