

DEFINITIEF

**Voorzieningen en huisregels
voor gebruikers van de diensten en faciliteiten van
Avans Hogeschool**

2014/2015

Inhoudsopgave:

1	Inleiding.....	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen.....	4
2	Reglement voorzieningen en diensten	6
2.1	Algemene regels.....	6
2.2	Audio-visuele voorzieningen	6
2.3	Avans pas.....	6
2.4	Conciërgerie	7
2.5	ICT-voorzieningen.....	7
2.6	Verstrekken mobile devices door Avans Hogeschool	10
2.7	Muziek en geluidsversterking.....	10
2.8	PC-lokalen.....	10
2.9	Repro-dienstverlening/winkel.....	11
2.10	Vervoersmogelijkheden	11
3	Huisregels	13
3.1	Affiches/posters/flyers.....	13
3.2	Afvalscheiding	13
3.3	Alcohol en drugs.....	13
3.4	Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen.....	13
3.5	Energiegebruik	13
3.6	Eten en drinken	14
3.7	Gebruik van elektronische hulpmiddelen	14
3.8	(Huis)dieren.....	14
3.9	Identificatie	15
3.10	Kinderen	15
3.11	Lift.....	15
3.12	Lockers.....	15
3.13	Meubilairopstelling	15

3.14	Openingstijden	15
3.15	Parkeren van auto's/motoren	16
3.16	(Niet) Roken	16
3.17	Rust in en om de gebouwen.....	16
3.18	Stallen van fietsen/bromfietsen.....	17
3.19	Toegang tot de gebouwen en terreinen	17
3.20	Veiligheid	17
3.21	Werkomgevingen	18
4	Toezicht en maatregelen.....	19
4.1	Toezicht, handhaving en sancties	19
5	Slotbepalingen.....	20
5.1	Vragen en klachten.....	20
5.2	Onvoorziene omstandigheden.....	20
5.3	Publicatie	20
5.4	Geldigheid en bijstelling.....	20
5.5	Aanhaaltitel	20
6	Bijlage 1: Gedragscode E-mail	21
7	Bijlage 2: Spelregels gebruik Social Media Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
8	Bijlage 3: Alcoholbeleid	22
9	Bijlage 4: Niet-roken-regeling	24

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 Diensten 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

Dit document is gebaseerd op de Producten- en Diensten Catalogus van DIF (PDC). In dit reglement 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.

Onder oneigenlijk gebruik wordt in dit reglement 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 reglement 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 geraadpleegd te worden.

1.2 Begripsbepalingen

- **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.
- **College van Bestuur (CvB):** Het bestuur van Avans Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Avans.
- **DIF:** De Diensten ICT en Facilitaire Dienst.
- **DMCS:** De Diensten Marketing, Communicatie en Studentenzaken die belast is met het uitvoeren van taken op o.m. het terrein van studentenzaken.

- **Gebruiker:** Medewerkers, studenten, gasten en derden die gebruik maken van de voorzieningen en diensten van Avans Hogeschool.
- **Leverancier:** Hij/zij die diensten en/of goederen levert aan Avans Hogeschool of namens Avans Hogeschool aan medewerkers en studenten.
- **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.
- **Mobile device:** Onder een mobile device wordt verstaan een mobiele telefoon of notebook.
- **Organisatie onderdeel:** Academie of Dienstenheid binnen Avans Hogeschool
- **PDC:** Product en Diensten Catalogus van DIF
- **Servicedesk:** De Servicedesk DIF, tel. 8888 (088-5258888), e-mail: servicedesk.dif@avans.nl.
- **Student:** Degene die bij Avans Hogeschool is ingeschreven als student.
- **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 het 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. In een aantal gevallen worden voorzieningen en diensten geleverd door een leverancier. Dit reglement is ook hier op van toepassing.

2.2 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 Helpdesks zie ook de (vooralsnog analoge) PDC van DIF.

Controle op gebruik en sancties

- Met betrekking tot deze punten wordt verwezen naar paragraaf 4.

