3.1 Huisregels

Onderdeel A: Algemeen deel

Studenten, medewerkers en andere personen die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van Inholland of gebruik maken van voorzieningen van Inholland, dienen de huisregels na te leven.
De algemene huisregels zijn hieronder opgenomen. Daarnaast kunnen medewerkers mondeling of schriftelijk regels en aanwijzingen geven en zijn op diverse plaatsen in de gebouwen en op de terreinen aanwijzingen aangebracht.
Soms is sprake van medegebruik van gebouwen en terreinen met andere instellingen. In dat geval dient men ook de huisregels van die andere instellingen te respecteren.
Voor vragen en nadere informatie over de huisregels kan men zich wenden tot het Servicepunt in het betreffende gebouw. Zo nodig wordt men doorverwezen.

1 Openingstijden

Op werkdagen zijn de gebouwen in de regel open van circa 7.30 tot circa 18.30 uur. Aansluitend kan, afhankelijk van de locatie, sprake zijn van een avondopenstelling op enkele avonden tot meestal 22.30 uur.
De gebouwen zijn volledig gesloten op de officiële feestdagen: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaart, tweede Pinksterdag, tweede Kerstdag, alsmede op de dag na Hemelvaart en de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaarsdag.
Daarnaast zijn enkele gebouwen een aantal weken gedurende de zomerperiode gesloten.
De juiste openings- en sluitingstijden worden op Insite en op iedere locatie per gebouw bij de hoofdingang aangegeven.

2 Identificatieplicht

Het betreden van de gebouwen en terreinen van de hogeschool is niet toegestaan zonder in het bezit te zijn van een geldig identificatiebewijs, dat door de Nederlandse overheid als geldig identificatiebewijs in Nederland is aangemerkt. Daarnaast dienen studenten en medewerkers respectievelijk de collegekaart en medewerkerskaart bij zich te dragen.
Op eerste verzoek van een medewerker of een daartoe aangewezen ander persoon (bijvoorbeeld beveiligingsbeambten), dient men deze documenten te tonen. Wil of kan men dat niet, dan kan men verzocht worden direct het gebouw en het terrein te verlaten. Voor de student kan dit tevens tot gevolg hebben dat hij geen toegang heeft tot het onderwijs, niet kan deelnemen aan de toetsen of gebruik mag maken van de voorzieningen.

3 Roosters, roosterwijzigingen en uitval van college

Roosters, roosterwijzigingen en uitval van colleges worden op de daartoe aangewezen plaatsen (Insite, mededelingenborden, enzovoorts) en of e-mail bekend gemaakt.
Studenten kunnen onverwachte afwezigheid van een docent melden bij het Servicepunt van de locatie.

4 Ontzeggen van toegang tot college of practica

Een docent heeft het recht om een student die te laat komt, zich niet gedraagt of aanwijzingen van hem niet opvolgt de toegang tot een college of practicum te ontzeggen.

5 Adres- en telefoonwijzigingen

Wijziging van het woonadres en telefoonnummer dienen studenten, extranei en cursisten zo spoedig mogelijk door te geven aan de Centrale studentenadministratie van de hogeschool (studenten via Studielink).
Medewerkers geven de wijziging door aan Human Resources Management (HRM) via Self Service.

6 Parkeren en stallen van vervoermiddelen

Op enkele locaties is het parkeren van auto’s, motoren en scooters op het terrein en/of in de parkeergarage toegestaan voor medewerkers en bezoekers die over een gereserveerde parkeerplaats beschikken. De parkeerregels kunnen per locatie verschillen.
Parkeren buiten de aangegeven parkeervakken is niet toegestaan. Bij overtreding is de hogeschool gerechtigd de auto te (laten) verwijderen of een wielklem te plaatsen. Auto’s kunnen door een sleepdienst of door de politie

worden weggehaald. Door verkeerd te parkeren, accepteert de eigenaar/houder van de auto dat de kosten van deze maatregelen door hem moeten worden voldaan alvorens de auto wordt vrijgegeven.
Daarnaast is de politie gerechtigd op de terreinen van de hogeschool bekeuringen uit te schrijven voor verkeerd geparkeerde auto's.

Voor gehandicapten zijn er speciale voorzieningen getroffen. Het Servicepunt kan hieromtrent informatie verstrekken.

