

Vastgoed & Facilitair Handboek Signing

September 2025



**HOGESCHOOL
ROTTERDAM**

Toekomstmakers

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
2.Huisstijl.....	4
2.1 Typografie.....	4
2.2 Kleuren.....	4
3.Gevel-/lichtreclame	5
4. Bewegwijzering	6
4.1 Ruimtenummering.....	6
4.2 Hoofdbewegwijzeringsborden	6
4.2.1 Informatieborden	6
4.2.2 Verwijsborden hangend of gemonteerd op de wand	7
4.2.3 Toiletborden	7
4.2.4 Etageborden.....	8
4.2.5 Buitenzuilen/ buitenbord.....	8
4.3 Deurborden.....	9
4.3.1 Deurbord.....	9
4.3.2 Lokaalbord.....	10
4.3.3 Ruimtebord.....	10
5. Bestickering/visuals.....	12
6. Demontage en montage.....	13
6.1 Algemeen.....	13
6.2 Demontage	13
6.3 Schilder- en reparatiewerkzaamheden.....	13
6.4 Montage hangborden.....	13
6.5 Montage wandborden	13
6.6 Montage deurborden/ toiletborden	13
7.Cartotheek.....	14
7.1 Informatieborden.....	14
7.2 Informatiebord (pyloon).....	15
7.3 Informatiebord (liften).....	15
7.4 Liftborden (met etage-aanduidingen).....	16
7.5 Etageborden (diverse ontwerpen/afmetingen).....	16
7.6 Hang- en wandborden (div. afmetingen).....	17
7.7 Receptie – Meldpunt – specifieke afdelingen	17
7.8 Toiletborden.....	18
7.9 Buitenzuilen.....	18
7.10 Deurborden.....	19
7.11 Lokaalbord	1
7.12 Ruimtebord	1

1. Algemeen

De afdeling Facilitair en operationele Veiligheid (FoV) van de dienst Vastgoed en Facilitair (VeF) is eindverantwoordelijk voor de signing op de locaties. De implementatie van de signing gebeurt onder de projectbegeleiding van projectleiders van Vastgoed en Huisvesting, eveneens onderdeel van de dienst VeF. Toekomstige aanvullingen/wijzigingen kunnen aan de afdeling FoV doorgegeven worden.

Onder signing wordt verstaan:

1. Gevel-/ lichtreclame
2. Bewegwijzering
3. Bestickering/Visuals

In dit handboek worden de signingproducten van Hogeschool Rotterdam in detail beschreven.

2. Huisstijl

Alle signing van Hogeschool Rotterdam moet voldoen aan de huisstijl.

Deze huisstijl is beschreven in een huisstijlhandboek. De meest recente versie is [hier](#) te downloaden.

Voor vragen over de huisstijl kan gemaild worden naar huisstijlcoordinator@hr.nl

De belangrijkste huisstijlonderdelen die betrekking hebben op signing zijn de typografie en de kleuren.

Daarom worden deze hier extra toegelicht.

2.1 Typografie

De huisstijlletter van Hogeschool Rotterdam is 'Poppins'. Een schreefloos, veelzijdig en makkelijk toepasbaar lettertype dat voldoet aan de (web)toegankelijkheidsrichtlijnen. Het is een Google font en deze is licentie-vrij.

- Lettertype Poppins in de diktes: Light, Regular, Medium, Semibold, Bold.
- Koppen in Poppins Bold of SemiBold
- Subkoppen in Poppins Semibold of Regular
- Bodytekst in Poppins Regular of Light
- Géén schuingedrukte (italic) alineas of koppen. Dit is alleen voor subtiele accenten in lopende tekst.
- Linkslijnende tekst, niet uitvullen.
- Bij voorkeur niet afbreken; indien toch gewenst alleen op deelwoorden.
- Gebruik hoofdletters aan het begin van de zin en bij eigennamen.
- Bij voorkeur géén ALL CAPS koppen of lopende tekst.
- 100% regelafstand betekent bij een lettergrootte van 10pt. ook een regelafstand van 10pt.