2.3 Avans pas

Omschrijving

Het beschikbaar stellen van een Avans chipkaart 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 Avans chipkaart verstrekt. De pas blijft eigendom van Avans Hogeschool
- De door Avans Hogeschool ter beschikking gestelde kaart is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.
- De pashouder is verantwoordelijk voor het gebruik van de pas.
- Bij verlies of diefstal dient de pashouder dit zo spoedig mogelijk te melden bij de servicedesk DIF én de balie van Xplora. 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).

Controle op gebruik en sancties

- Bij vermoeden van misbruik is de directie DIF door het College van Bestuur gerechtigd om de pas te blokkeren.
- Met betrekking tot sancties wordt verwezen naar paragraaf 4.

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 zelf 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 en/of op het netwerk en/of in een beveiligde cloudomgeving.
- 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 is en gewist mag worden.
- 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, ook niet via mediadragers, als een usb-stick. 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 worden beperkingen gesteld;
 - 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;

Voorzieningen en huisregels Avans Hogeschool 2014/2015

- anoniem te reageren op het Avans-medium @Avans; eenieder is verplicht 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.

Ten aanzien van mail heeft Avans Hogeschool gedragsregels opgesteld. Zie hiervoor Bijlage 1 van deze regeling.

Aanvullende regels met betrekking tot het gebruik van eigen 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. 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).
- 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, tablets, PDA's en dergelijke is alleen toegestaan op de daarvoor beschikbaar gestelde (wireless) netwerkaansluitingen.

Controle op gebruik en sancties

- Om naleving van de gebruiksregels voor ICT-voorzieningen 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.

¹ Voor bepaalde apparaten geldt dat de toegang niet via Eduroam gerealiseerd kan worden. Deze apparaten kunnen bij de Helpdesk worden aangemeld waarna, na beoordeling, alsnog toegang mogelijk kan worden gemaakt.

- 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 gerede 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 de limieten met betrekking tot bestandsopslag af te dwingen. Deze maatregelen zullen tijdig worden gepubliceerd.
- Met betrekking tot sancties wordt verwezen naar paragraaf 4.

2.6 Verstrekken mobile devices door Avans Hogeschool

In 2013 heeft het CvB het beleid rond mobiele devices vastgesteld. Dat betekent dat aan categorieën medewerkers mobiele ICT-faciliteiten kunnen worden verstrekt. Deze verstrekking is gebonden aan gebruiksregels. Hiervoor is een Bruikleenovereenkomst Mobiele Devices vastgesteld. Bij het verstrekken van een mobiel device stemt de ontvanger schriftelijk in door deze Bruikleenovereenkomst te ondertekenen.

2.7 Muziek en geluidsversterking

Omschrijving

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

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

Controle op gebruik en sancties

- Met betrekking tot dit punt wordt verwezen naar paragraaf 4.

2.8 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 servicedesk DIF 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;
- 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.

Controle op gebruik en sancties

- Medewerkers van DIF houden toezicht op de PC-lokalen. Een gebruiker dient zich op verzoek van een medewerker van DIF te legitimeren.
- Met betrekking tot sancties wordt verwezen naar paragraaf 4.

2.9 Repro-dienstverlening/winkel

Omschrijving

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

Dienstverlening

- Een centrale repro bevindt zich op in de gebouwen Hogeschoollaan 1 (Breda) en Onderwijsboulevard 215 ('s-Hertogenbosch).
- Hier kunnen opdrachten voor alle locaties worden uitgevoerd.
- Diverse opdrachten, zoals enkel- en dubbelzijdig kopiëren, kleurenkopieën en inbinden.
- 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 betaling d.m.v. pinnen, chippen of met de Avans pas.
- Indien er bij de originelen gebruik gemaakt is van artikelen van derden, dienen hierover auteursrechten betaald te worden.

2.10 Vervoersmogelijkheden

Omschrijving

Het door Avans Hogeschool geboden aanbod van vervoersmiddelen voor gebruik door medewerkers bij dienstreizen.

Dienstverlening

- Het beschikbaar stellen van elektrische auto's t.b.v. dienstreizen tot ongeveer 50 km (enkele reis).
- Het beschikbaar stellen van bedrijfsfietsen voor medewerkers voor dienstreizen tot ongeveer 10 km.

