

DEFINITIEF

Protocol voorzieningen en huisregels voor gebruikers van de diensten en faciliteiten van Avans Hogeschool

2011/2012

Colofon

oms kenmerk Protocol Voorzieningen en Huisregels
datum Juni 2011
kenmerk Dif-10-0405
auteur Ad Vogels
versie 7
status Definitief (besluit CvB 2011-121/AMR 110059)

Inhoudsopgave:

1	Inleiding	4
1.1	Leeswijzer.....	4
1.2	Begripsbepalingen	4
2	Voorzieningen en diensten	5
2.1	Algemene regels	5
2.2	Vaste Audio-visuele voorzieningen	6
2.3	Gebruikerspas	7
2.4	Conciërgerie.....	7
2.5	ICT-voorzieningen	8
2.6	Audiovoorzieningen en muziek (in projectruimten en lokalen)	10
2.7	PC-lokalen	11
2.8	Repro-dienstverlening/winkel	11
3	Huisregels	12
3.1	Affiches/posters/flyers	12
3.2	Afvalverwijdering	12
3.3	Alcohol en drugs	12
3.4	Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen	13
3.5	Eten en drinken	13
3.6	Energiegebruik	13
3.7	(Huis)dieren.....	13
3.8	Identificatie.....	13
3.9	Kinderen.....	14
3.10	Lift	14
3.11	Kluisjes	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.12	Meubilairopstelling.....	14
3.13	Gebruik van elektronische hulpmiddelen	14
3.14	Openingstijden	15
3.15	Parkeren van auto's/motoren	15
3.16	Roken	15
3.17	Rust in en om de gebouwen	16
3.18	Toegang tot de gebouwen en terreinen	16
3.19	Stallen van fietsen/bromfietsen	16

3.20	Veiligheid.....	16
3.21	Werkomgevingen	17
4	Toezicht en maatregelen.....	17
4.1	Toezicht en handhaving.....	17
4.2	Maatregelen en sancties	18
5	Slotbepalingen	18
5.1	Vragen en klachten.....	18
5.2	Onvoorziene omstandigheden.....	18
5.3	Geldigheid	18

1 Inleiding

Avans Hogeschool biedt, in haar streven naar topkwaliteit, veiligheid en geborgenheid, een breed scala aan ICT- en facilitaire voorzieningen. Zij heeft regels opgesteld voor het optimaal gebruik van de, door de Dienst eenheid ICT en Facilitaire Dienst (DIF), ondersteunde voorzieningen. De omschreven voorzieningen betreffen in dit geval het gebruik door alle gebruikers (studenten, medewerkers, gasten en derde partijen). In dit document is verder aangegeven op welke wijze de diensten c.q. middelen gebruikt mogen worden, wanneer er sprake is van misbruik en wat de consequenties kunnen zijn van misbruik.

1.1 Leeswijzer

Basis voor het Protocol voorzieningen en huisregels is de dienstverlening zoals deze is beschreven in de Producten- en Diensten Catalogus van DIF (PDC). Dit protocol wordt gepubliceerd op iAvans Portaal van DIF en digitaal verspreid naar Academies en Dienst eenheden ter informatie aan studenten en medewerkers. In dit protocol worden de verschillende ondersteunende faciliteiten in het kort beschreven voor wat betreft de inhoud van de faciliteit en de dienstverlening. Een uitgebreidere omschrijving is te vinden in de PDC). Vervolgens wordt aangegeven onder welke voorwaarden de faciliteit gebruikt mag worden en welke maatregelen er genomen kunnen worden in verband met het vaststellen van misbruik of oneigenlijk gebruik en welke sancties van toepassing kunnen zijn.

Onder oneigenlijk gebruik wordt in dit protocol verstaan:

- Gebruik van een voorziening of dienst die niet in overeenstemming is met het doel waarvoor deze voorziening of dienst wordt aangeboden;

Onder misbruik wordt in dit protocol verstaan:

- het in gevaar brengen van de continuïteit van de voorzieningen c.q. diensten;
- het schenden van wettelijke en/of ethische normen (o.a. privacy, illegale praktijken, discriminatie) die binnen de maatschappij als geheel en binnen Avans Hogeschool in het bijzonder gelden.

Daar waar in dit document naar sancties wordt verwezen dient paragraaf 4.2 geraadpleegd te worden.

1.2 Begripsbepalingen

- **Academie:** Organisatorische eenheid (organisatieonderdeel) binnen Avans Hogeschool, waarin het onderwijs voor een of meerdere opleidingen wordt verzorgd en praktijkgericht onderzoek wordt verricht.
- **Academiedirectie:** Het orgaan dat leiding geeft aan de academie en verantwoordelijk is voor de organisatie, de inrichting en de bedrijfsvoering in de academie, voor zover daartoe bevoegdheden door het College van Bestuur zijn gemandateerd.
- **Avans Hogeschool:** De instelling (hogeschool) die van Stichting Avans uitgaat en daardoor in stand wordt gehouden.

