

AANVRAAG ONDERSTEUNING ACTIVITEIT

Aanvraag ingediend op:

Indienen minstens 5 dagen voor de activiteit via leen.dellafaille@odisee.be

Algemene contactgegevens verantwoordelijke

Voornaam student:
 Achternaam student:
 GSM:
 E-mail:
 Opleiding:
 Campus:
 Vereniging/Organisatie/Club: (indien van toepassing)

Gegevens activiteit

Naam activiteit:
 Datum:
 Locatie:
 Ur start & einde: van uur tot uur.
 Ur opbouw & opruim: van uur tot uur.
 Aantal deelnemers: (schatting)

Soort activiteit (duid aan wat van toepassing is):

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ Lezing | ☐ Concert |
| ☐ Workshop | ☐ Receptie |
| ☐ Sportieve activiteit | ☐ Feest |
| ☐ Culturele activiteit | ☐ Vergadering |
| ☐ Expo | ☐ Andere: |

Korte omschrijving activiteit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DETAILS ONDERSTEUNING:

[Klik hier voor het subsidiereglement.](#)

Aanvraag ondersteuning (Totaal max. €200)

- ☐ Huur / aankoop materiaal (max. €100)
- ☐ Kost externe lesgever, spreker... (max. €100)
- ☐ Andere: (enkel na overleg en goedkeuring STUVO)

.....

.....

.....

Geef hieronder meer toelichting m.b.t. de gevraagde financiële ondersteuning.

Voeg hieronder in de tabel een raming van de kosten en eventuele inkomsten toe ter verduidelijking.

Inschatting kost / Offerte (voeg eventueel toe als bijlage)	Omschrijving kost

Opgelet: met dit document ontvang je nog geen terugbetaling!

Om effectieve terugbetaling te ontvangen moet je na de activiteit of het event het "feedback en terugbetalingsformulier" + bewijsstukken indienen bij STUVO!

Logistieke aanvraag of ondersteuning campus Aalst

Leuk dat je iets wilt organiseren op de campus! Hou rekening met volgende:

- Vraag je eerst toestemming. Dit doe je via mail ten laatste 3 weken voor de activiteit.
- Wens je ook een lokaal of andere ruimte, materiaal, ICT ondersteuning, catering... of heb je vragen hebt rond wat beschikbaar is? Vermeld dit ook in je mail.

Contact toestemming en logistieke ondersteuning:

- STUVO: leen.dellafaille@odisee.be
- Events en Hospitality campus Aalst: els.verstichel@odisee.be

Specifieke afspraken Studentenbar op campus Aalst

Studenten kunnen een initiatief / studentenbar organiseren op de campus onder bepaalde voorwaarden. Dit kan vanuit een vereniging, losse student(en), ten voordele van een project... om leven te brengen op de campus na de lestijd.

Aanvraag en toelating:

- De aanvraag wordt ingediend minstens 3 weken voor de activiteit.
- De aanvraag kan zowel via ASR of via STUVO worden ingediend. Als de aanvraag via ASR gaat brengt ASR STUVO en Events en Hospitality van de campus op de hoogte.
- De aanvraag wordt bekeken door campusbeheer en de student aanvrager wordt op de hoogte gebracht van de beslissing of de studentenbar al dan niet kan doorgaan.
- Na goedkeuring maakt de student aanvrager verdere afspraken met Events en Hospitality van de campus indien nodig (bv. materiaal, zie verder).
- Studenten kunnen eventueel financiële ondersteuning vragen bij STUVO. Dit via een aanvraag "ondersteuning studenteninitiatieven" en volgens de subsidievoorwaarden.

Locatie en tijdstip:

- De studentenbar kan georganiseerd worden ter hoogte van de toog/receptievoorziening op verdieping 0, circulatieruimte 0W20 + bar.
Enkel per uitzondering kan er uitgeweken worden naar de toog in het studentenrestaurant.
- De studentenbar kan doorgaan op weekdays, niet in het weekend.
- De bar kan doorgaan na 16u en moet uiterlijk om 22u uur beëindigd worden.

Dranken en catering:

- De studenten zorgen zelf voor dranken en geven op voorhand door welke dranken worden geserveerd.
- In het aanbod ligt de focus op niet alcoholische dranken.
- Sterke dranken (korte drank, zware bieren, cocktails...) zijn niet toegelaten.
- Enkel versnapering zoals chips, nootjes... zijn toegelaten, geen warme bereidingen (ikv voedselveiligheid).
- Afspraken over toegang en gebruik van faciliteiten (koelkasten, sleutel, andere...) worden steeds gemaakt met Events en Hospitality van de campus.

Materiaal en opkuis:

- Statafels en zitzakken zijn aanwezig.
- Indien andere faciliteiten nodig zijn (extra stopcontact, vuilbakken...) dienen deze samen met de aanvraag voor de activiteit te worden aangevraagd bij Events en Hospitality van de campus.
- De bar en ruimte worden opgeruimd en schoongemaakt na de activiteit door de studenten.
- Controle zal gebeuren de ochtend na de activiteit. Indien bepaalde zaken niet in orde zijn worden de studenten gecontacteerd om het nodige te doen volgens de gemaakte afspraken.

Contactpersonen studentenbar campus Aalst:

- STUVO: leen.dellafaille@odisee.be
- Events en Hospitality campus Aalst: els.verstichel@odisee.be
- ASR: studentenraad.aalst@odisee.be