Fietsen (ook vouwfietsen!) en bromfietsen horen in de fietsenstalling of -rekken te worden geplaatst en scooters en motoren op de daarvoor aangewezen, gemarkeerde plaatsen. Als deze voertuigen elders zijn geplaatst, kunnen ze, als de hogeschool dat wenselijk of noodzakelijk vindt, aan de ketting worden gelegd of worden verwijderd. Vrijgeven vindt plaats na betaling van € 5 per voertuig. De vergoeding dient te worden voldaan bij het Servicepunt.
Aan de ketting gelegde voertuigen waarvan de eigenaar zich gedurende een termijn van zeven dagen niet meldt, kunnen worden verwijderd. De kosten van eventuele schade aan het slot (bijvoorbeeld als dat doorgeknipt moet worden) worden niet vergoed. Verwijderde voertuigen worden weer vrij gegeven na betaling van de kosten van verwijdering en opslag van € 20,00. Indien binnen een maand na verwijdering van het voertuig niemand zich meldt, kan het als onbeheerde zaak aan de politie worden overgedragen.

De hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal, beschadiging of andere schade, voortvloeiende uit het parkeren of stallen van vervoermiddelen.

7 Roken, eten en drinken

In de gebouwen en in de nabijheid van in- en uitgangen van de gebouwen is roken niet toegestaan. Onder roken valt tevens het gebruik van e-sigaretten of een shisha-pen. Bij de in- en uitgangen geldt een rookvrije zone van minimaal vijf meter, tenzij ter plaatse een grotere zone is aangegeven. Mogelijk worden op de terreinen zones aangegeven waar roken is toegestaan. Roken op een dakterras is alleen toegestaan als dat uitdrukkelijk is aangegeven.
Het nuttigen van consumpties is alleen in het restaurant en vergaderruimtes toegestaan.
In overige ruimten mag men slechts na verkregen toestemming consumpties gebruiken.

8 Dieren

Het meenemen van dieren in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool is niet toegestaan. Het meenemen van een blindengeleidehond is uiteraard wel toegestaan en dient te worden gemeld bij het Servicepunt. Bij de opleiding Dier- en Veehouderij vindt het meenemen van dieren in overleg en met toestemming van de directeur van het Domein of de teamleider plaats.

9 Onderwijs-, vergader- en algemene ruimten en werkplekken

Neem bij gebruik van onderwijsruimten, vergaderruimten en werkplekken de volgende regels in acht:
- Voorkom onnodige onrust in de omgeving van de onderwijsruimten;
- Houd de werk- of studieplek ordelijk en schoon en houd deze niet onnodig bezet. Maak het bureaublad na gebruik vrij voor volgende gebruikers. Maak na gebruik van de ruimte het bord schoon en ruim eventueel rondslingerende papieren op;
- Verplaats het meubilair alleen op verzoek van een docent of een medewerker van het Servicepunt. Na gebruik behoren tafels en stoelen op hun plaats te worden (terug) gezet;
- Sluit voor het verlaten van de ruimte deuren en ramen, doe het licht uit en trek de zonwering op;
- De binnenzonwering in ruimten op de begane grond dient aan het einde van de middag dan wel na gebruik tijdens de avonduren in verband met inbraakpreventie wel uitgerold te worden;
- Algemene ruimten, collegeruimten voor algemeen gebruik worden in de regel na gebruik afgesloten. Kantoorruimten dienen ook bij zeer korte afwezigheid te worden gesloten;
- Degene die een sleutel of pas voor het openen van een ruimte heeft ontvangen, is tevens verantwoordelijk voor het afsluiten van die ruimte en het inleveren van de sleutel of pas;
- Namaken of laten namaken van een sleutel van de hogeschool is niet toegestaan;
- Losse apparatuur niet onbeheerd achterlaten;
- Vertrouwelijke stukken en waardevolle goederen altijd zorgvuldig opbergen.

Degene die bovenstaande aanwijzingen niet opvolgt, wordt voor de daaruit voor de hogeschool voortvloeiende schade aansprakelijk gesteld.

De hogeschool aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal van of schade aan privé-goederen. Vanwege ieders belang moeten vertrouwelijke en/of waardevolle spullen altijd zorgvuldig worden opgeborgen. Op diverse plaatsen zijn voor de studenten kluisjes of kastjes beschikbaar voor het opbergen van persoonlijke eigendommen.

Vergaderruimten en andere, meer algemene ruimten (ook delen van het entreegebied/de hal) kunnen voor activiteiten in het kader van de studie bij of het werk voor de hogeschool worden gereserveerd via het Servicepunt (in de meeste gevallen via Insite). De reden voor het gebruik en het aantal personen dat verwacht wordt, moet worden opgegeven. Aan het gebruik kunnen voorwaarden worden gesteld.

