

Huisregels Universiteit Leiden CDH

Op 19 oktober 2010 heeft het College van Bestuur met instemming van de Universiteitsraad de 'Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen' gewijzigd en opnieuw vastgesteld. Artikel 1 en 2 van dat Reglement bevat de regels, richtlijnen en aanwijzingen, waaraan *studenten, (gast)medewerkers* en *bezoekers* (ook toeleveranciers) van de Universiteit Leiden zich dienen te houden op straffe van in het Reglement vastgelegde *sancties*.

Het genoemde Reglement, zie de website, omvat de algemeen geldende universitaire huisregels. Door het CvB gemandateerde functionarissen hebben de bevoegdheid om binnen het raamwerk van dit Reglement namens het CvB **nadere instructies/voorschriften** op te stellen, **afgestemd** op het complex van gebouwen, terreinen en voorzieningen, waarvoor zij beheers-verantwoordelijkheid dragen.

Instructies/voorschriften Campus Den Haag

Complex

De te noemen instructies/voorschriften zijn van kracht binnen de gebouwen/gebouwcomplexen **Wijnhaven, Schouburgstraat, Stichthage** alsmede op de daarbij behorende terreinen.

Doel en doelgroepen

De instructies/voorschriften hebben tot doel een optimale werk- en studieomgeving te bieden aan de gebruikers van de gebouwen en richten zich daartoe op de (gast)medewerkers, studenten, op bezoekers en toeleveranciers. Waar nodig zijn zij tevens gericht op het borgen van de veiligheid, naleving van wet- en regelgeving, handhaving van de orde en bescherming van universitair eigendom en bezit.

A. Algemene Instructies/voorschriften

- **Toegang.** (Gast)medewerkers en studenten hebben toegang tot de gebouwen met hun strikt persoonlijke LU-Card. Mogelijk worden gebouwgebruikers gevraagd hun LU-card te tonen. Bezoekers en leveranciers dienen zich te melden bij receptie. Zij verkrijgen toegang tot afgesloten zones onder toezicht van een medewerker. In de avond en het weekend is Wijnhaven alleen toegankelijk voor studenten, alumni en medewerkers verbonden aan Wijnhaven met een LU-card. (Huis)dieren, met uitzondering van hulphonden, worden niet toegelaten.
- **Gebruik universitair eigendom/bezit.** Gebruik apparatuur van de universiteit zoals en waarvoor het bedoeld is. Bij (in)directe schade of overlast kunt u aansprakelijk gesteld worden.
- **Roken, drugs en alcohol.** Roken is alleen toegestaan in de rookzones. Gooi de peuken in de daarvoor bestemde peukenbakken. Het gebruik van drugs is verboden, zowel in de universiteitsgebouwen als de terreinen daar rondom. Alcohol mag gedronken worden als de universiteit dit aanbiedt tijdens recepties of andere feestelijke bijeenkomsten en alleen op de daarvoor gekozen locatie. De licht alcoholische drank die het UFB serveert in de Campus Brasserie mogen alleen daar en in beperkte mate gedronken worden, zie verder protocol gebruik van genotsmiddelen Universiteit Leiden.
- **(Huishoudelijk) afval.** Gooi afval in de juiste afvalbak. Maak bij twijfel gebruik van de restafvalstroom. Contacteer de Servicedesk voor de afvoer van omvangrijk/specifiek afval.
- **Gebruik liften.** Mindervaliden hebben voorrang bij het gebruik van liften.
- **Storing aan apparatuur.** Meld storingen aan apparaten direct bij de Servicedesk.
- **Calamiteiten, vandalisme en diefstal.** Meld calamiteiten, vandalisme en diefstal direct bij de receptie.

- **Fietsen.** Alleen stallen in de rekken in de fietsenstalling en voor sluitingstijd meenemen. De achtergebleven fietsen mogen worden verwijderd uit de fietsenstalling.

B. Specifieke instructies/voorschriften

B.1. VEILIGHEID

- Brandblusmiddelen zijn altijd vrij toegankelijk. Meld gebruik van de brandblusmiddelen aan de Servicedesk, ongeacht de duur van het gebruik.
- Liften niet gebruiken tijdens brand.
- Nooduitgangen en vluchtwegen vrijhouden. Houd gangen, toiletten, liften, trappenhuizen vrij van obstakels. Zitten op de Spaanse trappen van het Wijnhaven is wel toegestaan.
- Volg instructies van het BHV-team bij brand, een andere calamiteit of oefening.
- Sluit ramen aan het eind van de werkdag of bij het eerder verlaten van de ruimte.
- Neem kennis van informatie over veiligheidsinstructies en vluchtwegen die op meerdere plekken binnen de gebouwen beschikbaar zijn.
- Het is mogelijk om kosteloos gebruik te maken van lockers. Vraag bij de receptie naar de locaties van de lockers. Meld gebreken aan de lockers bij de receptie. (Let op: lockers in Wijnhaven worden dagelijks om middernacht vrijgegeven)
- In het kader van veiligheid is het niet toegestaan om zelf elektrische apparatuur (keuring volgens NEN 3140) mee te nemen. Maak gebruik van de apparatuur in de pantry's van de publieke ruimte. In de restauratieve ruimte is een magnetron en waterkoker aanwezig.
- De universiteit en complexbeheer zijn niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijk eigendom. Maak daarom gebruik van lockers in de gebouwen of afsluitbare kasten op werkkamers.
- Laat (gevoelig) facultair eigendom niet onbeheerd achter.