- **Studenten Informatie Balie:** Een voorziening waar men informatie vindt over studie en stages in het buitenland. En waar men terecht kan met vragen en klachten: Avans Hogeschool heeft op iedere locatie een Studenten Informatie Balie.
- **College van Bestuur (CvB):** Het bestuur van Avans Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Avans.
- **DIF:** De Diensteenheid ICT en Facilitaire Dienst.
- **DMCS:** De Diensteenheid Marketing, Communicatie en Studentenzaken die belast is met het uitvoeren van taken op o.m. het terrein van studentenzaken.
- **Gebruiker:** Medewerkers, studenten, gasten en derde partijen die gebruik maken van de voorzieningen en diensten van Avans Hogeschool.
- **Hoger onderwijs:** Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
- **Medewerker:** Hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van Avans Hogeschool. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan Avans Hogeschool ter beschikking zijn gesteld door middel van een uitzend-, stage- of detacheringsovereenkomst, overeenkomst tot opdracht, of anderszins.
- **PDC:** Product en Diensten Catalogus van DIF
- **Servicedesk:** De Servicedesk DIF, tel. 8888 (076-5238888), e-mail: servicedesk.dif@avans.nl.
- **Student:** Degene die bij Avans Hogeschool is ingeschreven als student. Overal waar "hij", (student) staat kan ook "zij" (studente) gelezen worden.
- **Studentenstatuut:** Het Studentenstatuut van Avans Hogeschool, als bedoeld in artikel 7.59 Whw, regelende de rechten en verplichtingen van de studenten en bevattende een overzicht van de regelingen die beogen de rechten van studenten te beschermen.
- **Whw:** De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- **Xplora:** Het Leercentrum van Avans Hogeschool.

2 Voorzieningen en diensten

2.1 Algemene regels

Avans Hogeschool wijst gebruikers op ieders eigen verantwoordelijkheid voor een juist gedrag en gebruik van voorzieningen en diensten.

Gebruikers dienen zich vooraf op de hoogte te stellen van de wijze van gebruik en van de mogelijke risico's die het gebruik van voorzieningen en diensten die door Avans Hogeschool worden aangeboden met zich meebrengt.

Avans Hogeschool aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid inzake diefstal, vermissing, vernieling, beschadiging en/of misbruik van persoonlijke eigendommen van studenten en medewerkers in de gebouwen en/of op de terreinen van Avans Hogeschool.

In de navolgende paragrafen is aangegeven welke voorzieningen en diensten Avans Hogeschool biedt en op welke wijze de diensten c.q. middelen gebruikt mogen worden.

2.2 Vaste Audio-visuele voorzieningen

Omschrijving

Het beschikbaar stellen van vaste AV-voorzieningen in de gebruiksruidten van Avans Hogeschool.

Dienstverlening:

- Het onderhouden en indien van toepassing updaten van software op de apparatuur.
- Instructie voor het gebruik van de apparatuur.
- Bij defecten zorg dragen voor reparatie en indien mogelijk vervangende apparatuur aanbieden.
- Een servicebalie, waartoe gebruikers zich in geval van storingen of vragen kunnen wenden.

Voor een complete omschrijving en openingstijden van de servicebalies zie ook de PDC van DIF.

Controle op gebruik en sancties

- Medewerkers van de servicebalie controleren op het gebruik volgens deze regels.
- In geval van misbruik:
 - door studenten: wordt de betreffende student het gebruik van de voorziening ontzegd, door of namens de directeur DIF en wordt onmiddellijk de desbetreffende academiedirecteur hierover geïnformeerd;
 - door medewerkers: is de sanctie ter beoordeling aan de leidinggevende.
- Voor diegene die opzettelijk of herhaald misbruik maakt van deze voorziening kan de directie DIF aan de directeur van het organisatieonderdeel waartoe de persoon behoort, voorstellen om een aanvullende sanctie op te leggen.

2.3 Gebruikerspas

Omschrijving

Het beschikbaar stellen van een gebruikerspas die gebruikt kan worden voor financiële transacties en het gebruik van voorzieningen.

Dienstverlening

Met de pas kan de gebruiker gebruik maken van verschillende voorzieningen en producten van de hogeschool, zoals kopiëren, printen, catering, automaten-service, winkels, Xplora en toegang tot gebouwen en ruimten. Voor de producten en diensten waarvoor betaald moet worden kan de pas met privébudget worden opgewaardeerd bij een van de in de gebouwen aanwezige oplaadpunten.

Regels met betrekking tot het juiste gebruik

- Bij aanvang van de werkzaamheden c.q. studie aan de hogeschool wordt eenmalig een gebruikerspas verstrekt.
- De door Avans Hogeschool ter beschikking gestelde kaart is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
- De pashouder is verantwoordelijk voor het gebruik van de gebruikerspas.
- Bij verlies of diefstal dient dit zo spoedig mogelijk te worden gemeld bij de Helpdesk ICT en de balie van Xplora.

Controle op gebruik en sancties

- Bij verlies of diefstal dient de pashouder dit zo spoedig mogelijk te melden bij de ICT-servicebalie én de Xplora-balie. De pashouder is zelf verantwoordelijk in het geval er misbruik van zijn pas wordt gemaakt.
- Nadat het verlies of de diefstal is gemeld, kan een vervangende pas worden aangevraagd. In voorkomende gevallen wordt hiervoor een bedrag in rekening gebracht (zie PDC).
- Voor diegene die misbruik maakt van andermans pas kan door de directie DIF aan de directeur van het organisatieonderdeel waartoe de persoon behoort, voorgesteld worden een sanctie op te leggen.

