

Protocol Flyeren FSW

Mei 2017

Definitie

Flyeren: het persoonlijk uitdelen van flyers of samples op de Faculteit der Sociale Wetenschappen.

Protocol

1. Aanvraag om te flyeren via de Servicedesk - minimaal 24 uur van te voren;
 - Welke aanvragen krijgen toestemming?
 - Flyers vanuit 1 van de studies van het FSW;
 - Flyers vanuit de activiteiten van de FSW studentenverenigingen;
 - Flyers vanuit de afdeling SC&M van de Universiteit Leiden.
 - Locatie om te flyeren: de hal voor de receptie in de directe omgeving van de toegangsdeur.
 - Welke aanvragen krijgen geen toestemming?
 - Flyers t.b.v. algemene evenementen gericht op studenten niet zijnde vanuit de studies van FSW of vanuit communicatie afdeling universiteit Leiden;
 - Flyers t.b.v. politieke partijen;
 - Flyers t.b.v. onderzoeken.
 - Flyers / samples t.b.v. commerciële partijen.
2. Servicedesk meldt de flyer activiteiten op het formulier van de zalenplanning aan receptie;
3. Receptie controleert of mensen vooraf toestemming hebben ontvangen;
 - Bij toestemming: flyeren akkoord;
 - Bij geen toestemming: flyeren beëindigen door receptie met uitleg over het protocol flyeren.

Niet toegestaan

1. Flyeren op de dag zelf aanvragen. (Dit om te voorkomen dat ze eerst worden weggestuurd en later wel weer mogen flyeren).
2. Flyers neerleggen op een plek in het pand zoals bijvoorbeeld de tafels in het restaurant of in de centrale hal. Gebruik hiervoor de prikboarden in het pand. Neergelegde flyers worden verwijderd en vernietigd.
3. Flyeren buiten op het entree dek of op de trappen (eigen grondgebied FSW).