

UM KADER VOOR GEBRUIK VAN UNIVERSITAIRE RUIMTES EN HET ORGANISEREN VAN EVENEMENTEN

Het College van Bestuur van de Universiteit Maastricht (UM) vindt het belangrijk om een cultuur van openheid, academische dialoog en vrije meningsuiting te faciliteren en stimuleren. Het is een manier om academische vorming en maatschappelijke betrokkenheid binnen onze community te bevorderen, waarbij onze studenten en staf leren om kritisch en onafhankelijk te denken op basis van verschillende wetenschappelijke perspectieven en opvattingen. Hierbij is ook de verbinding naar de maatschappij van cruciaal belang. Deze ruimte maakt de academische omgeving tot wat zij is.

Om die ruimte te kunnen bieden, moet UM voor onze hele gemeenschap een fysiek, sociaal en digitaal veilige omgeving zijn. Het College van Bestuur (CvB) van de UM heeft daarom de verantwoordelijkheid om rekening te houden met risicoverhogende factoren voor, tijdens of na evenementen in, op of rond deze universitaire ruimtes.

Dit kader biedt de uitgangspunten en lijn van het CvB met als basis de democratische en academische waarden en normen van de UM zoals vastgelegd in het strategisch programma. Hierin wordt uitgelegd hoe de Universiteit Maastricht omgaat met het in gebruik geven van haar gebouwen, terreinen en bijbehorende voorzieningen. Het Kader komt naast bestaande regels, zoals de Algemene huisregels en ordemaatregelen van de Universiteit Maastricht. Deze blijven dus gewoon gelden.

Deel 1 – Begripsbepalingen

In dit Kader wordt verstaan onder:

- **Universiteit:** de rechtspersoon Universiteit Maastricht;
- **Ruimte(s):** Alle gebouwen en terreinen van dan wel beheerd door de Universiteit, en alle daarvan onderdeel uitmakende voorzieningen;
- **Evenement:** iedere georganiseerde activiteit of bijeenkomst anders dan reguliere onderwijs- en onderzoeksbijeenkomsten en reguliere bedrijfsvoering;
- **Externe aanvrager:** alle (rechts)personen of entiteiten die gebruik willen maken van een ruimte van de Universiteit niet zijnde een Interne aanvrager;;
- **Interne aanvrager:** een aan de Universiteit verbonden medewerker, student, faculteit, dienst of andere persoon verbonden aan de Universiteit, die gebruik wenst te maken van een ruimte van de Universiteit;
- **Erkende studenten- of studievereniging aanvrager:** een studenten- of studievereniging die door de Universiteit is erkend conform het UM Kader erkenning studenten- en studieverenigingen¹, die gebruik wenst te maken van een ruimte van de Universiteit;
- **Academische binding:** aantoonbare relatie met onderwijs, onderzoek, valorisatie of de academische gemeenschap;
- **Bevoegd gezag:** functionaris of orgaan binnen de Universiteit met mandaat om besluiten te nemen over gebruik van ruimtes;
- **Medewerker:** een natuurlijke persoon met een vast of tijdelijk dienstverband bij de Universiteit;

¹ Er volgt een kader waarin in erkenning van studenten- en studieverenigingen wordt voorzien.

- **Student:** de bij de universiteit ingeschreven student.

Deel 2 – Waarvoor mogen ruimtes worden gebruikt?

1. De Universiteit stelt haar ruimtes beschikbaar ter ondersteuning van:
 - onderwijs, onderzoek en valorisatie;
 - academische dialoog en debat;
 - kennisoverdracht tussen wetenschap en maatschappij;
 - reguliere bedrijfsvoering (denk aan de Mensa);
 - gemeenschapsvorming die bijdraagt aan de doelen en waarden van de UM.

Onderwijs en onderzoek hebben te allen tijde prioriteit boven andere vormen van gebruik.
2. Ruimtes zijn niet beschikbaar voor:
 - bijeenkomsten met een primair commercieel doel;
 - activiteiten zonder academische binding, zoals exclusief politieke of religieuze bijeenkomsten;
 - activiteiten die discriminerend, haatzaaiend of anderszins onrechtmatig zijn;
 - evenementen waarbij veiligheid en openbare orde niet voldoende kunnen worden gegarandeerd.

Deel 3 – Welke evenementen mogen in, op of rond ruimtes worden georganiseerd?

Wetenschappelijke dialoog, discussie en debat wordt gefaciliteerd. Zoals verwoord [door de KNAW](#) zijn vrije uitwisseling van perspectieven en een open debat – tussen wetenschappers onderling, maar ook met studenten en met de samenleving – cruciale onderdelen van academische vrijheid en daarmee van de Universiteit. Deze vrijheid geldt voor alle meningen, ook de controversiële, én voor de kritiek op deze meningen, zolang ze niet strafbaar zijn.