2.2 Kleuren

De hogeschool kleuren die gebruikt worden voor signing zijn:

HR Rood:

RAL 3020

R211 G16 B76

C12 M100 Y65 K0

PMS 193C

Wit:

RAL 9003

R255 G255 B255

C0 M0 Y0 K0

PMS —

HR zwart-blauw

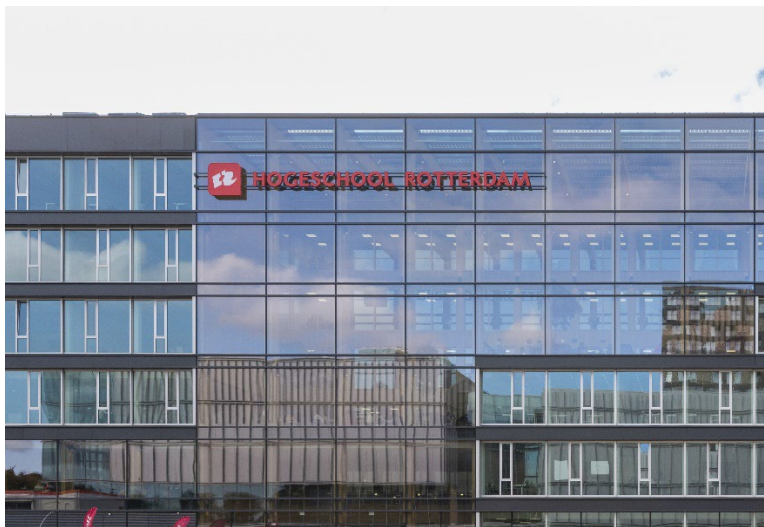
R0 G51 B64

C100 M70 Y60 K43

PMS 303C

3. Gevel-/lichtreclame

Veel van onze gebouwen hebben lichtreclame op de gevel. Dit zijn onder andere boxletters en/of het logo van Hogeschool Rotterdam zoals hieronder afgebeeld.



Sommige van deze logo's staan nog in oude lettertypes DTLCaspariCap of Open Sans maar moeten bij vervanging in Poppins worden uitgevoerd.

Voor de logo's worden de RAL kleuren rood en wit gebruikt zoals aangegeven is in onze huisstijl. De juiste logo's kunnen worden opgevraagd via huisstijlcoordinator@hr.nl.

4. Bewegwijzering

4.1 Ruimtenummering

De opzet van de ruimtenummering van de gebouwen geeft de locatie, eventueel het gebouwdeel, de verdieping en het ruimtenummer aan, waarbij alle onderdelen gescheiden worden door een punt.

Bij grotere locaties ziet dat er als volgt uit: MP.H01.234.

Bij locaties met meer dan 9 etages of met een kelder ziet de nummering er als volgt uit: RS.01.234.

Bij de overige locaties is het ruimtenummer het meest beknopt en ziet er als volgt uit: PdH.1.234.

Bij 'Ruimte' wordt het organisatie-onderdeel aangegeven. Bijvoorbeeld: Vastgoed en Facilitair of Instituut voor Lerarenopleidingen, eventueel gevolgd door Pabo of Lero in het kleine vak ernaast.

4.2 Hoofdbewegwijzeringsborden

Gekozen is voor een minimale bewegwijzering, waarbij alleen de afdelingen en de algemene ruimtes/voorzieningen worden vermeld. Dit betekent concreet dat er verwezen wordt naar Diensten (secretariaat), Instituten (bedrijfsbureau) en algemene voorzieningen zoals receptie, bibliotheek, grote vergaderzalen, CMR, servicepunt enzovoort.

Voor alle hoofdbewegwijzeringsborden geldt dat de contractpartij Signing verantwoordelijk is voor het drukken/aanleveren van de regels.

4.2.1 Informatieborden

Op te hangen bij de entree van het pand. Indeling: per gebouwdeel, met vermelding van de ruimtes zoals aangegeven onder paragraaf 4.1. Dit bord bestaat uit losse regels, die individueel uitwisselbaar zijn.