2.4 Conciërgerie

Omschrijving

De dienstverlening van de conciërges omvat taken op het gebied van beveiliging, beheer en toezicht.

Dienstverlening

- Het verrichten van taken op het gebied van beveiliging, beheer en toezicht.
- Het verlenen van diensten op verzoek, betreffende de logistiek en algemene ondersteuning (naar eigen inzicht van de conciërges).

Regels met betrekking tot de dienstverlening

- Verzoeken van medewerkers aangaande ondersteuning door de conciërges dienen een relatie te hebben met het werkterrein van de conciërges.
- Het inwilligen van verzoeken tot ondersteuning door studenten is ter beoordeling aan de conciërges zelf.

2.5 ICT-voorzieningen

Omschrijving

Het leveren van toegang tot de ICT-voorzieningen van Avans Hogeschool.

Dienstverlening

- Alle gebruikers krijgen, indien de uitvoering van hun werkzaamheden dit verlangt, toegang tot voorzieningen ten behoeve van het verzenden en ontvangen van mailberichten in het kader van hun werkzaamheden c.q. studie bij Avans Hogeschool (zie PDC).
- Alle gebruikers van Avans Hogeschool krijgen, indien de uitvoering van hun werkzaamheden dit verlangt, schriftelijk een persoonlijke gebruikersnaam en een wachtwoord uitgereikt en verkrijgen daarmee het recht om de generieke, aan hun werkzaamheden c.q. onderwijs toegewezen, computers te gebruiken.
- Alle gebruikers, indien de uitvoering van hun werkzaamheden dit verlangt, hebben op het netwerk de beschikking over persoonlijke en groepsgebonden opslagcapaciteit voor gegevens.
- Voor data die lokaal op de computers wordt opgeslagen (C:- en D:-schijf) is de gebruiker verantwoordelijk. Data op de computers moet als vluchtig worden beschouwd: de gebruiker dient deze voor het uitloggen veilig gesteld te hebben door het maken van een kopie op een usb-stick of op het netwerk.
- Indien de gebruiker data opslaat op de lokale computer dient deze zich er bewust van te zijn dat deze data voor iedere volgende gebruiker toegankelijk zijn en gewist mogen worden.
- De gebruiker dient zich te realiseren dat na uitloggen van een systeem data achterblijft op de betreffende computer. Indien gewenst dient de gebruiker de computer opnieuw te imageren om deze restanten definitief te verwijderen.
- De omvang van bestandsopslag wordt vastgesteld in overleg tussen DIF en de directies van de organisatieonderdelen.
- Het inkomende e-mailverkeer wordt op geautomatiseerde wijze gecontroleerd op spam en virussen. Van mailberichten die door de systemen worden aangemerkt als spam of die (ervan worden verdacht) met virussen (te) zijn besmet, kan de bezorging niet worden gegarandeerd, respectievelijk zullen deze niet verder worden verwerkt.

Regels met betrekking tot het gebruik van ICT-voorzieningen

- Een aan de gebruiker ter beschikking gesteld account (gebruikersnaam/wachtwoord combinatie) is strikt persoonlijk.
- De gebruiker dient alle redelijke maatregelen te nemen om zijn accountgegevens te beveiligen. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt de gebruiker verantwoordelijk gehouden voor eventueel misbruik van zijn account.
- De gebruiker dient regelmatig het persoonlijke wachtwoord te wijzigen en daarbij niet eenvoudig te raden wachtwoorden te kiezen. Een lengte van 8 karakters met minimaal twee niet-alfanumerieke tekens is minimaal verplicht.
- Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele schade die de gebruiker lijdt ten gevolge van het misbruik van de accountgegevens.
- Het is niet toegestaan:
 - computers of computerfaciliteiten te gebruiken voor doeleinden anders dan die welke voortvloeien uit studie en/of werkzaamheden aan de hogeschool, waaronder commerciële doeleinden;

- accountgegevens (gebruikersnaam/wachtwoord combinatie) ter beschikking te stellen aan anderen;
- accountgegevens te gebruiken die op niet reglementaire wijze verkregen zijn. Zich toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers. Zich toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor rechten zijn verleend;
- computervirussen op en via de computers te maken, te introduceren of te verspreiden;
- illegale applicaties en bestanden op te slaan en te distribueren. Aan het downloaden van software kunnen beperkingen worden gesteld;
- gebruik te maken van de computers voor zuiver amusement zoals computerspelen, chat-programma's en uitwisselprogramma's;
- via de ICT-faciliteiten van Avans Hogeschool sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, opruiend of ander aanstootgevend materiaal tonen, noch hiervan te downloaden;
- te proberen illegaal toegang te verkrijgen tot netwerken of computers van Avans Hogeschool;
- anoniem te reageren op het Avans-medium @Avans; eenieder wordt geacht zijn identiteit kenbaar te maken bij ingezonden reacties.

