



Reservation Rules /Pub

1. De /Pub is uitsluitend te reserveren per mail. Een ingevuld inschrijfformulier, te vinden op de website van de /Pub, is eveneens voor elke reservering verplicht en dient aangeleverd te worden door de Secretaris.
 - (a) Evenementen van de studieverenigingen CH en de ETV die besproken zijn tijdens vergaderingen zijn ontbonden aan de verplichting van een inschrijfformulier.
2. Bij het reserveren van de /Pub geldt een “wie het eerst komt wie het eerst maalt” beleid.
 - (a) Degene die een datum voor het reserveren van de /Pub het eerste heeft aangevraagd zal de datum toegewezen krijgen.
 - (b) Er is geen sprake van voorrang voor welk evenement dan ook.
3. Reserveringen voor de /Pub kunnen uiterlijk twee (2) weken voor de gewenste datum aangevraagd worden.
4. Het is niet mogelijk om exclusief gebruik van de /Pub te reserveren gedurende de vaste openingstijden van de /Pub (woensdag en donderdag vanaf 16:00).
 - (a) Grote evenementen van de studieverenigingen CH en de ETV kunnen na overleg eens in de maand plaatsvinden vanaf 19:00 op woensdag of donderdag.
5. De sluitingstijd van de /Pub is 00:00 uur. Dit is de tijd waarop elk evenement afgelopen dient te zijn en de bezoekers de ruimte dienen te verlaten. Deze tijd omtrent niet het opruimen, wat hierna nog kan gebeuren.
 - (a) Een latere sluitingstijd is alleen in overleg met de faculteit mogelijk. Dit dient twee (2) weken van te voren aangevraagd te worden.
6. Reserveringen dienen kenbaar gemaakt te worden aan het Bestuur d.m.v. het reserveringen overzicht te vinden op Drive (genaamd 'Jaaroverzicht') of via de kalender die ook op de website te vinden is. Belangrijke evenementen dienen gemeld te worden bij de Bestuursvergadering.
7. Annuleringen voor de /Pub kunnen uiterlijk vijf (5) werkdagen voor de gewenste datum aangevraagd worden.
 - (a) Als dit in een later stadium gebeurd zullen kosten voor het evenement die tot dan toe gemaakt zijn door de Stichting verrekend worden bij de organisator.
8. Mocht de situatie zich voordoen dat de Stichting /Pub een reservering moet annuleren zal er altijd gepoogd worden om dit twee (2) weken voor de betreffende datum te doen. Gemaakte kosten door de Stichting zullen in dit geval afgeschreven worden door de Stichting.
 - (a) In het geval van overmacht behoudt het stichtingsbestuur het recht om een reservering op een later moment te annuleren.
9. Betaling van het evenement moet gedaan worden aan het eind van het evenement bij de bar of er wordt een factuur gestuurd die betaald moet worden binnen 21 dagen na verzending. Als een factuur is gekozen, wordt er €5.00 (excl. VAT) administratiekosten gerekend.



Reservation Rules /Pub

1. The /Pub can only be booked by email. A completed registration form, which can be found on the website of the /Pub, is also mandatory for every reservation and must be confirmed by the /Pub Board.
 - (a) Events of the study associations CH and ETV that are discussed during meetings are not subject to the obligation of a registration form.
2. When booking the /Pub, a "first come, first served" policy applies.
 - (a) Whoever requested a certain date for reserving the /Pub first, will be assigned the date.
 - (b) There is no priority for any event.
3. Reservations for the /Pub can be made no later than two (2) weeks before the desired date to be requested.
4. It is not possible to exclusively reserve the /Pub during the regular opening hours of the /Pub (Wednesdays and Thursdays from 16:00).
 - (a) Major events from the study associations CH and ETV can take place once a month after consultation from 19:00 on Wednesday or Thursday.
5. The closing time of the /Pub is 00:00. This is the time when each event must end and visitors must leave the room. This time does not include cleaning, which can still happen after this.
 - (a) A later closing time is only possible in consultation with the faculty. This must be requested two (2) weeks in advance.
6. Reservations must be known to the other Board members by means of: the reservations overview which can be found on the Drive (called 'Jaaroverzicht') or via the calendar that can also be found on the website. Important events should be mentioned in the Board meeting.
7. Cancellations for the /Pub can be requested no later than five (5) working days before the desired date.
 - (a) If this happens at a later stage, costs for the event that have been made by the Foundation up to that point, will be charged to the organizer.
8. Should the situation arise that the Foundation /Pub has to cancel a reservation, an attempt will always be made to do this two (2) weeks before the relevant date. Costs incurred by the Foundation will in this case be paid by the Foundation.
 - (a) In case of force majeure, the Foundation Board reserves the right to cancel a reservation at a later date.
9. Payment for the event must be done at the bar at the end of the event, or an invoice can be sent to be paid within 21 days of the invoice date. If an invoice is chosen, an administration fee of €5.00 (excl. VAT) will also be charged.