Bij aanpassingen kunnen dus regels worden vervangen in plaats van vervanging van het gehele informatiebord. Zie Cartotheek voor meer voorbeelden.

Informatie		
Laagbouw		
Readershop	etage -1	→
Repro	etage -1	→
Receptie	begane grond	→
Atrium	begane grond	→
Mediatheek	begane grond	→
College van Bestuur (secretariaat)	etage 1	→
Tine van der Veenzaal	etage 1	→
Algemene en Bestuurlijke zaken (secretariaat)	etage 1	→
Instituut voor Gezondheidszorg (bedrijfsbureau)	etage 2	→
Instituut voor Sociale Opleidingen (bedrijfsbureau)	etage 3	→
Hoogbouw		
Receptie	begane grond	→
Meldpunt	begane grond	→
Centrale Medezeggenschapsraad	begane grond	→
Restaurant	begane grond	→
Symposiumzaal	etage 1	→
Sevicedesk ICT	etage 1	→
Financiën (Studenten Service Center)	etage 2	→
Instituut voor Lerarenopleidingen (LERO bedrijfsbureau)	etage 5	→
Grote zaal	etage 11	→
Paviljoen		
Receptie	begane grond	→
Visitor Centre	begane grond	→
Vide	etage 1	→
Studievoorzichting	etage 1	→

Voorbeeld informatiebord

4.2.2 Verwijsborden hangend of gemonteerd op de wand

Hier komt de gelaagdheid in het ontwerp tot uiting. De verwijzing naar de algemene ruimtes krijgt een rode achtergrond met witte letters, met daarnaast een rode pijl in een wit vlak. De verwijzing naar lokalen en kamers heeft altijd een witte achtergrond met zwart-blauwe letters, waarbij de ruimtenummering in het rood wordt aangeduid, met daarnaast een witte pijl in een rood vlak.

Bij hangende borden wordt de achterzijde qua achtergrondkleuren gelijk uitgevoerd aan de voorzijde, bedrukking indien gewenst, anders blanco (het pijlvlak komt hierbij te vervallen).

Ook dit type bord bestaat uit losse regels, die individueel uitwisselbaar zijn.

Afmetingen: elke regel is 75 mm hoog en 1000 mm breed (een bord met 3 regels wordt dus 225 x 1000 mm)

Begane grond		
Hoogbouw / Paviljoen		→
Receptie laagbouw / Uitgang Museumpark		→
Lokalen en kamers	MP.L00.104 t/m MP.L00.255	←
Lokalen en kamers	MP.L00.305 t/m MP.L00.455	→

Voorbeeld verwijsbord

4.2.3 Toiletborden

Volgens onderstaand ontwerp, voorzien van een ruimtenummer in de onderste balk. De toiletborden worden door de leverancier bedrukt (inclusief ruimtenummer).

Afmetingen: 76 x 152 mm



Invalide toilet

Dames toilet

Heren toilet

Genderneutraal
toilet

Doucheruimte

4.2.4 Etageborden

Etageborden kunnen worden besteld in diverse formaten/uitvoeringen. Bijvoorbeeld als onderstaand model. Zie Cartotheek voor meer voorbeelden.

Etage 3

Etage 2

Etage 1

Begane grond

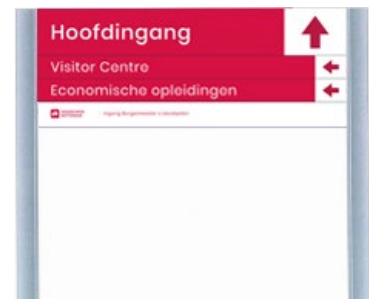
Etage -1

Voorbeelden etageborden

4.2.5 Buitenzuilen/ buitenbord

Voor de buitenzuilen dient een vergunning te worden aangevraagd, ook als de buitenzuilen op eigen grond worden geplaatst.