Aanvullende regels met betrekking tot het gebruik van e-mail

- Aan de omvang van een mail wordt door DIF limieten gesteld.
- Het door Avans Hogeschool ter beschikking gestelde e-mailadres is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
- Het is studenten en medewerkers niet toegestaan:
 - een e-mailadres van iemand anders dan wel een gefingeerd adres als afzender te gebruiken, anoniem e-mail te versturen of e-mailberichten op enige wijze te vervalsen, voor andere gebruikers bestemde e-mail te lezen, te kopiëren te wijzigen of te wissen;
 - zichzelf dan wel derden aan te melden bij SPAM servers (servers die grote hoeveelheden, vaak ongewenste, informatie verzenden);
 - berichten te zoeken, versturen of laten versturen met racistische, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud;
 - om mails van zodanige omvang en/of aan een groot aantal geadresseerden te sturen dat hierdoor het e-mailverkeer van Avans Hogeschool overmatig wordt belast;
 - om mail (in de vorm van spam) te versturen.

Aanvullende regels met betrekking tot het gebruik van mobiele apparatuur

Bij het gebruik van mobiele apparatuur is een aantal aanvullende regels van toepassing:

- Gebruiker dient zich op een mobiel apparaat aan te melden via Eduroam¹ voor aansluiting op de ICT-faciliteiten van Avans Hogeschool Helpdesk ICT. Bij vragen of problemen kan men zich wenden tot de Helpdesk ICT.
- Op een notebook dient een up-to-date virusprogramma te zijn geïnstalleerd.
- Een mobiel apparaat dient zodanig ingericht te zijn dat de veiligheid en beschikbaarheid van het netwerk gewaarborgd blijft. Gebruiker staat toe om, indien daartoe aanleiding is, het apparaat te laten controleren door een medewerker van DIF(-ICT).

¹ Voor bepaalde devices/operating systems geldt dat de toegang niet via Eduroam gerealiseerd kan worden. Deze devices kunnen via de registratie van het Mac-adres bij de Servicedesk worden toegelaten tot de voorzieningen.

- Gebruiker dient in alle gevallen, bij aansluiting van een mobiel apparaat op de ICT-faciliteiten van Avans Hogeschool, gebruik te maken van de verstrekte gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Het gebruik op het netwerk van de (eigen meegebrachte) notebooks, PDA's en dergelijke is alleen toegestaan op de daarvoor beschikbaar gestelde (wireless) netwerkaansluitingen.

Controle op gebruik en sancties

- Om naleving van dit protocol te controleren is, bij vermoeden van misbruik, de directie van DIF door het College van Bestuur gerechtigd om voor gebruikers bestemde of door gebruikers verstuurd berichten zo nodig in te zien, te kopiëren of te wissen. Hierbij is DIF verplicht tot geheimhouding van inhoud, vorm en strekking van de berichten;
- Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
- Indien er gereede aanwijzingen zijn dat er ernstig misbruik wordt gemaakt van de ICT-faciliteiten of in strijd met deze regeling wordt gehandeld, technische problemen aan de ICT-faciliteiten worden veroorzaakt, of indien daarvoor aanwijzingen zijn, dan kan directe controle plaatsvinden in de werkomgeving van de gebruiker.
- DIF is gerechtigd verschillende algemene maatregelen te nemen om deze limieten met betrekking tot bestandsopslag af te dwingen. Deze maatregelen zullen tijdig worden gepubliceerd.
- Wanneer misbruik wordt geconstateerd, wordt het account van de betreffende gebruiker geblokkeerd. Indien een gebruiker constateert dat dit het geval is, dient hij of zij contact op te nemen met de directeur van zijn organisatieonderdeel.
- Bij gebleken opzettelijk misbruik kan het account van de betreffende gebruiker voor kortere of langere tijd geblokkeerd blijven. De lengte van deze termijn is ter beoordeling van de betreffende leidinggevende of -voor zover het studenten betreft- de betreffende directeur van het organisatieonderdeel.
- Bovendien kan door de directie DIF aan de directeur van het organisatieonderdeel waar de persoon toe behoort, een voorstel worden gedaan om een aanvullende sanctie op te leggen.

2.6 Audiovoorzieningen en muziek (in projectruimten en lokalen)

Omschrijving

Ruimten en voorzieningen, die geschikt zijn voor het maken van muziek c.q. ruimteoverstijgend geluid.

Dienstverlening

Het bieden van een aantal ruimten en voorzieningen voor het maken van muziek, zonder dat hierdoor overlast ontstaat.

Regels met betrekking tot het gebruik

- Het maken van muziek is uitsluitend toegestaan in de daarvoor bestemde ruimten. Voor informatie hiervoor kan men terecht bij de recepties.

- Luisteren naar muziek is uitsluitend toegestaan indien dit geen overlast voor derden oplevert. Dit ter bepaling door derden.

Controle op gebruik en sancties

- Bij overlast, geconstateerd door derden, kan het account worden geblokkeerd.
- Gebruikers worden aangesproken op wangedrag. Voor diegene die opzettelijk of herhaald misbruik maakt van deze voorziening kan de directie DIF aan de directeur van het organisatieonderdeel waartoe de persoon behoort voorstellen om een sanctie op te leggen. Voor medewerkers is dit ter beoordeling van de leidinggevende.

2.7 PC-lokalen

Omschrijving

Al dan niet roosterbare ruimtes met PC-werkplekken ten behoeve van onderwijs en onderwijsondersteunende activiteiten.

Dienstverlening

- Het beschikbaar stellen van ruimtes met daarin op het netwerk aangesloten PC-werkplekken inclusief printvoorzieningen.
- Een ICT-servicebalie waartoe gebruikers zich in geval van storingen of vragen persoonlijk, per mail of telefonisch kunnen wenden (voor openingstijden zie PDC).