10 Elektronisch betalen

Uit het oogpunt van veiligheid kan op alle locaties alleen elektronisch worden betaald.

11 Gebruik van materialen, apparatuur en digitaal netwerk

Met materialen en apparatuur van de hogeschool zoals telefoons, computers, dataverbindingen, audiovisuele apparatuur, overheadprojectors, beamers enzovoorts, dient zorgvuldig en doelmatig te worden omgegaan. Het gebruik is alleen voor het doel, waarvoor de middelen ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool.
Gebruik van het e-mailsysteem en internet voor privé-doeleinden is slechts toegestaan, indien het zeer beperkt blijft; zonodig stelt de hogeschool aanvullende regels.

De gebruiker, die zich niet aan deze regels houdt, accepteert maatregelen, zoals:
- onmiddellijke uitsluiting van het gebruik voor langere of kortere periode;
- aangifte indien sprake is van een strafbaar feit;
- verhaal van de kosten die het gevolg zijn van het verkeerde gebruik.

De regels zijn nader uitgewerkt in onderdeel B van de huisregels.

Op de door de hogeschool ter beschikking gestelde zogenaamde uitleenapparatuur zijn tevens de uitleenvoorwaarden van toepassing.

Om redenen van veiligheid is het alleen toegestaan in de gebouwen van de hogeschool elektrische apparatuur, die eigendom is van de hogeschool, aan te sluiten op het elektriciteitsnetwerk en te gebruiken. Het aansluiten van privé-elektrische apparatuur zoals koffieapparaat, waterkoker, tostiapparaat, magnetron en koelkast is niet toegestaan, evenals het aansluiten van privé-verlengsnoeren en -kerstverlichting. Wanneer dit toch wordt gedaan en er ontstaat schade ontstaat (bijvoorbeeld: kortsluiting, brand, letsel) zal de eigenaar of degene die tot aansluiting en gebruik is overgegaan, aansprakelijk worden gesteld voor de schade.
De enige uitzondering op deze regel zijn de privé-laptop, -tablet of -telefoon voor het opladen of andere apparatuur waarvoor door het Servicepunt expliciet toestemming is gegeven en die apparatuur aantoonbaar nodig is voor de studie bij of werk voor de hogeschool.

12 Ophangen van mededelingen, affiches en wandversieringen

Mededelingen van algemene aard, mits ondertekend en voorzien van een datum, voorlichtingsmateriaal en affiches mogen uitsluitend op de daartoe aangewezen prikborden of andere door het Servicepunt aangewezen plaatsen worden opgehangen.
Wandversieringen mogen slechts in overleg en met toestemming van het Servicepunt worden aangebracht.
Zaken in strijd met de openbare orde, de goede zeden of het belang van de hogeschool worden onmiddellijk en zonder overleg door of namens de directeur van een domein of het hoofd van een cluster of door het Servicepunt verwijderd.

13 Fotograferen, filmen, huisstijlregels, perscontacten en sociale media

Fotograferen en filmen in de gebouwen en op de terreinen door studenten en werknemers van de hogeschool is toegestaan, mits de beeldopnamen voor eigen gebruik of onderwijsdoeleinden zijn bestemd. Fotograferen en filmen door anderen is alleen toegestaan, dus ook als het materiaal voor eigen gebruik is bestemd, met vooraf verkregen schriftelijke toestemming via de persvoorlichter van de afdeling Communicatie.

Beeldmateriaal, waarvoor geen toestemming is gevraagd of verkregen of dat voor een ander doel dan hiervoor bedoeld is bestemd of wordt aangewend, alsmede communicatie-uitingen als in de alinea hierna bedoeld, waarvoor geen toestemming is gevraagd of verkregen, dienen op eerste verzoek aan de hogeschool te worden overgedragen. De hogeschool is tevens gerechtigd dat (beeld)materiaal in beslag te nemen en het gebruik ervan te verbieden.

Iedereen moet zich houden aan de huisstijlregels. Deze regels gaan ook over het gebruik van namen, beeldmerken en logo's van de hogeschool en de stichting waar de hogeschool van uit gaat. De huisstijlregels staan op Insite.
Anderen dan medewerkers moeten voor het hier bedoelde gebruik, inclusief bewerkingen, vooraf schriftelijk toestemming vragen bij de afdeling Communicatie. De al dan niet verkregen toestemming wordt schriftelijk bevestigd.