Afmetingen: 375 x 1000 mm



4.3 Deurborden

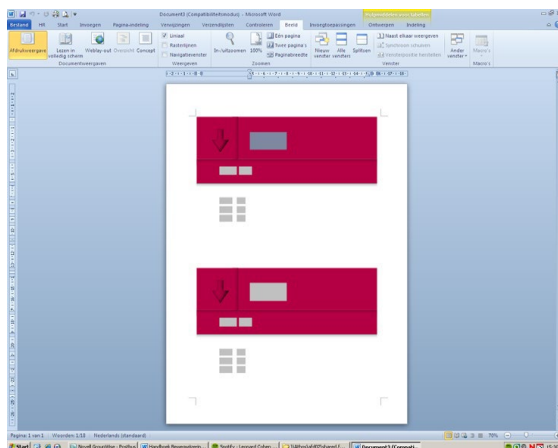
Het ontwerp van de deurborden, alsmede de afstemming over de wijze van naams- en functievermelding, is door de dienst Concernstaf (CcS) afgestemd met het College van Bestuur. CcS is vanuit het huisstijlperspectief verantwoordelijk voor de uitstraling c.q. de vaststelling ten aanzien van naamsvermeldingen op deurborden.

De bedrijfsbureaus en secretariaten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de correcte gegevens. De sjablonen die in de huidige situatie gebruikt worden, zijn opgemaakt in Word (600 dpi) en worden geprint door medewerkers van de dienst FoV op de betreffende locatie.

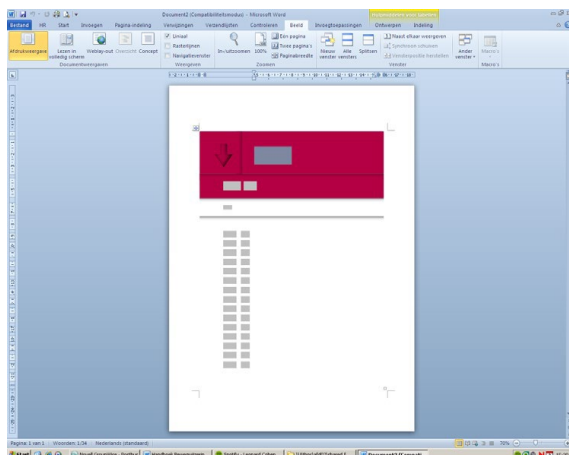
4.3.1 Deurbord

Beschikbaar in 3 formaten:

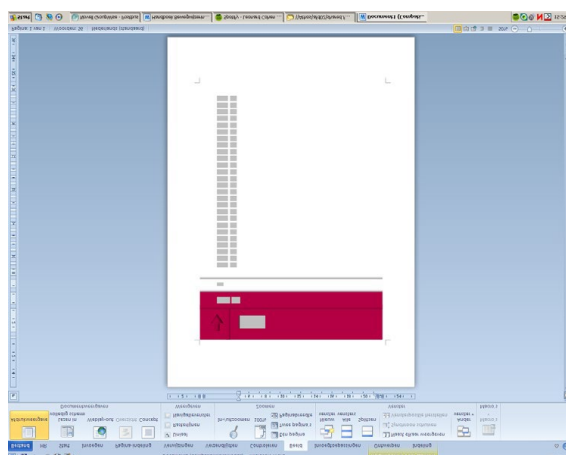
- 148,5 x 99 mm, voor vermelding van maximaal 3 namen;
sjabloon deurbord (file: Sjabloon deurbordjes 148,5 x 99 mm DEF.dot)
- 148,5 x 210 mm (A5), voor vermelding van maximaal 15 namen;
sjabloon A5 (file: Sjabloon deurbord A5 – Ruimte 1 regel DEF.dot)
- 210 x 297 mm (A4), voor vermelding van maximaal 25 namen;
sjabloon A4 (file: Sjabloon deurbord A4 – Stand printen op A3 DEF.dot)



Afmetingen: 148,5 x 99 mm



Afmetingen: 148,5 x 210 mm (A5)



Afmetingen: 210 x 297 mm (A4)

Afdeling

Op de A4 en A5 sjablonen is ruimte beschikbaar om een afdeling (bijvoorbeeld Docentenkamer of Secretariaat) te vermelden.