Regels met betrekking tot het gebruik

Het is niet toegestaan:

- de computerfaciliteiten onnodig lang bezet te houden indien dit geen direct onderwijsdoel betreft;
- gebruik te maken van PC-lokalen tijdens uren dat deze voor onderwijs/instructies zijn ingeroosterd;
- in de computerlokalen etens- of drinkwaren (anders dan een flesje water) te nuttigen;
- eigen voorzieningen aan te sluiten op de netwerkinfrastructuur in de PC-lokalen;
- lawaai te maken in de PC-lokalen;
- apparatuur te wijzigen, los te koppelen of te verplaatsen;
- faciliteiten in gebruik te houden zonder dat de gebruiker daarbij fysiek aanwezig is.

In de PC-lokalen dient een gebruiker op verzoek van een medewerker van DIF een identificatiepas te tonen.

Controle op gebruik en sancties

Wanneer misbruik wordt geconstateerd, wordt de betreffende gebruiker hierop aangesproken. Bij gebleken opzettelijk of herhaald misbruik kan de gebruikerspas worden ingenomen en/of het betreffende account van de gebruiker voor kortere of langere tijd geblokkeerd worden. Voor medewerkers is dit ter beoordeling van de leidinggevende.

2.8 Repro-dienstverlening/winkel

Omschrijving

Dit is een uitbestede dienstverlening die voorziet in een snelle uitvoering van reproductieopdrachten en de verkoop van diverse kantoorartikelen.

Dienstverlening

- Een centrale repro bevindt zich op de locaties Hogeschoollaan (Breda) en Onderwijsboulevard 215 ('s-Hertogenbosch).
- Hier kunnen opdrachten voor alle locaties worden uitgevoerd.
- Diverse opdrachten, zoals enkel- en dubbelzijdig kopiëren, kleurenkopieën, overheadsheets.
- Levertijd: klaar-terwijl-u-wacht (< 500 kopieën), grote opdrachten binnen 8 uur (max. 3000 kopieën), spoedopdrachten en zeer grote opdrachten in overleg.
- Voor openingstijden zie het iAvans portaal.

Regels met betrekking tot het gebruik

- Aanlevering door medewerkers via post, digitaal of ter plaatse.
- Aanlevering door medewerkers uitsluitend met opdrachtbon. Hiertoe dienen alle benodigde gegevens te zijn ingevuld en ondertekend door de budgethouder.
- Opdrachten van studenten tegen contante betaling, bankpas of chippas.
- Indien er bij de originelen gebruik gemaakt is van artikelen van derden, dienen hierover auteursrechten betaald te worden.

3 Huisregels

Voor studenten en medewerkers gelden de volgende voorwaarden en gedragsregels tijdens verblijf in de gebouwen en op de terreinen van Avans Hogeschool met betrekking tot de hierna genoemde punten.

3.1 Affiches/posters/flyers

- Affiches/posters e.d. mogen uitsluitend op de daarvoor bestemde plaatsen (zuilen, borden) worden opgehangen c.q. neergelegd.
- Affiches moeten worden voorzien van een "toegestaan-tot-datum" (toestemming en stempel bij de receptie te verkrijgen). Affiches zonder datum worden verwijderd. De conciërges zullen regelmatig de borden en zuilen van oud materiaal ontdoen.

3.2 Afvalverwijdering

Eenieder is verplicht het door hem/haar geproduceerde afval op te ruimen en gescheiden te deponeren in de daarvoor bestemde afvalbakken.

3.3 Alcohol en drugs

- Het gebruik van alcohol is toegestaan in de grand cafés van Avans Hogeschool van 16.00 uur tot sluitingstijd van de grand cafés. De terrassen maken deel uit van de grand cafés.
- In de studentensociëteit is gebruik van alcohol toegestaan vanaf 15.00 uur tot sluitingstijd.
- Daarnaast kan er op aanvraag -mits geaccordeerd door het College van Bestuur of de directies van academies/diensteenheden- op beperkte schaal alcoholische drank worden geserveerd op partijen en recepties (evt. in een andere ruimte dan de grand cafés).

- Voor verdere informatie wordt verwezen naar de Notitie "Alcoholbeleid Avans Hogeschool", die als onderdeel van deze huisregels is vastgesteld. Deze notitie is gepubliceerd op iAvans Portaal van DIF.
- Regels omtrent (het gebruik van) de studentensociëteiten worden nader omschreven in de statuten van deze verenigingen.
- Het is niet toegestaan om drugs te gebruiken c.q. te verhandelen op de terreinen en in de gebouwen van Avans Hogeschool.
- Bij (vermoeden van) gebruik, handel en bij overlast wordt de politie ingeschakeld.

3.4 Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen

- Eenieder is aansprakelijk voor zijn/haar eigen gedragingen en draagt de eventueel daardoor geleden schade zelf.
- Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid in geval van diefstal, vermissing, vernieling, beschadiging en/of misbruik van persoonlijke bezittingen.
- Gevonden voorwerpen kunnen worden ingeleverd c.q. gemeld bij de receptie van het betreffende gebouw.