Regels met betrekking tot het gebruik

- De elektrische auto's zijn beschikbaar voor medewerkers die werkzaam zijn vanuit de locatie Onderwijsboulevard 's-Hertogenbosch.
- Voor gebruik van een elektrische auto kan men contact opnemen met info@paleiskwartierelektrisch.nl.
- Bedrijfsfietsen zijn via de receptie beschikbaar op alle locaties behalve Breda-Beukenlaan.
- Het gebruik van fietsen is gratis. Het gebruik van de elektrische auto's wordt doorbelast aan de organisatie-eenheid. Met deze middelen gemaakte reizen kunnen niet worden gedeclareerd.
- Zowel voor bedrijfsfietsen als elektrische auto's zijn gebruiksregels en instructies opgesteld. Deze zijn beschikbaar via genoemde contacten. Door het gebruik gaat men hiermee akkoord.

Controle op gebruik en sancties

- Door middel van een administratie wordt geregistreerd wie wanneer welk vervoermiddel in gebruik heeft.
- Met betrekking tot sancties wordt verwezen naar paragraaf 4.

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 Afvalscheiding

Vanuit het oogpunt van duurzaamheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid heeft Avans Hogeschool gekozen voor een gescheiden inzameling van afval. Gebruikers zijn verplicht het door hem/haar geproduceerde afval zelf op te ruimen en gescheiden te deponeren in de daarvoor bestemde afvalbakken.

3.3 Alcohol en drugs

- Het College van Bestuur heeft een Alcohol-beleid vastgesteld voor Avans Hogeschool. Hiervoor wordt verwezen naar Bijlage 2.
- 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 van en handel in drugs en bij overlast door alcohol of drugs wordt de politie ingeschakeld.

3.4 Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen

- 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.
- Eenieder is aansprakelijk voor zijn/haar eigen gedragingen en draagt de eventueel daardoor geleden schade zelf.

3.5 Energiegebruik

Avans Hogeschool heeft veel maatregelen genomen om het energieverbruik zoveel mogelijk te beperken. Van alle gebruikers van de gebouwen wordt verwacht dat ook zij bijdragen aan beperking van het energiegebruik. Dit betekent bijvoorbeeld:

- 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 afsluiten van de pc indien deze niet meer gebruikt wordt.

3.6 Eten en drinken

- Onder eten en drinken wordt in dit kader verstaan: het nuttigen van drank en/of broodmaaltijd. De volgende regels gelden niet voor het nuttigen van een warme maaltijd. Warme maaltijden mogen uitsluitend worden gebruikt in de restaurants.
- Tijdens lessen e.d. is eten en drinken (anders dan een flesje water) in de onderwijsruimten alleen toegestaan met toestemming van de aanwezige docent/begeleider. Indien geen docent aanwezig, mogen de gebruikers van de ruimte zelf bepalen of er gegeten en gedronken mag worden.
Bij toetsen kunnen op dit vlak specifieke regels gelden. Voor een nadere informatie wordt verwezen naar de rooster- en tentameninformatie op iAvans Portaal van DIF onder Faciliteiten.
- In alle gevallen verwachten we dat gebruikers van een ruimte die schoon en opgeruimd achterlaten voor de volgende gebruiker(s). Ga voorzichtig om met eten en drinken in de buurt van de computers.
- Deelnemers aan een vergadering verzamelen alle servies e.d. en zetten dit klaar voor ophalen door de catering.
- Bij eten en drinken op de werkplek door medewerkers wordt men geacht anderen niet te hinderen en de werkplek (of ruimte) opgeruimd en schoon achter te laten.

3.7 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.

3.8 (Huis)dieren

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

3.9 Identificatie

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

3.10 Kinderen

De gebouwen van Avans Hogeschool zijn niet ingericht voor het verblijf van kinderen. Uitzondering hierop zijn de lesgerelateerde en op kinderen gerichte activiteiten van de Pabo en bijzondere activiteiten.

3.11 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.

3.12 Lockers

- Tegen betaling van een huursom en borgsom kan een sleutel worden verkregen voor een locker.
- Het gebruik van een locker 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- de locker 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.
- Avans Hogeschool biedt lockers aan als opbergfaciliteit maar aanvaardt geen aansprakelijkheid in geval van diefstal, beschadiging etc. Gebruikers wordt geadviseerd om geen waardevolle spullen in lockers op te bergen.

3.13 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.