Namen

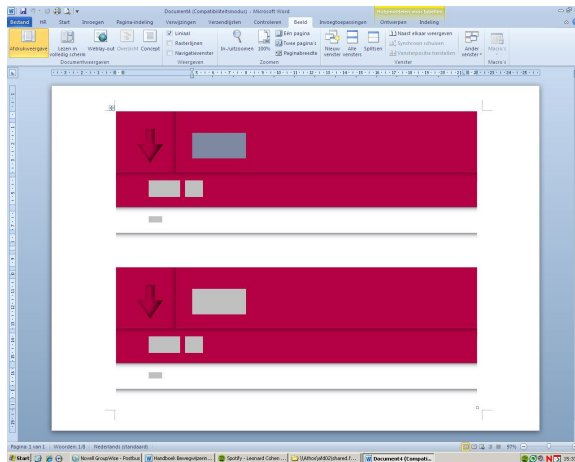
De naamsvermelding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Voornaam
- Tussenvoegsels (voluit geschreven, dus geen afkortingen)
- Achternaam (1 hoofdletter), eventueel in combinatie met meisjesnaam
- Géén titels
- Functievermelding alléén voor personen die tot het management behoren (dit mag de functie zijn zoals die in de dagelijkse gang van zaken wordt gebruikt. Dit hoeft dus niet de functiebenaming te zijn zoals die op de aanstelling c.q. het contract wordt vermeld.)

4.3.2 Lokaalbord

Uitgevoerd met clip in het formaat 210 x 75 mm.

Sjabloon (file: Sjabloon lokaalbord met clip 210 x 75 mm DEF.dot)



Blanco regel

Hier kan aangegeven worden welk type lokaal het betreft. Keuze kan gemaakt worden uit:

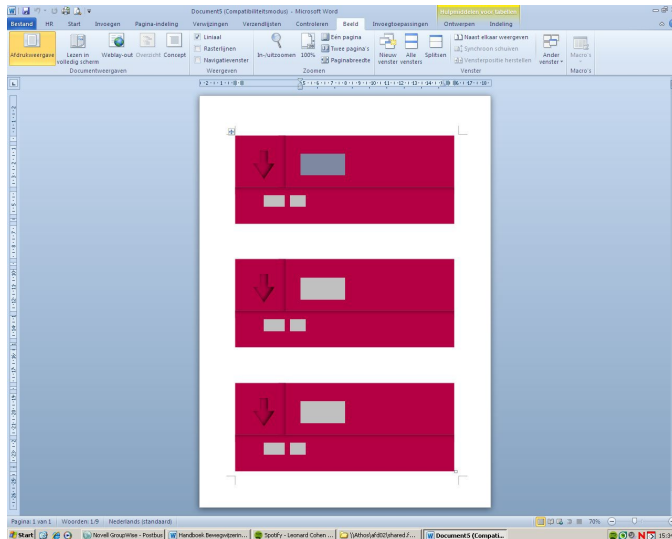
- Vaklokaal (eventueel gevolgd door een specifieke benaming zoals “fysiotherapie”)
- Theorielokaal (voor vakken die geen specifiek meubilair of apparatuur nodig hebben)
- Computerlokaal

Op sommige locaties wordt op de lokaalborden een vermelding van het aantal lessets gedaan. Dit is praktisch voor de dienst VeF. Indien dit gewenst is, dan toevoegen op de regel van het type lokaal door middel van spatie en aan het einde van de regel het aantal lessets vermelden. Dit staat dan uiteindelijk helemaal rechtsonder op het bord.

4.3.3 Ruimtebord

Uitgevoerd in het formaat 148,5 x 55 mm;

Sjabloon (file: Sjabloon ruimtebordjes 148,5 x 55mm DEF.dot)



Extra invulveld

Hier kan de functie van de ruimte worden aangegeven. Bijvoorbeeld:

- Technische ruimte
- Schoonmaak
- Berging
- Vergaderzaal
- Spreekruimte

5. Bestickering/visuals

Aan de binnenkant en buitenkant van onze gebouwen zijn op veel plekken visuals en raamdecoratie zichtbaar. De visuals geven sfeer aan het gebouw, laten zien waar we als Hogeschool Rotterdam voor staan en geven een beeld van de opleidingen die in een bepaald gebouwdeel worden aangeboden. Een aantal voorbeelden van bestickering staan hieronder afgebeeld.