3.5 Eten en drinken

- Het is niet toegestaan om te eten en te drinken (anders dan een flesje water) in de onderwijsruimten en de onderwijsruimten in Xplora, met uitzondering van vergaderingen en/of evenementen. De deelnemers aan de vergadering zorgen zelf na beëindiging van de vergadering voor het opruimen van de koffie- en theebehoefden naar de dichtstbijzijnde pantry.
- Bij eten en drinken in de werkdomeinen voor de medewerkers wordt men geacht anderen niet te hinderen en de bureaus, pantry en ruimten opgeruimd en schoon achter te laten.

3.6 Energiegebruik

Eenieder die zich in de gebouwen van Avans Hogeschool bevindt wordt geacht bewust om te gaan met energie:

- ramen niet open zetten in combinatie met de verwarming;
- verwarming uit/lager zetten aan het einde van de werkdag;
- het licht uitdoen bij het verlaten van ruimten;
- het uitdoen van de pc indien deze niet meer gebruikt wordt.

3.7 (Huis)dieren

Het is verboden om (huis)dieren mee te brengen naar de gebouwen en terreinen van Avans Hogeschool, met uitzondering van geleidehonden.

3.8 Identificatie

Eenieder die zich in de gebouwen of op de terreinen van Avans Hogeschool bevindt moet zich op verzoek kunnen identificeren middels een wettelijk erkend identiteitsbewijs, zoals een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

3.9 Kinderen

Het is niet toegestaan om kinderen mee te nemen in de gebouwen van Avans Hogeschool. Uitzondering hierop zijn de lesgerelateerde en op kinderen gerichte activiteiten van de Pabo en bijzondere activiteiten.

3.10 Lift

Enkele liften zijn voorzien van een paslezer. Deze liften kunnen alleen gebruikt worden door Avans-medewerkers, bezoekers, leveranciers voor het transport van goederen en studenten met (tijdelijke) lichamelijke beperkingen.

3.11 Kluisjes

- Tegen betaling van borg kan een sleutel worden verkregen voor een kluisje.
- Het gebruik van kluisjes geschiedt voor een maximale periode van één studiejaar.
- Indien de sleutel aan het eind van de huurperiode niet is ingeleverd wordt -na schriftelijke kennisgeving aan huurder- het kluisje geopend. De borgsom wordt dan niet terugbetaald. De eventuele inhoud wordt nog gedurende twee maanden bewaard en vervolgens vernietigd.
- Bij verlies of diefstal van de sleutel wordt de borg niet terugbetaald.
- Gebruikers worden geacht nooit waardevolle spullen onbeheerd achter te laten, ook niet bij onbeheerde kapstokken of kluisjes. Avans Hogeschool biedt deze aan als opberg-faciliteit maar aanvaardt geen aansprakelijkheid in geval van diefstal, beschadiging etc.

3.12 Meubilairopstelling

Elke lesruimte/vergader ruimte dient netjes te worden achtergelaten. Aan het einde van iedere activiteit dient het meubilair door de gebruiker(s) in de oorspronkelijke opstelling te worden teruggezet, met uitzondering van tentamenperiodes.

3.13 Gebruik van elektronische hulpmiddelen

Het gebruik van elektronische hulpmiddelen is binnen de gebouwen van Avans Hogeschool alleen toegestaan voor zover andere studenten en/of medewerkers hiervan geen hinder (in de zin van geluidsoverlast of concentratiestoornis e.d.) ondervinden.

In de praktijk betekent dit onder meer dat:

- Tijdens lessen en andere contactmomenten van studenten met medewerkers (bijv. projectbesprekingen, afspraken, andere gesprekken) mobiele telefoons en soortgelijke hulpmiddelen worden uitgezet of zodanig worden ingesteld dat anderen geen hinder ondervinden.
- Tijdens bijeenkomsten (o.a. vergaderingen) van studenten en/of medewerkers de mobiele telefoons en soortgelijke hulpmiddelen worden uitgezet of zodanig worden ingesteld dat anderen geen hinder ondervinden.
- Tijdens tentamens en examens het bij zich hebben van elektronische hulpmiddelen, niet zijnde de voor het tentamen of examen toegestane elektronische rekenmachine niet toegestaan is. Het ter beschikking hebben van andere elektronische hulpmiddelen dan het elektronische rekenmachine kan aangemerkt worden als poging tot fraude (zie de Onderwijs & Examenregeling van de betreffende opleiding).

- Voor een nadere informatie wordt verwezen naar de rooster- en tentameninformatie op iAvans Portaal van DIF onder Faciliteiten.

3.14 Openingstijden

- De terreinen van Avans Hogeschool zijn uitsluitend bereikbaar gedurende de openingstijden van de gebouwen van Avans Hogeschool. Het zich buiten de openingstijden begeven op de terreinen van Avans Hogeschool is verboden.
- De openingstijden van de gebouwen van Avans Hogeschool staan vermeld op iAvans Portaal van DIF.
- De dagen dat de gebouwen zijn gesloten of een afwijkende openstelling kennen, staan vermeld op het jaarrooster. De aard van de afwijkende opstellingen wordt voorafgaand aan de betreffende periode gecommuniceerd via @Avans en aan de Academies en Dienstenheden.