Voor medewerkers dient het te woord staan van of op andere wijze contact onderhouden met de pers, of het verstrekken van informatie aan de pers, of het doen van publieke mededelingen over beleid en organisatie van de hogeschool - ook buiten de gebouwen en terreinen van de hogeschool - altijd via de persvoorlichter van de hogeschool te lopen. Voor medewerkers vloeit deze handelwijze voort uit het eerste lid van artikel E-1 en E-2 van de cao-hbo.

Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker is gebonden en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool (onder andere wettelijke regels, (arbeids)overeenkomst, cao, huisregels, studentenstatuut), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Gebruiker dient bij het gebruik zich tevens te realiseren in welke hoedanigheid hij een blog of sociale media gebruikt, of hij in die hoedanigheid bevoegd is tot het reageren of plaatsen van content en hij dient die hoedanigheid te vermelden, met name als de kans op verwarring aanwezig is. Gebruikers dienen te beseffen dat blogs en sociale media openbare of bijna volledig openbare communicatiemiddelen zijn, geplaatste content niet of moeilijk is te wissen, snel een eigen leven gaat leiden en verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid met zich mee brengt.

14 Veiligheid en EHBO

Iedereen heeft de plicht de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen ter vermijding van gevaren voor de veiligheid en gezondheid van henzelf of anderen. Hiertoe dient men onder andere:

a. de apparatuur (machines, toestellen, werktuigen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen) op een juiste wijze te gebruiken. Gebruik en opslag van gevaarlijke stoffen is alleen mogelijk met toestemming van het Servicepunt;
b. de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op een juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te bergen;
c. de op machines, werktuigen en dergelijke aangebrachte beveiligingen op een juiste wijze te gebruiken. De beveiligingen mogen niet worden veranderd of buiten noodzaak worden weggehaald;
d. mee te werken aan de voor hen georganiseerde voorlichting en aan het onderricht;
e. de aanwijzingen van docenten en/of medewerkers inzake de veiligheid en gezondheid te allen tijde op te volgen;
f. door hen opgemerkte gevaren voor de veiligheid en de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de betreffende docenten en/of medewerkers of aan het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina van het Servicepunt op Insite.

De hogeschool heeft een bedrijfshulpverleningsplan dat via Insite is in te zien. Nooduitgangen, vluchtwegen en meldinstallaties moeten altijd bereikbaar en zichtbaar zijn. Plaats geen inventaris of andere zaken voor of in de omgeving van deze plaatsen.

Bij calamiteiten- en (ontruimings)oefeningen is iedereen verplicht de aanwijzingen van de hulpverleners stipt op te volgen. Gebruik in geval van een calamiteit niet de lift en help minder valide mensen. Schakel zo mogelijk machines uit, laat geen open vuur achter en sluit ramen en deuren, maar doe deze niet op slot. Zorg er voor vertrouwd te raken met het interne alarmnummer van de locatie en bekend te zijn met de uitgangen, de nooduitgangen en de plaatsen waar noodtelefoons en brandmelders zijn bevestigd. Let daarvoor ook op de pictogrammen en de ontruimingsplattegronden in de gangen.
Lees daarnaast de veiligheidsinstructies in de college- werk- en andere ruimten (meestal in de nabijheid van de deur) en overweeg het interne noodnummer in je mobiele telefoon op te slaan.

Ter bescherming van de gebruikers van de terreinen en gebouwen van de hogeschool en de bezittingen van de hogeschool worden videocamera's gebruikt.
De camera's zijn zichtbaar opgehangen. Ingeval een verborgen camera wordt gebruikt, is dat kenbaar gemaakt door een pictogram of een mededeling op het terrein van de hogeschool. De beelden die de camera heeft gemaakt, blijven zeven dagen bewaard, tenzij (strafrechtelijk) onderzoek een langere periode rechtvaardigt.

Medewerkers van de hogeschool en de beveiligingsbeambten zijn gerechtigd studenten naar hun bewijs van inschrijving te vragen.

In alle gebouwen zijn minstens één of meer medewerkers werkzaam, die in het bezit zijn van een BHV-diploma.

Zij kunnen via het interne alarmnummer of de noodtelefoons in de gangen worden opgeroepen.