3.14 Openingstijden

- De openingstijden van de gebouwen van Avans Hogeschool staan vermeld op pagina's van DIF op iAvans.
- De dagen dat de gebouwen zijn gesloten of een afwijkende openstelling kennen, staan vermeld op het jaarrooster. Deze afwijkende opstellingen worden voorafgaand aan de betreffende studiejaar 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. Daarom zijn, met uitzondering van de parkeerruimte bij de locatie Hervenplein in 's-Hertogenbosch, parkeervoorzieningen uitsluitend toegankelijk voor medewerkers, (deeltijd)studenten vanaf 17.00 uur, studenten met een (tijdelijke) lichamelijke beperking en bezoekers van Avans Hogeschool.
- 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. Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid als hierbij schade ontstaat aan het voertuig.
- Er kunnen geen parkeerplaatsen worden gereserveerd, met uitzondering van speciale gelegenheden.
- Voor elektrische auto's zijn op een aantal terreinen speciale parkeerplekken met laadpunt beschikbaar. Informeer daarvoor bij de receptie. Sommige plekken zijn uitsluitend bestemd voor 100% elektrische auto's. Andere mogen ook gebruikt worden door hybride auto's. Dit staat met een bord aangeven. Voor het gebruik van de laadpalen worden kosten in rekening gebracht.
- Indien het aantal parkeerplaatsen vol is, brandt het licht "VOL" en 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 die op het terrein staan geparkeerd.
- Zie ook Stallen van fietsen/bromfietsen (3.18).

3.16 (Niet) Roken

- Het College van Bestuur heeft in het kader van het bepaalde in Paragraaf 5 van de Gewijzigde Tabakswet 2002, Staatsblad 202 een niet-rokenregeling vastgesteld. Voor deze regeling wordt verwezen naar Bijlage .

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 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.
- In de afgesloten stallingen is er vaak ook de mogelijkheid om een elektrische fiets op te laden. Informeer daarvoor bij de receptie. Het gebruik is gratis.
- Buiten de stallingen geplaatste (brom)fietsen kunnen worden verwijderd. De kosten hiervan zijn voor de eigenaar van de (brom)fiets. Avans Hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid als hierbij schade ontstaat aan het voertuig.
- (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 (3.15).

3.19 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 Hogeschool.
- Avans Hogeschool behoudt zich het recht voor om personen de toegang te ontfeggen tot de gebouwen en/of terreinen van Avans Hogeschool.

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.
- Eenieder is zelf verantwoordelijk om vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen en de door Avans Hogeschool verstrekte persoonlijke voorzieningen zoals laptop, tablet of mobiele telefoon te voorkomen.
- Iedereen is verplicht zich te kunnen legitimeren aan personeel, met name de conciërges.
- In bijzondere werkomgevingen, zoals werkplaatsen en laboratoria, kunnen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften zijn in deze werkomgevingen beschikbaar. Eenieder wordt geacht hiervan kennis genomen te hebben voorafgaand aan het gebruik van deze ruimten en de daar aanwezige voorzieningen. .
- Iedere medewerker, student, bezoeker en leverancier is verplicht de voorgeschreven veiligheidsregels te kennen én na te leven zoals die worden gecommuniceerd via de site <http://veiligheid.avans.nl/> die bereikbaar is via het iAvans Portaal. In geval van een calamiteit kan ook op andere wijze worden gecommuniceerd. .
- Bij calamiteiten en/of veiligheid gerelateerde situaties, is eenieder die zich in de gebouwen en/of op de terreinen van Avans Hogeschool bevindt, verplicht de aanwijzingen op te volgen van Conciërges en/of 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 het Avans Alarmnummer (088 525) 8008 óf

gaat men naar de receptie van het gebouw.