Dit betekent in concreto het volgende voor de organisatie van Evenementen:

- De Universiteit faciliteert een academisch platform waar ideeën en opvattingen op zodanige wijze besproken worden, dat er mogelijkheid is voor intellectueel debat over de inhoud, en dus ruimte is voor kritische discussie of dialoog. Het mag dus schuren, het mag oncomfortabel zijn. Er is dan ook geen ruimte voor bijeenkomsten die kritiek of afwijkende meningen systematisch uitsluiten en/of pseudowetenschappelijke of feitelijk onjuiste informatie verspreiden zonder context of weerwoord.
- Bij elk evenement moet de vraag gesteld worden of het de (kern)taken van de Universiteit dient: is het dienstbaar aan de wetenschap (onderwijs, onderzoek, academische vorming of valorisatie) of past het beter in een andere omgeving?
- De zeer brede ruimte voor open academisch debat brengt ook verantwoordelijkheden voor de gebruikers van de ruimte met zich mee. Daarbij wordt onder meer rekening gehouden met aspecten als veiligheid, grondrechten en goed werkgeverschap. Organisatoren, deelnemers of bezoekers van een evenement gaan tolerant, respectvol en met wederzijds begrip met elkaar om. Dat betekent dat je andere meningen weliswaar met argumenten mag bestrijden, maar ook de bereidheid dient te hebben om te luisteren.
- Er is ruimte voor politiek-gevoelige opvattingen en meningen, maar er wordt ook altijd gelegenheid voor het recht op weerwoord geboden. De organisatie van een evenement dient te borgen dat er ruimte is voor pluraliteit aan perspectieven.

- Individuele uitspraken die tijdens een evenement worden gedaan, zijn nooit uitingen van de Universiteit als instelling. Als medewerker en student van de UM kun je per definitie geen uitspraken doen namens de Universiteit als geheel of deze als zodanig presenteren; andersom kan de Universiteit de wetenschappelijke vrijheid van haar studenten en staf niet beperken.
- Er is geen ruimte voor intimidatie, verbale agressie of andere opruiende, uitsluitende en/of discriminerende uitingen gericht op groepen of individuele studenten, medewerkers of andere personen, die mogelijk ook kunnen oproepen tot verstoringen van de openbare orde.
- Exclusief politieke of religieuze bijeenkomsten zijn niet toegestaan – bijeenkomsten van studentenpartijen wel. Wel toegestaan zijn bijeenkomsten met meerdere politieke, religieuze of levensbeschouwelijke partijen waarbij het open academisch debat voor sprekers en deelnemers met uiteenlopende opvattingen centraal staat. Een studenten- of studievereniging met een religieuze signatuur wordt niet gezien als een religieuze groepering. Vieringen als Divali, Kerstmis, Suikerfeest of Chanoeka zijn mogelijk, mits deze vieringen toegankelijk zijn voor iedereen en niet tot doel hebben om een religie te prediken. Het gebruik van ruimtes mag echter niet voor exclusief levensbeschouwelijke of religieuze activiteiten worden gebruikt, zoals een gebedsdienst.

Deel 4 – Wie mag Evenementen organiseren in, op of rond ruimtes?

Ten aanzien van **de organisator** van een evenement gelden de volgende criteria:

1. Het betreft een interne aanvrager;
2. Het betreft een erkende studenten- of studievereniging aanvrager. Aanvragen voor deze activiteiten worden altijd gedaan door een persoon namens het bestuur van de vereniging;
3. Evenementen op initiatief van een externe aanvrager worden gefaciliteerd mits deze een onderwijskundig, maatschappelijk of wetenschappelijk doel dienen én zij worden georganiseerd in samenwerking met één van de onder 1 of 2 genoemde personen, entiteiten of verenigingen. De interne personen dragen de verantwoordelijkheid, niet de externe personen.

Ten aanzien van **externe sprekers** gelden de volgende criteria:

1. De komst van een spreker moet dienstbaar zijn aan de wetenschap (of het optreden van de spreker nu ten behoeve van onderzoek, onderwijs, academische vorming of valorisatie is);
2. Er moet ruimte geborgd zijn in de opzet en organisatie van het evenement voor open dialoog en verscheidenheid van perspectieven;
3. De veiligheid van sprekers en toehoorders moet in redelijkheid te waarborgen zijn.

Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, kan het evenement geen doorgang vinden in de universitaire gebouwen of campussen.