15 Normen en waarden, drugs, mobiele telefoons en andere mobiele elektronica

Naast de huisregels dient een ieder zich te houden aan de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden, goede zeden, al dan niet vastgelegd in wettelijke regels, evenals de overige wettelijke voorschriften.

Een ieder die werkzaam is in dienst van of onder gezag van de hogeschool alsmede iedere student (waaronder tevens begrepen extranei, deelnemers en cursisten) van de hogeschool dient zich jegens anderen respectvol te gedragen. Dit omvat ook het zich onthouden van seksuele intimidatie, pesten, ongelijke behandeling, agressie en geweld, welke vormen van ongewenst gedrag nader zijn omschreven in de Regeling vertrouwenspersonen in hoofdstuk 3.2 van het studentenstatuut, onderdeel *Informatie Hogeschool Inholland*.
De organen, studenten en medewerkers van de hogeschool zetten zich naar beste kunnen in bij het voorkómen van bedoeld ongewenst gedrag.
Op een medewerker rust verder de meldingsplicht bij het College van Bestuur ingeval van een misdrijf tegen de goede zeden jegens een minderjarige student, zoals nader beschreven in artikel 6, lid 4 van de Regeling vertrouwenspersonen.

Het bezitten, aanbieden, gebruiken of verhandelen van drugs/verdovende middelen is op de terreinen en in de gebouwen van de hogeschool niet toegestaan.

Tijdens colleges en andere onderwijsactiviteiten dient de mobiele telefoon te zijn uitgeschakeld of in ieder geval het geluid. Het voeren van telefoongesprekken tijdens de colleges of andere onderwijsactiviteiten waar andere studenten en medewerkers aan deelnemen, is niet toegestaan. Voor het gebruik of uitschakelen van andere (mobiele) elektronica (waaronder smartphones, tablets, smartwatches etc.) dient de student de aanwijzingen van de docent op te volgen.

16 Kleding

Het College van Bestuur of een directeur van een Domein kan uit het oogpunt van de in punt 15 bedoelde normen en waarden enzovoorts, uit het oogpunt van veiligheid, vanwege het pedagogische belang, ter bevordering van de onderlinge communicatie of voor het vaststellen van de identiteit van studenten, extranei, cursisten en medewerkers kledingvoorschriften geven. Afgezien van het bepaalde in artikel 19 is in ieder geval het dragen van gezichtbedekkende kleding en attributen in de gebouwen en op de terreinen van de hogeschool niet toegestaan.

17 Gebruik van het stiltecentrum

De hogeschool heeft op de meeste locaties een stilteruimte.
Deze ruimte is gedurende de openstelling van het gebouw altijd voor alle studenten en medewerkers van de hogeschool toegankelijk voor bezinning, stilte, meditatie en gebed.
Het is mogelijk de ruimte voor speciale (groeps)activiteiten te gebruiken, mits deze zich verhouden met de aard en het doel van de ruimte. Afhankelijk van de locatie, kan de activiteit kenbaar worden gemaakt via de kalender op het mededelingenbord in de stilteruimte of dient reservering via het Servicepunt plaats te vinden.

Bezoekers dienen de volgende regels in acht te nemen:
- rust/stilte zoveel mogelijk in acht nemen;
- respect voor elke bezoeker. Dit betekent onder andere dat men elkaar niet stoort of aanstoot geeft;
- aankondigingen en andere teksten op het mededelingenbord in elk geval ook in de Nederlandse of Engelse taal;
- opruiende of politieke uitingen op schrift of mondeling zijn verboden;
- na bezoek de ruimte in de oorspronkelijke staat achterlaten;
- zich houden aan de gebruiksregels die in de ruimte zijn opgehangen.

Bij overtreding van de regels kan de overtreder van verder gebruik van de ruimte worden uitgesloten.

18 Technische gebreken en klachten

Neem contact met het Servicepunt, bij voorkeur via de webpagina op Insite van het Servicepunt, voor onder andere:
- het melden van technische gebreken of beschadigingen;
- het opgeven van gevonden en verdwenen voorwerpen;

- het melden van rommel in algemene ruimten, gangen, vuile toiletten;
- verzoeken tot het aanvullen van printpapier of vervangen van de toner in de kopieer- en printapparaten en bijvullen van toiletpapier of handdoekrollen/papier.

Bij het Servicepunt in bewaring gegeven gevonden voorwerpen worden drie maanden bewaard.