3.15 Parkeren van auto's/motoren

- Op de terreinen van de gebouwen van Avans Hogeschool is (beperkte) parkeergelegenheid voor auto's en motoren. Deze parkeerplaatsen zijn uitsluitend bedoeld voor medewerkers, (deeltijd)studenten, studenten met een (tijdelijke) lichamelijke beperking en bezoekers van Avans Hogeschool.
- Parkeerplaatsen in parkeergarages van Avans Hogeschool zijn uitsluitend bestemd voor medewerkers, bezoekers, deeltijdstudenten en studenten met een (tijdelijke) lichamelijke beperking.
- Parkeren mag uitsluitend in de daarvoor bestemde parkeervakken.
- Parkeren buiten de vakken, onterecht parkeren op bezoekers- en invalidenplaatsen en het blokkeren van de vluchtroutes is niet toegestaan. (Gedeeltelijk) fout geparkeerde auto's/motoren kunnen voorzien worden van een wielklem, weggesleept en/of kan de eigenaar ervan de toegang tot de parkeervoorziening worden ontzegd. De kosten van het aanbrengen en verwijderen van de wielklem c.q. het wegslepen zijn voor de eigenaar van het voertuig.
- Er kunnen geen parkeerplaatsen worden gereserveerd, met uitzondering van speciale gelegenheden.
- Indien het aantal parkeerplaatsen vol is, zullen de slagbomen niet meer opengaan.
- Leveranciers dienen hun goederen te lossen op de daarvoor bestemde losplaats, zie borden.
- Op de terreinen van Avans Hogeschool zijn de in Nederland geldende verkeersregels van kracht.
- Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van voertuigen.
- Zie ook Stallen van fietsen/bromfietsen (2.22).

3.16 Roken

- In alle gebouwen van Avans Hogeschool geldt een algeheel rookverbod. Roken is toegestaan in de daarvoor aangewezen speciale rookvoorzieningen, die zich in alle gevallen buiten de gebouwen van Avans Hogeschool bevinden.
- Voorts mag niet gerookt worden in de directe omgeving van de (hoofd)ingangen en openstaande ramen van alle gebouwen van Avans Hogeschool.
- Peuken dienen in de daarvoor bestemde peukendovers te worden gedeponeerd.

- Voor verdere informatie wordt verwezen naar de Niet-roken regeling van Avans Hogeschool, die als onderdeel van deze huisregels is vastgesteld. De Niet-roken regeling is gepubliceerd op iAvans Portaal onder DIF.

3.17 Rust in en om de gebouwen

- Tijdens examen-/tentamenperiodes is extra aandacht voor stilte en rust in en om de gebouwen noodzakelijk.
- Ter ondersteuning hiervoor kan aandacht worden gevraagd middels 'stilte'-borden.
- Diegene die door overlast en storend gedrag een ongestoord verloop van het onderwijs verhindert, kan een sanctie worden opgelegd.

3.18 Toegang tot de gebouwen en terreinen

- Gedurende openingstijden van de gebouwen van Avans Hogeschool zijn de gebouwen en terreinen toegankelijk voor studenten, medewerkers en bezoekers van Avans Hogeschool;
- Niet-bevoegden hebben geen toegang.
- Buiten de openingstijden is het verboden zich op de terreinen c.q. in de gebouwen van Avans Hogeschool te begeven, met uitzondering van werkzaamheden door bewakings- en onderhoudspersoneel in opdracht van Avans.
- Avans Hogeschool behoudt zich het recht voor om personen de toegang te ontzeggen tot de gebouwen en/of terreinen van Avans Hogeschool.

3.19 Stallen van fietsen/bromfietsen

- Fietsen en bromfietsen mogen uitsluitend op de daarvoor bestemde plaatsen en in de daarvoor bestemde stallingen worden geplaatst.
- Ten behoeve van medewerkers is er op enkele locaties een (beperkte) mogelijkheid om de (brom)fietsen in een afgesloten stalling te plaatsen.
- Buiten de stallingen geplaatste (brom)fietsen kunnen worden verwijderd. De kosten hiervan zijn voor de eigenaar van de (brom)fiets.
- (Brom)fietsen mogen, in verband met de veiligheid, niet in de gebouwen worden gestald.
- Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van (brom)fietsen.
- Zie ook Parkeren van auto's/motoren (2.18).

3.20 Veiligheid

- Met betrekking tot het waarborgen van de veiligheid dragen studenten en medewerkers een eigen verantwoordelijkheid. Eenieder zorgt dat hij/zij van de voorschriften op de hoogte is en de bepalingen in acht neemt.
- In bijzondere werkomgevingen en laboratoria kunnen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften zijn opgehangen in de laboratoria. Bij het betreden van deze ruimten wordt eenieder geacht hiervan kennis genomen te hebben.
- Iedere medewerker, student en bezoeker is verplicht de voorgeschreven veiligheidsregels na te leven zoals die worden gecommuniceerd via iAvans Portaal Arbo en op de Blackboard community veiligheid Avans.
- Bij calamiteiten is eenieder die zich in de gebouwen van Avans Hogeschool bevindt, verplicht de aanwijzingen op te volgen van de Bedrijfs Hulp Verleners (BHV-ers). De BHV-ers zijn herkenbaar aan hesjes met reflecterende strepen en de letters BHV op de rug.