Dit moet je doen:

- Zet het nummer van Avans Alarm (088 525)8008 in je telefoon.
- Volg de veiligheidsinstructies van onze conciërges en BHV-ers op.
- Zorg dat je een ID-kaart of paspoort bij je hebt. Medewerkers mogen vragen je te identificeren.
- De belangrijkste richtlijnen rondom veiligheid staan op de Veiligheidskaart. Deze vind je bij de brandslanghaspels en bij veel ontmoetingsplaatsen in het gebouw. Lees deze kaart goed door.
- Lees het document "**informatie Avans Veiligheid**" dat staat op veiligheid.avans.nl. Neem deze informatie goed door. Als student, medewerker of externe dienstverlener heb je een leesverplichting. Op de website vind je meer informatie en het formulier Veiligheidsmelding.
- Heb je een (tijdelijke) beperking dan zijn er misschien extra maatregelen nodig voor jouw veiligheid. Als student laat je bijzondere omstandigheden weten aan je decaan. Medewerkers melden dit bij Avans Arbo.

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:

- Soorten werkplekken voor verschillende werkzaamheden;
- Telefoongebruik en overleg in open ruimten om geluidshinder te voorkomen;
- Mogelijkheden en procedures om (overleg-)ruimten te reserveren;
- Netheid van de ruimte (ook om het schoonmaken mogelijk te maken):
 - Clean desk: het bureau opruimen na gebruik ;
 - Clean floor: geen dozen, (stapels) papier of andere zaken op de grond laten liggen;
 - Clean top: geen dozen en spullen boven op de kasten.

4 Toezicht en maatregelen

4.1 Toezicht, handhaving en sancties

- Alle medewerkers en studenten van Avans Hogeschool hebben bij de naleving van dit reglement en de gedragsregels een voorbeeldfunctie en dienen anderen aan te spreken op ongewenst gedrag.
- Conciërges, baliemedewerkers, helpdeskmedewerkers en ICT-beheerders (DIF- en Xplora-medewerkers) hebben een expliciet toezichthoudende taak. Deze toezichthouders kunnen degene die in strijd met dit reglement of een gedragsregel handelt, opdragen het gedrag te veranderen, de strijdigheid met dit reglement ongedaan te maken en/of de ruimte, het gebouw c.q. de terreinen van Avans Hogeschool te verlaten.
- Bij het niet voldoen aan een verzoek van een toezichthouder en bij voortdurende overtreiding dient de overtreder zich te legitimeren en stelt de toezichthouder onmiddellijk de directie DIF c.q. LIC op de hoogte.
- De directie DIF kan daarop in het kader van toezicht en handhaving de overtreder namens Avans Hogeschool tot nader order de Avans-pas laten blokkeren, het netwerkaccount laten blokkeren en/of de toegang tot de gebouwen c.q. terreinen ontfeggen.
- De directie DIF doet aan de directeur van het organisatieonderdeel waar de persoon toe behoort, een voorstel voor de duur van de in het vorige punt genoemde maatregelen. Hij kan de betreffende directeur ook adviseren om een aanvullende sanctie op te leggen.
- De directeur van de betrokken organisatie-eenheid bepaalt vervolgens de definitieve aan de student of medewerker op te leggen ordemaatregel en/of sanctie.
- Ordemaatregelen en sancties 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 onder Diensten bij Regelingen).
 - Voor medewerkers: een waarschuwing, 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 reglement, kan deze persoon zich wenden tot de Servicedesk DIF, tel. 8888 (088-5258888), 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 Publicatie

Dit document wordt gepubliceerd op iAvans. Academies en diensteenheden worden op de hoogte gebracht van publicatie en kunnen dat aangrijpen voor informatie richting studenten en medewerkers.

5.4 Geldigheid en bijstelling

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014 en geldt gedurende één studiejaar. Dit reglement wordt jaarlijks voor 1 juni bijgesteld en opnieuw door het College van Bestuur vastgesteld.

5.5 Aanhaaltitel

Dit document kan worden aangehaald als "Voorzieningen en Huisregels Avans Hogeschool".

6 Bijlage 1: Gedragscode E-mail

Onderstaand staat een aantal gedragsregels die gebruikers kunnen hanteren om de ervaren werkdruk als gevolg van het gebruik van E-mail te reduceren.

- Elke mail die je verstuurt, heeft een duidelijk onderwerp.
- Je mail is kort en zakelijk en je geeft helder aan wat je van de ontvanger verwacht (overweeg of je al die bijlagen eigenlijk wel mee moet zenden).
- Als de boodschap wat gevoelig ligt, kun je beter even langslopen, of je neemt telefonisch contact op.
- Je stuurt alleen een mail in CC als het absoluut noodzakelijk is. Je wilt bijvoorbeeld de ontvanger informeren, maar verwacht geen actie van hem/haar.
- Je reageert niet op de CC-mail die je hebt ontvangen.
- Je stuurt alleen een mail in BC als je het mailadres van de geadresseerde wil afschermen óf een "reply to all" wil vermijden.
- Je reageert tijdig op ontvangen mail.