6. Demontage en montage

6.1 Algemeen

Indien de voorgeschreven instructies zoals hieronder aangegeven, niet haalbaar zijn, dan de hele lijn op de etage aanpassen naar wat wel mogelijk is. Passend bij de rest van de bewegwijzeringsborden. Afwijken van de standaardinstructies gaat altijd in overleg met de afdeling Vastgoed en Facilitair.

6.2 Demontage

Demontage van de oude bewegwijzeringsborden wordt gedaan door de contractleverancier Signing.

6.3 Schilder- en reparatiewerkzaamheden

Deze werkzaamheden betreffen alleen reparatiewerkzaamheden. De wanden zullen niet in zijn geheel worden overgeschilderd, slechts daar waar de oude borden worden verwijderd en schilderen gewenst is. Mogelijk moet de oorspronkelijke kleur aangepast worden in verband met verkleuring in de loop der tijd.

- Bij wanden waar de borden geschroefd moeten worden, is een droogtijd van 1 uur nodig.
- Bij wanden waar de borden geplakt worden, is een droogtijd van 24 uur nodig.

6.4 Montage hangborden

De onderkant van de hangborden komt op 2,38 m hoogte. De borden worden opgehangen, voorzien van rvs kabels en rvs ophangstelsysteem.

6.5 Montage wandborden

De onderkant van de wandborden komt op 1,70 m hoogte. De borden worden op de muur bevestigd d.m.v. plakstrips of schroeven, afhankelijk van het gewicht van het bord. Op monumentale wanden bij voorkeur niets plaatsen. Indien toch gewenst, altijd in overleg met de bouwkundig manager van Vastgoed & Huisvesting.

6.6 Montage deurborden/ toiletborden

- 1,70 m vanaf grond tot bovenzijde
- 3 cm vanaf de deurpost
- plaatsen op de wand naast de deur, aan de kant van de deurklink
- in grove wanden wordt geschroefd
- op glazen en vlakke wanden wordt geplakt (witte plaklaag over gehele achterzijde)
- plastic afdekfolie met de matte kant naar buiten plaatsen

7. Cartotheek

Hier zijn de voorbeelden van de verschillende borden en sjablonen te vinden.

Elk product dient - voorafgaand aan productie - ter akkoord gestuurd te worden aan

huisstijlcoordinator@hr.nl

7.1 Informatieborden

Informatie		
Laagbouw		
Readershop	etage -1	→
Repro	etage -1	→
Receptie	begane grond	→
Atrium	begane grond	→
Mediatheek	begane grond	→
College van Bestuur (secretariaat)	etage 1	←
Tine van der Veenzaal	etage 1	←
Algemene en Bestuurlijke zaken (secretariaat)	etage 1	→
Instituut voor Gezondheidszorg (bedrijfsbureau)	etage 2	→
Instituut voor Sociale Opleidingen (bedrijfsbureau)	etage 3	←
Hoogbouw		
Receptie	begane grond	←
Meldpunt	begane grond	←
Centrale Medezeggenschapsraad	begane grond	→
Restaurant	begane grond	←
Symposiumzaal	etage 1	→
Sevicedesk ICT	etage 1	→
Financiën (Studenten Service Center)	etage 2	→
Instituut voor Lerarenopleidingen (LERO bedrijfsbureau)	etage 5	→
Grote zaal	etage 11	→
Paviljoen		
Receptie	begane grond	←
Visitor Centre	begane grond	←
Vide	etage 1	→
Studievoorzichting	etage 1	→

Afmetingen: afhankelijk van de hoeveelheid tekst en beschikbare ruimte.