Voor het indienen van een klacht door studenten, extranei en cursisten over het niet naleven van huisregels, wordt verwezen naar de klachtenregeling in artikel 45 en verder in hoofdstuk 2 van het studentestatuut, onderdeel *Informatie Hogeschool Inholland* en de webpagina *Klachten en geschillen* op Insite.
Medewerkers kunnen zich voor een klacht over het niet naleven van de huisregels wenden tot hun leidinggevende.

19 Mondkapjes

1. In afwijking van artikel 16 geldt een verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje binnen de gebouwen van Inholland.
2. De verplichting geldt niet tijdens onderwijsactiviteiten onder leiding van een docent of instructeur in ruimtes waar steeds ten minste anderhalve meter afstand tussen de aanwezigen kan worden bewaard.
3. De verplichting geldt niet voor kantoorruimtes en vergaderruimtes.

In de situaties waar de verplichting niet geldt, zijn studenten en medewerkers vrij om een mondkapje op te doen, als zij dat prettig vinden.

Dit artikel is van toepassing zolang er vanuit de overheid een dringend advies of verplichting tot het dragen van een niet-medisch mondkapje in hoger onderwijsinstellingen bestaat.

20 Wijziging en status van de huisregels

Tussentijdse wijzigingen van de huisregels worden bekend gemaakt via Iris.

De huisregels vormen ten aanzien van studenten en extranei en cursisten de regels als bedoeld in artikel 41 van hoofdstuk 2 van het studentenstatuut, onderdeel *Informatie Hogeschool Inholland*, en ten aanzien van medewerkers de aanwijzingen als bedoeld in de cao-hbo, dan wel de voorschriften in het burgerlijk wetboek.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 29 oktober 2020

Onderdeel B: Regels voor gebruik van ICT-voorzieningen

Dit onderdeel is een nadere uitwerking van punt 11 van onderdeel A, het algemeen deel van de huisregels

1 Gebruik van computerfaciliteiten

1.1 Computerfaciliteiten (hardware, software en overige verwante hulpmiddelen en supplies, inclusief internet, intranet en e-mail) van de hogeschool dient men (mede gelet op de kosten en capaciteitsbeheersing, systeem- en netwerkbeveiliging en het tegengaan van verboden gebruik van e-mail en internet) zorgvuldig en doelmatig te gebruiken en te beheren en alleen voor dat doel aan te wenden, waarvoor deze aan de medewerker of de student ter beschikking zijn gesteld: ondersteuning ten behoeve van studie en/of werk in relatie tot de hogeschool.
Gebruik van het e-mailsysteem en internet voor privé-doeleinden is slechts toegestaan, indien het zeer beperkt blijft en mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden; zo nodig stelt de hogeschool aanvullende regels

1.2 De gebruiker gebruikt de apparatuur en programmatuur op zodanige wijze, dat hij de medegebruikers niet hindert of schade berokkent. Het beluisteren van muziek of gebruik maken van andere programma's die voortdurend geluid maken, is alleen toegestaan met behulp van een hoofdtelefoon (zelf meenemen).

1.3 De gebruiker zal met behulp van de computerfaciliteiten geen beelden bekijken, vertonen en/of verspreiden die het aanzien van de hogeschool schade berokkenen of die de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.
Het is in ieder geval verboden sekssites te bezoeken en sites die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten dan wel dit materiaal te downloaden. Voorts is het verboden e-mailberichten te versturen waarvan de inhoud bestaat uit pornografisch, discriminerend, dreigend, racistisch of seksueel intimiderend materiaal.

1.4 De gebruiker mag de beschikbaar gestelde computerfaciliteiten niet door derden laten gebruiken.

1.5 Schade aan of verlies van de computerfaciliteiten (goederen en/of programmatuur) veroorzaakt door onzorgvuldig handelen en/of opzet of roekeloosheid, wordt door de hogeschool op de gebruiker verhaald.

1.6 Een student dient zich tijdens het gebruik van de computerfaciliteiten te allen tijde te kunnen legitimeren ten overstaan een medewerker van de hogeschool of een door de hogeschool aangewezen derde, zoals een beveiligingsbeambte, door het tonen van zijn geldige bewijs van inschrijving. Een student die dat bewijs niet kan tonen, kan van het gebruik van computerfaciliteiten worden uitgesloten.