De staf van Studium Generale en OmniUM kan adviseren bij het goed organiseren van een evenement indien gewenst.

Deel 5 – Welke (praktische) regels gelden voor het gebruik van ruimtes en de organisatie van evenementen in universitaire gebouwen?

Bij elk gebruik van de ruimtes moeten de Algemene huisregels en ordemaatregelen van de Universiteit Maastricht worden nageleefd. Daarnaast gelden ook eventuele huisregels van het gebouw waarin de Ruimtes zich bevinden of waarvan zij deel uitmaken. Voor zover van toepassing moeten verder alle verplichtingen uit universitaire regelingen en uit wet- en regelgeving worden gevolgd.²

Gebruik van ruimtes mag in beginsel uitsluitend tijdens de openingstijden van de betreffende ruimte en tijdens de opening van de Universiteit als geheel. Bij collectieve sluitingsmomenten (zoals feestdagen) kan er dus geen gebruik plaatsvinden tenzij hiervoor voorafgaand toestemming wordt verkregen van het CvB. De Universiteit kan beperkingen opleggen, zoals bijvoorbeeld tijdens examenperiodes, bij onderhoudswerkzaamheden of in geval van bijzondere omstandigheden.

Bij conflicterende aanvragen op hetzelfde tijdstip en locatie geldt de volgende prioritering:

1. Onderwijsactiviteiten;
2. Onderzoeksactiviteiten;
3. Interne bijeenkomsten;
4. Bijeenkomsten van studenten – en studieverenigingen;
5. Bijeenkomsten van externe partijen.

Binnen elk van deze categorieën bepaalt de volgorde van binnenkomst van het verzoek de prioritering.

De organisator van een evenement draagt de primaire verantwoordelijkheid voor een fysiek en sociaal veilig verloop van de bijeenkomst.

Deel 6 – Hoe dien je een aanvraag in voor het gebruik van een ruimte en hoe wordt toestemming verleend?

1. Indiening

- Aanvragen worden ingediend via het reserveringssysteem beheerd door Facility Services of via ruimtereservering van de faculteiten;
- De aanvraag wordt **tenminste 2 weken³ van tevoren** ingediend en bevat:
 - naam van organisator (persoon)
 - doel en aard van de activiteit;
 - datum, tijd en locatie;
 - verwachte aantal deelnemers;
 - informatie over sprekers en inhoud;
 - BHV informatie;
 - Indien van toepassing: mogelijke (veiligheids)risico's en hoe de goede gang van zaken in/op/rond de aangevraagde ruimte(s) wordt^{4,5}

2. Toetsing

² Alle huisregels, gedragscodes en reglementen van de Universiteit Maastricht zijn raadpleegbaar via: <https://www.maastrichtuniversity.nl/nl/about-um/organisation/gedragscodes-reglementen>

³ Indien een aanvraag geldt voor een bijeenkomst waarbij veel organisatorische aspecten moeten worden voorzien, vraag deze dan graag tenminste 4 weken tevoren aan.

⁵ Indien advies nodig is t.a.v. veiligheidsaspecten, neem dan gerust contact op met [de safety & security adviseur van de UM](#).

- Aanvragen worden getoetst aan dit Kader. De toetsing vindt plaats door het bevoegd gezag. Afhankelijk van de specifieke situatie is dat het CvB of de decaan van de faculteit of de directeur van de eenheid waarin de ruimte zich bevindt of een andere gemandateerde persoon;
 - Bij verhoogd risico vindt aanvullende beoordeling plaats door de decaan/directeur en daarna indien nodig het CvB.
 - Ten behoeve van de toetsing kan aanvullende informatie opgevraagd worden bij de aanvrager.
3. **Besluitvorming (alleen bij risicovolle bijeenkomsten nodig buiten regulier onderwijs en bedrijfsvoering)**
- Het bevoegd gezag neemt een besluit tot:
 - Goedkeuring;
 - Afwijzing. Het CvB is bevoegd tot het weigeren of annuleren van een evenement indien niet aan dit kader wordt voldaan;
 - goedkeuring onder voorwaarden (denk hierbij aan aanwezigheid van beveiliging; een bepaalde ruimte/locatie; crowd management).
4. **Vastlegging**
- Besluiten worden schriftelijk vastgelegd;
 - Voor externe partijen kunnen indien van toepassing contracten worden opgesteld.
-

Slotbepaling

1. Dit Kader treedt in werking op 1 september 2026 en geldt voor alle ruimtes in gebruik bij de UM.
2. Het Kader wordt periodiek geëvalueerd en zo nodig aangepast.
3. In gevallen waarin dit Kader niet voorziet, beslist het College van Bestuur.