B.2. OVERIG

- **Poster- en flyerprotocol.** Met aantoonbare goedkeuring van complexbeheer hangt de receptiemedewerker posters, affiches en flyers op in het desbetreffende gebouw. Onderwerpen gerelateerd aan de faculteiten, Haagse /Leidse cultuur en oproepen/onderzoeken worden geaccepteerd. Op de wand bij de sanitaire voorzieningen op de 2^e etage richting de bibliotheek kunnen door studenten en medewerkers posters worden opgehangen. Door externen opgehangen posters en flyers worden verwijderd.
- **Fietsenstalling.** Fietsen stallen in de afsluitbare fietsenstalling van de universiteit is mogelijk met behulp van een LU-card. Fietsen geplaatst buiten de rekken kunnen worden verwijderd.
- **Klachten, opmerkingen en vragen van facilitaire aard.** Klachten, opmerkingen en vragen over facilitaire dienstverlening zijn welkom bij de Servicedesk.

Overleg en toestemming

Uitvoering van de volgende activiteiten vindt plaats in overleg/afstemming met de Servicedesk en goedkeuring van complexbeheer:

- Ophangen van vlaggen en spandoeken in of aan de gebouwen.
- Ophangen/verspreiden van posters, affiches en flyers.
- Houden van promotionele activiteiten in de publieke ruimte.
- Houden van borrels, recepties, feesten.
- Ophangen van versiering, zoals kerstversiering.
- Fotograferen en/of maken van filmopnamen binnen de gebouwen en op universitair terrein.

Onderwijsruimten/stilteruimten/vergaderzalen

Reserveer het gebruik onderwijs- en vergaderzalen bij de Servicedesk. Lees aanwijzingen in de ruimte en hanteer het volgende:

- Er mag alleen water worden genuttigd (voor vergaderzalen gelden afwijkende regels);
- Laat de ruimte netjes achter.
- Vermijd het gebruik van mobiele telefoon.
- Houd de huidige opstelling van het aanwezig meubilair intact.
- Retourneer geleende materialen direct na gebruik bij receptie of Servicedesk.

Restauratieve ruimten (UFB)

Lees de zichtbaar geplaatste aanwijzingen in de restauratieve ruimten en hanteer het volgende:

- Tussen 12:00 en 14:00 uur hebben lunchgasten voorrang bij het gebruik van de ruimte;
- Buiten deze tijden kan de ruimte worden gebruikt voor studie of meet-and-greets;
- Laat tafels en stoelen schoon achter.
- Consumptie van bezorg/afhaalmaaltijden is niet toegestaan.
- Gebruik het restaurantmeubilair waarvoor het bedoeld is.
- Laat het restaurantmeubilair in restaurant of brasserie staan.
- Ruim afval van bij voorkeur in de restaurant of brasserie gekochte eet- en drinkwaren zelf op.

B.3. FACILITAIRE VERZOEKEN

- **Schilderijen, whiteboards en bewegwijzering.** Aanvragen voor aanschaf en ophangen schilderijen, whiteboards etc. in zowel publieke ruimte als werkruimte lopen via Servicedesk. Kosten voor werkruimte voor rekening van de aanvrager. Suggesties voor aanpassingen bewegwijzeringen lopen via Servicedesk. Complexbeheer legt voorstel eventueel voor aan facilitaire coördinatoren.
- **Naambordjes / kamernummers / ruimte-aanduidingen.** Aanvragen of mutaties lopen via Servicedesk. Deze zorgen voor vervaardiging en plaatsing conform standaard.
- **Transparantie (afplakken ramen).** Verzoeken of voorstellen voor het afplakken van ramen worden door de facilitair coördinator voorgelegd aan complexbeheer.
- **Prikborden / whiteborden / ander informatiepunten.** Aanvragen voor aanschaf ten behoeve van de werkkamers lopen via Servicedesk. Aanschafkosten zijn voor rekening van aanvrager. Servicedesk verzorgt uitvoering van montage.
- **Planten.** Werknemers mogen op eigen kosten planten in hun werkkamer plaatsen en onderhouden.
- **Meubilair werkkamers.** Aanschaf van meubilair geschiedt in lijn met het bestaand meubilair en voor rekening van de faculteit. Indien gewenst en met opgave van SAP-nummer verzorgt Servicedesk de bestelling, na akkoord van de facilitaire coördinator. Niet gebruikt of boventallig meubilair kan, in overleg, geregistreerd worden opgeslagen. Aanvragen hiervoor lopen ook via Servicedesk.
- **Gangen/ openbare ruimten.** Met goedkeuring van complexbeheer kan meubilair (e.g. postvakken/-bus, vitrinekasten, zitjes) in gangen of openbare ruimte geplaatst worden. Aanschaf ervan is voor rekening van faculteit.
- **Lichtwering.** Aanvragen voor reparatie of aanbrengen van (binnen)lichtwering, lopen via Servicedesk. In verband met uniformiteit en kosten gaat vervanging in overleg tussen facilitair coördinator en complexbeheer.

Tot slot. Gezamenlijk dragen studenten, medewerkers en bezoekers de zorg voor de leefbaarheid en netheid van het gebouw. De algemene inleiding bij de CDH instructies/voorschriften geeft aan, dat de hiervoor genoemde regels een nadere uitwerking betreffen van de Universitaire Huisregels (vastgelegd in het Reglement). U wordt verzocht van dat Reglement (zie website) kennis te nemen.