- Bij calamiteit, ongeval of letsel: belt men naar 073 629 5555 óf gaat naar de receptie van het gebouw.
- Bij ontruiming en calamiteiten wordt iedereen geacht de aanwijzingen op te volgen van de BedrijfsHulpVerleners (BHV-ers)
- Iedereen is verplicht zich te kunnen legitimeren aan personeel, m.n. de conciërges.

3.21 Werkomgevingen

Over het gebruik van kantooromgevingen en werkplekken maken gebruikers afspraken. Met name in geval van flexibel gebruik kunnen die afspraken betrekking hebben op:

- Clean desk: na beëindiging van de werkzaamheden dient eenieder het bureau op te ruimen. Er mag niets op de bureaus blijven liggen.
- Clean floor: aan het eind van de werkdag mogen er geen dozen, (stapels) papier of andere zaken op de grond blijven liggen. De schoonmaak mag deze verwijderen.
- Bovenkant van de kasten moet vrij blijven (i.v.m. schoonmaakwerkzaamheden), met uitzondering van apparatuur (printers, plotters).
- Afval: in de werkomgevingen wordt gewerkt met afvalscheiding. Er staat/staan één of meerdere afval-unit(s) met bakken ten behoeve van een aantal specifieke afvalstromen. Het afval dient door de gebruiker gescheiden in de juiste container te worden gedeponerd.
- (Onderwijs)ruimten buiten de werkomgevingen zijn alleen door medewerkers te reserveren via Roostering en Tentaminering (RET) van DIF en ook voor studenten in Xplora.

4 Toezicht en maatregelen

4.1 Toezicht en handhaving

- Alle medewerkers en studenten van Avans Hogeschool hebben in bovengenoemde zaken een voorbeeldfunctie.
- Conciërges, helpdeskmedewerkers en beheerders (DIF- en Xplora-medewerkers) hebben een toezichthoudende taak. De overtreder kan verzocht worden het gedrag te veranderen of het gebouw c.q. de terreinen van Avans Hogeschool te verlaten. Ook kan het netwerkaccount worden geblokkeerd.
- Bij het niet voldoen aan een verzoek en bij voortdurende van de overtreding dient de overtreder zich te legitimeren en stelt de DIF- en/of Xplora-medewerker onmiddellijk de directie van de betrokken organisatie-eenheid op de hoogte.
- Bij overtreding van de gedragsregels in de studieruimte Xplora kan de student door of namens Avans Hogeschool worden verzocht de studieruimte per direct te verlaten en kan bij wijze van ordemaatregel tot nader order aan hem/haar de toegang worden ontzegd² en/of het netwerkaccount worden geblokkeerd.
- De directeur van de betrokken organisatie-eenheid bepaalt vervolgens de definitieve -aan de student of medewerker op te leggen- maatregel, overeenkomstig het bepaalde in het *Protocol Sancties en Ordemaatregelen Studenten* (iAvans Portaal DMCS (Dienstverlening Marketing, Communicatie en Studentenzaken) /Studentenzaken/Studentenstatuut). Voor medewerkers is de CAO-HBO van toepassing.

² Zie hiervoor ook de huisregels Xplora, op te vragen via iAvans Portaal Xplora

4.2 Maatregelen en sancties

- Alle gebruikers worden geacht gevolg te geven aan de huisregels en medewerking te verlenen bij de naleving en handhaving ervan.
- Iedere medewerker en student heeft een rol bij het naleven van de huisregels. Iedereen kan een overtreder verzoeken zich volgens de regels te gedragen.
- Als daar aanleiding toe is, worden medewerkers geacht studenten aan te spreken op afwijkend gedrag en te wijzen op de huisregels.
- In geval van weigering om zich conform de regels te gedragen of van herhaling van handelen in strijd met de regels kunnen medewerkers de hulp inroepen van conciërges om studenten het gebouw te (doen) verlaten.
- Namens het College van Bestuur is de directie DIF bevoegd om maatregelen te treffen om de goede gang van zaken in de gebouwen en op de terreinen van Avans Hogeschool te handhaven.
- In aanvulling op de reeds genoemde sancties is, op voorstel van de directie DIF het College van Bestuur bevoegd om maatregelen te treffen om de goede gang van zaken in de gebouwen en op de terreinen van Avans Hogeschool af te dwingen.
- Dwangmaatregelen kunnen bestaan uit:
 - Voor studenten: een waarschuwing, berisping, taakstraf, schorsing en/of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 8.5. lid 4 van het Studentenstatuut (zie iAvans Portaal DMCS/Studentzaken). Tevens wordt verwezen naar het protocol Sancties en Ordemaatregelen Studenten, eveneens op iAvans Portaal.
 - Voor medewerkers: een waarschuwing en/of verwijdering, indien nodig gevolgd door een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO.

5 Slotbepalingen

5.1 Vragen en klachten

In geval een gebruiker vragen of klachten heeft over dit protocol, kan deze persoon zich wenden tot de Servicedesk DIF, tel. 8888 (076-5238888), e-mail: servicedesk.dif@avans.nl .

5.2 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet en bij verschil van interpretatie van één of meerdere bepalingen van deze regeling beslist het College van Bestuur van Avans Hogeschool.

5.3 Geldigheid

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2011 en kan worden aangehaald als "Protocol Voorzieningen en Huisregels Avans Hogeschool 2011-2012".

Dit protocol wordt jaarlijks in mei bijgesteld en opnieuw vastgesteld.