7.4 Liftborden (met etage-aanduidingen)

Liften Etages 12 t/m 15

Liften Etages 6 t/m 15

Liften Etages 1 t/m 5

Afmetingen: afhankelijk van beschikbare ruimte.

7.5 Etageborden (diverse ontwerpen/afmetingen)

Etage 3

Etage 2

Etage 1

Begane grond

Etage -1

Voorbeelden etageborden

BG

1

2

3

4

5

Afmetingen: 150 x 150 mm



Afmetingen: 150 x 150 óf 200 x 200 mm

7.6 Hang- en wandborden (div. afmetingen)

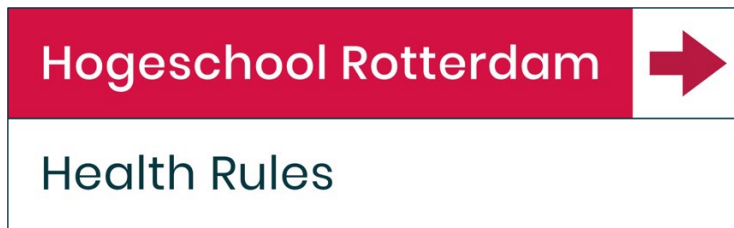
Begane grond			
Hoogbouw / Paviljoen			→
Receptie laagbouw / Uitgang Museumpark			→
Lokalen en kamers	MP.L00.104 t/m	MP.L00.255	←
Lokalen en kamers	MP.L00.305 t/m	MP.L00.455	→

Afmetingen: 375 x 1000 mm

7.7 Receptie – Meldpunt – specifieke afdelingen

Meldpunt	↓
Receptie	↓
Student Housing Office	↓
International Office	↓

Voorbeeld los bord



Voorbeeld wandbord



Voorbeeld voor- en achterkant hangbord. De achterkant is altijd HR-rood.

7.8 Toiletborden



Afmetingen: 76 x 152 mm

7.9 Buitenzuilen



Afmetingen:

- buitenzuil 1140 x 100 mm
- paneel 1000 x 300 mm
- hoogte maaiveld 700 mm

Rookbordjes



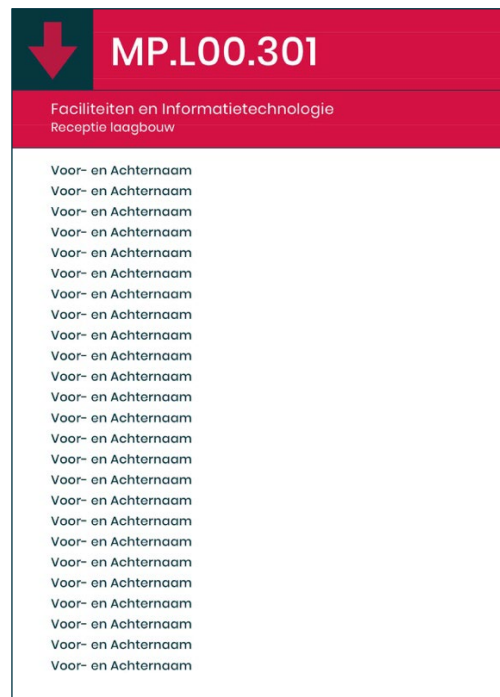
7.10 Deurborden



Afmetingen: 148,5 x 99 mm

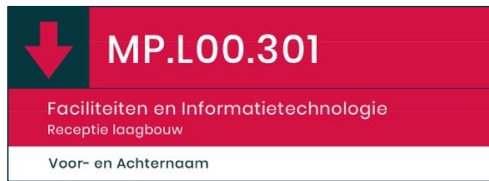


Afmetingen: 148,5 x 210 mm



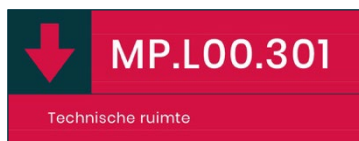
Afmetingen: 210 x 297 mm

7.11 Lokaalbord



Afmetingen: 210 x 75 mm

7.12 Ruimtebord



Afmetingen: 148,5 x 55 mm