7 Bijlage 2: Alcoholbeleid

1 Alcohol en de Wet:

- De Wet (Drank- en Horecawet) maakt een onderscheid tussen zwak-alcoholhoudende drank (bier, wijn en gedestilleerde drank met minder dan 15% alcohol) en sterke drank (gedestilleerde drank met 15% alcohol of meer). Verstrekkers van alcohol zijn verplicht te controleren of jongeren die drank willen kopen oud genoeg zijn (18 jaar voor zowel zwak-alcoholhoudende drank als sterke drank).
- Horecagelegenheden waar alcohol wordt geschonken en verkopers van sterke drank moeten volgens de Wet een geldige vergunning hebben.

2 Locaties

- 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 van Avans Hogeschool 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 de Raad van Bestuur of directies academies/diensteenheden- op beperkte schaal alcoholische drank worden geserveerd op partijen en recepties (evt. in een andere ruimte dan de grand cafés).
- Het is niet toegestaan alcohol voor consumptie te houden c.q. te drinken in de werkruimten c.q. AGW-domeinen en op de terreinen.

(*regels omtrent (het gebruik van) de studentensociëteiten worden nader omschreven in de statuten van deze verenigingen.)

3 Eisen aan cateraar

De cateraar draagt zorg voor de vereiste horecavergunningen en is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering hiervan. Zij ziet er tevens op toe dat alcoholische drank uitsluitend in de tot het grand café behorende ruimte(n) wordt geconsumeerd en niet tot wangedrag en/of misbruik leidt.

4 Eisen aan sociëteiten

Initiatieven van studenten voor het oprichten c.q. runnen van een sociëteit worden door Avans Hogeschool ondersteund, met inachtneming van een aantal regels:

- er is per gebouw maximaal één sociëteit;
- elke sociëteit is een rechtspersoonlijkheid;
- iedere sociëteit zorgt zelf voor de vereiste vergunningen (o.a. horecavergunning) en een correcte uitvoering hiervan c.q. voor de voorwaarden die hieraan verbonden zijn;
- in de sociëteit mogen zowel leden als niet-leden consumpties gebruiken;
- de sociëteiten hebben hun eigen ingang;
- de openingstijden van de sociëteiten kunnen afwijken van de openingstijden van de gebouwen van Avans Hogeschool;
- de bar-voorziening op de kunstacademie moet gezien worden als een "sociëteit".

Voor verdere voorwaarden en de uitwerking hiervan wordt verwezen naar de contracten die Avans Hogeschool heeft afgesloten met de sociëteiten.

5 Eisen aan overige partijen

In uitzonderingsgevallen en uitsluitend in overleg met de verantwoordelijke voor het cateringbeleid (coördinator catering c.q. directie DIF) kan toestemming verleend worden aan anderen dan de cateraar of de sociëteiten voor het schenken van alcohol.

6 Assortiment

Binnen Avans Hogeschool en de sociëteiten worden uitsluitend licht-alcoholische dranken geschonken, geen alcohol die onder de categorie "sterke drank" valt.

7 Tijden

In de grand cafés zullen alcoholische dranken verkrijgbaar zijn vanaf 16.00 uur tot aan sluitingstijd van het grand café. In de sociëteiten is alcohol verkrijgbaar vanaf 15.00 uur tot aan sluitingstijd van de sociëteit. Een uitzondering hierop vormen de mogelijkheden zoals deze zijn opgenomen in de banquetingmap (recepties, e.d.).

8 Gedrag

Avans Hogeschool verwacht van haar studenten en medewerkers een verantwoord gebruik van alcohol. Bij vermoeden van teveel consumpties is het personeel van de grand cafés c.q. de "dienstdoende" studenten van de studentensociëteiten verplicht verdere consumpties te weigeren en de bezoeker te verzoeken weg te gaan. Bij storend gedrag en overlast wordt de politie ingeschakeld.