1.7 De gebruiker dient na afloop van het gebruik van de computer uit te loggen.

1.8 Beeldschermgebruikers dienen te zorgen voor afwisseling in het werk. Bij continu beeldschermwerk moet telkens na ten hoogste twee uur het werk worden afgewisseld met ander werk of een pauze (± tien minuten). Zij dienen voorts goed op hun werkhouding te letten en gebruik te maken van het eventueel geïnstalleerde anti-RSI-programma. Voor nadere informatie kan Insite worden geraadpleegd. Medewerkers kunnen ook contact opnemen met het Servicepunt

2 Gebruik van computerlokalen

2.1 Een student kan gebruik maken van de computerfaciliteiten in algemene computerlokalen, in groepsverband tijdens ingeroosterde uren of individueel tijdens niet-ingeroosterde uren. De hogeschool zal ernaar streven de bezetting van de algemene computerlokalen voor ingeroosterd gebruik zo tijdig mogelijk in of nabij die lokalen te publiceren

2.2 Het is niet toegestaan te eten en/of te drinken in lokalen waarin zich computerfaciliteiten bevinden, noch zich met etenswaren en/of drank in de buurt van computerfaciliteiten te bevinden

2.3 Het is niet toegestaan tassen, koffers of welke zware voorwerpen dan ook te plaatsen op tafels en werkbanken waarop zich computerfaciliteiten bevinden.

2.4 Gebruik maken van de computerfaciliteiten in studielandschappen en onderwijswerkplaatsen van de hogeschool kan op momenten die door de beherende afdelingen worden bepaald.

2.5 Het is tijdens niet-ingeroosterde uren niet toegestaan computers in algemene computerlokalen bezet te houden wanneer men niet feitelijk met de computer werkt. Wanneer een medewerker van de hogeschool

constateert dat een computer onnodig bezet wordt gehouden, is deze gerechtigd de computer direct vrij te maken voor andere gebruikers.

2.6 Bij de ingang van ruimten waar computerfaciliteiten staan opgesteld, kunnen nadere, bindende instructies worden vermeld, waarvan de gebruiker geacht wordt kennis te nemen alvorens de faciliteiten te gebruiken.

3 Gebruik van computers, netwerk, internet en e-mail

3.1 Het is de gebruiker niet toegestaan:
- onder een andere dan zijn persoonlijke door de hogeschool toegekende toegangscode te werken op een computersysteem;
- zich op een andere dan de algemeen gebruikelijke en geaccepteerde wijze met een netwerk, een server of een bestand in verbinding te stellen;
- op de apparatuur te werken met andere software dan die door Inholland ICT is geïnstalleerd;
- bestanden die niet voldoen aan de eisen gesteld in punt 1.1 en 1.3 te downloaden of op te slaan;
- de door de hogeschool ter beschikking gestelde apparatuur te gebruiken voor het vermenigvuldigen van programmatuur en/of muziek;
- de computerfaciliteiten onnodig te belasten, noch het netwerkverkeer te hinderen of schade te berokkenen, bijvoorbeeld door het spelen van games.

3.2 Het is toegestaan data te bewaren op de toegewezen netwerkschijf (H:\) met een gelimiteerde omvang. Voor overige opslag van bestanden is men aangewezen op overschrijfbare cd's, harddisks, usb-sticks en dergelijke. De hogeschool is niet aansprakelijk voor verlies van gegevens door storing aan de apparatuur van de hogeschool.

3.3 Het is niet toegestaan om te 'booten' vanaf een extern opslagmedium. Eveneens is het niet toegestaan een extern opslagmedium te gebruiken, dat programmatuur bevat die niet bedoeld is de opleiding en/of het werk van de gebruiker te ondersteunen of die het functioneren van het netwerk en de overige computerfaciliteiten in gevaar kan brengen. Bij overtreding worden tevens de betreffende opslagmedia door de hogeschool in beslag genomen en vervalt het eigendom aan de hogeschool.

3.4 De gebruiker mag op internet elektronische tijdschriften lezen en daarin artikelen plaatsen, mits voldaan wordt aan punt 3.3 en punt 1.4.

3.5 E-mail wordt gebruikt volgens de regels die in het normale maatschappelijke verkeer gelden voor het gebruik van gewone post, inclusief post- en briefgeheim.

3.6 Gebruik van e-mail door een student voor commerciële doeleinden is niet toegestaan (zie ook punt 1.1).

3.7 Aan de omvang van een mailbox is een limiet verbonden. Bij overschrijding van deze limiet kunnen geen berichten verstuurd worden. Inholland ICT kan, indien daarvoor gegronde redenen zijn, aan het aantal te bewaren mailberichten en bijlagen nadere beperkingen opleggen.