9 Handhaving

- Avans Hogeschool ziet toe op naleving van de alcohol regeling; deze maakt deel uit van de huisregels. Iedere medewerker en student wordt geacht gevolg te geven aan de huisregels en medewerking te verlenen bij de naleving alsmede bij de handhaving hiervan. De overtreder kan worden verzocht het gedrag te veranderen of (in geval van herhaling) het gebouw te verlaten.
- Bij overtreding van deze huisregels is 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 te handhaven.
- De te nemen maatregelen kunnen bestaan uit:
 - voor studenten: een waarschuwing, berisping, taakstraf, schorsing en/of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 8.3 van het *Studentenstatuut*. Tevens wordt verwezen naar het *protocol Sancties en Ordemaatregelen Studenten*;
 - voor medewerkers: een waarschuwing indien nodig gevolgd door een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO;
 - voor bezoekers: een waarschuwing, ingeval van herhaling gevolgd door verwijdering en/of een eventuele verdere ontzegging van de toegang tot de gebouwen van Avans Hogeschool.

10 Slotbepalingen

- 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.
- Deze regeling kan worden aangehaald als "*Alcoholbeleid Stichting Avans*".

8 Bijlage 3: Niet-roken-regeling

1 Rookverbod

- In alle gebouwen van Avans Hogeschool geldt een algeheel rookverbod, behalve 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 (minimale afstand van 15 meter vanaf de gevel, voor zover dit Avans-terreinen betreft).
- Dit rookverbod geldt tevens voor derde partijen, die een ruimte huren in de gebouwen van Avans Hogeschool.

2 Verbod op verkoop van rookwaren

In alle gebouwen van Avans Hogeschool is het niet toegestaan om rookwaren te verkopen, met inbegrip van die ruimten die door derden zijn gehuurd.

3 Uitvoering

- Bij alle toegangsdeuren van de gebouwen worden borden geplaatst met de tekst "roken verboden". Desgewenst kunnen rookverboden ook op andere daarvoor in aanmerking komende plaatsen worden aangebracht. Op de plaatsen waar mag worden gerookt, zal dit kenbaar zijn door borden dan wel stickers met de tekst "roken toegestaan".
- Peuken dienen in de daarvoor bestemde peukendovers (w.o. asbaktegels) te worden gedeponeerd.
- Alle medewerkers en studenten van Avans Hogeschool hebben in dezen een voorbeeldfunctie en spreken elkaar aan op storend en negatief gedrag.
- Alle medewerkers en (hoofd)conciërges in het bijzonder 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.

4 Handhaving

- Avans Hogeschool ziet toe op naleving van de niet-roken regeling; deze maakt deel uit van de huisregels. Iedere medewerker en student wordt geacht gevolg te geven aan de huisregels en medewerking te verlenen bij de naleving alsmede bij de handhaving hiervan. De overtreder kan worden verzocht het gedrag te veranderen of (in geval van herhaling) het gebouw te verlaten.
- Bij overtreding van deze huisregels is 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 te handhaven.
- De te nemen maatregelen kunnen bestaan uit:
 - voor studenten: een waarschuwing, berisping, taakstraf, schorsing en/of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 8.3 van het *Studentenstatuut*. Tevens wordt verwezen naar het *protocol Sancties en Ordemaatregelen Studenten*;
 - voor medewerkers: een waarschuwing indien nodig gevolgd door een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO;
 - voor bezoekers: een waarschuwing, ingeval van herhaling gevolgd door verwijdering en/of een eventuele verdere ontzegging van de toegang tot de gebouwen van Avans Hogeschool.

5 Klachten

Ingeval een medewerker, student of een derde/bezoeker overlast van roken ondervindt door anderen en er worden naar zijn of haar mening geen afdoende maatregelen daartegen getroffen, heeft deze persoon de mogelijkheid dit te melden bij een intern meldpunt, te weten Servicedesk DIF, tst. 8888 (088-5258888), e-mail: servicedesk.dif@avans.nl

6 Slotbepalingen

- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet en bij verschil van interpretatie van één of meer bepalingen van deze regeling beslist het College van Bestuur.
- Deze regeling kan worden aangehaald als "*Niet-roken regeling Avans Hogeschool*".