3.8 De gebruiker verstuurt alleen e-mail naar personen en instanties waarvan verwacht mag worden dat zij die niet als hinderlijk ervaren en er geen schade van ondervinden. Het maximale aantal adressen per mailbericht is voor studenten beperkt tot 25.

3.9 De gebruiker behoort hinderlijke en kwetsende berichten of berichten zonder afzender te melden bij het Servicepunt. Het Servicepunt zal dan de nodige actie ondernemen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

4 Gebruik van blogs en sociale media

4.1 Alle geschreven en ongeschreven regels waaraan een gebruiker is gebonden en specifiek de regels die gelden voor een gebruiker, die werkzaam is voor de hogeschool of studeert bij de hogeschool (onder andere wettelijke regels, (arbeids)overeenkomst, cao, huisregels, studentenstatuut), gelden overeenkomstig bij het gebruik van blogs en sociale media (al dan niet via het netwerk van de hogeschool). Gebruiker dient bij het gebruik zich te realiseren in welke hoedanigheid hij een blog of sociale media gebruikt, of hij in die hoedanigheid bevoegd is tot het reageren of plaatsen van content en hij dient die hoedanigheid te vermelden, met name als de kans op verwarring aanwezig is.

4.2 Gebruikers dienen te beseffen dat blogs en sociale media openbare of bijna volledig openbare communicatiemiddelen zijn, geplaatste content niet of moeilijk is te wissen, snel een eigen leven gaat leiden en verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid met zich mee brengt.

5 Verveelvoudiging en openbaarmaking

5.1 De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software waarvan de hogeschool licentiehouder of licentieverstrekker is, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool. Het verzoek wordt ingediend via het Servicepunt.

5.2 De gebruiker maakt geen kopieën van software en/of documentatie bij software, die door studenten is vervaardigd in het kader de opleiding, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de hogeschool, hierbij vertegenwoordigd door de directeur van het Domein onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende software en/of documentatie vervaardigd is dan wel beheerd wordt.

5.3 De gebruiker vrijwaart de hogeschool van alle aansprakelijkheid voor schade die derden mochten ondervinden als gevolg van schending van de regels in dit punt 5.

6 Handhavingsregels

6.1 De hogeschool is gerechtigd steekproefsgewijs te controleren of de computerfaciliteiten, waaronder het e-mail- en internetgebruik en de bestanden die daarmee worden bewaard, in overeenstemming met de huisregels worden gebruikt.

6.2 In het geval dat gebruiker ervan wordt verdacht de in deze huisregels gestelde regels te overtreden, kan de hogeschool besluiten gedurende een van tevoren vastgestelde periode gerichte controle uit te voeren.

6.3 De hogeschool is tevens gerechtigd e-mail- en internetgebruik van gebruikers te controleren vanwege beveiligingsdoeleinden. De hogeschool wenst hiermee systeemaanvallen door virussen, trojans of andere schadelijke programmatuur tegen te gaan. Deze controle zal plaatsvinden op de binnenkomende content. Deze controle zal volledig geautomatiseerd plaatsvinden en er zal geen onderscheid worden gemaakt tussen privé en zakelijk internetgebruik.

6.4 Indien de gebruiker in strijd met de huisregels handelt, kan de hogeschool, als voorlopige maatregel, met onmiddellijke ingang het gebruik van de computerfaciliteiten verbieden, de aan de gebruiker in beheer gegeven zaken terugvorderen en het account dat de gebruiker toegang verleent tot het netwerk laten blokkeren.
In het geval van (vermoedelijk) onwettig gebruik van de computerfaciliteiten kan tevens aangifte bij politie of justitie worden gedaan. De gebruiker wordt daarvan op de hoogte gesteld.
De hogeschool kan ook direct definitieve maatregelen nemen, maar niet nadat de gebruiker daarvan op de hoogte is gebracht en in de gelegenheid is gesteld daarop te reageren. Als onderdeel van deze maatregelen kunnen bestanden, die in strijd met de huisregels zijn, definitief worden geblokkeerd en worden verwijderd door de hogeschool (bij een bezwaar- en beroepsprocedure na afloop). Zie verder voor de maatregelen, voor wat studenten en extranei betreft, artikel 41 in hoofdstuk 2 *Rechten en plichten algemeen* van het studentenstatuut, en, voor wat medewerkers betreft, de cao-hbo.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 29 juni 2017.