

Regelgeving en richtlijnen beheer en gebruik gebouwen

Vastgesteld door CvB op 16 oktober 2003, 1380^e vergadering

Voorwoord

Het College van Bestuur besluit in haar vergadering van 9 oktober 2003 het document 'Regelgeving en richtlijnen beheer en gebruik gebouwen' officieel vast te stellen.

'Regelgeving en richtlijnen' is hiermee het handvat voor de besturen en directies van faculteiten en diensten inzake bevoegdheden en verantwoordelijkheden m.b.t. het beheer van de TU/e-gebouwen en het TU/e-terrein. Tegelijk is het richtingwijzer om de kwaliteit van het terrein en de gebouwen op een verantwoord peil te houden. Als zodanig is het dus ook bedoeld voor alle TU/e-medewerkers en -studenten, huurders, die een contract met de TU/e hebben en voor een ieder die zich in de openbare delen van de gebouwen bevinden.

Een belangrijk element in deze regelgeving en richtlijnen is dat het zoveel mogelijk als een raamregeling is opgesteld. In deze regeling zijn de meest algemeen voorkomende zaken ten aanzien gebruik en beheer vastgelegd.

Deze regeling geldt dus niet voor de gebouwen van o.a. TNO, Fontys en het Twinning Centre. Omdat het een raamregeling betreft is het te verwachten dat deze regeling zal worden uitgebreid met onderwerpen die specifiek zijn voor gebouw en/of terrein van iedere gebouwbeheerder afzonderlijk. Daarnaast zullen arbo-milieuzaken zeker ook een plaats in dit document moeten gaan krijgen. De regeling is op te vragen via <http://www.tue.nl/bv/parkmanagement/richtlijnen.pdf>.

De regeling bestaat uit de volgende delen:

- deel A: Organisatorisch plan van aanpak
- deel B: Gebruikers- en eigenaarszaken
- deel C: Juridische regeling en procedures gebruik gebouwen
- deel D: Gebruik universitaire gebouwen
- deel E: Diensten en faciliteiten

Bureau Vastgoedontwikkeling
november 2003

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
Deel A: Organisatorisch plan van aanpak	5
1. Voorgestelde werkwijze	6
2. Terrein-/gebouwbeheerder	6
2.1 Gebouwspecifieke regelingen	6
Deel B: Gebruikers- en eigenaarszaken	7
1. Inleiding	8
2. Gebouwen volledig in eigendom van de TU/e	8
2.1 Verantwoordelijkheden en taken gebouwbeheerder	8
3. Gebouwen gedeeltelijk in eigendom TU/e	9
4. Gebouwen in eigendom van derden	9
5. Gebruik (openbare) terreinen TU/e	9
Bijlage 1: Verhuurmodellen	10
Bijlage 2: Omschrijving eigenaarszaken en gebruikerszaken m.b.t. huisvesting in de gebouwen van de TU/e met betrekking tot onderhoud (DH 24-6-02)	11
Bijlage 3: Visuele invulling eigenaars-/gebruikerszaken	15
Deel C: Juridische regeling en procedures gebruik universitaire gebouwen	16
Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen	17
2. Bijlage: WHW artikel 7.57h Huisregels en ordemaatregelen	27
Deel D: Gebruik universitaire gebouwen	28
1. Inleiding	29
2. Beveiliging en toegang tot het gebouw	29
2.1 Sleutelbeheer	29
2.2 Nooddeuren	29
2.3 Melden calamiteiten	29
2.4 Richtlijnen	29
3. Calamiteiten	30
4. Computergebruik	30
5. Dieren	30
6. Eten en Drinken	30
7. Evenementen	30
8. Fietsen / Bromfietsen	31
9. Gevonden voorwerpen / vermissing / diefstal	31
10. Horecavergunningen	31
11. Ideeën	32

12.	Informatie	32
13.	Kinderen	32
14.	Klachten	32
15.	Liften	32
16.	Nooduitgangen	32
17.	Parkeren	33
18.	Posters en overige (reclame)uitingen	33
19.	Rokersregeling	33
20.	Telecom- en datanetwerken	33
21.	Terreinonderhoud	33
22.	Toegang tot technische ruimten	34
23.	Verlichting	34
24.	Vluchtwegen	34
	Bijlage 1: Overzicht regelingen op de TU/e	35
	Bijlage 2: Horecaconvenant	36
	 Deel E: Diensten en faciliteiten	 38
1.	Diensten en faciliteiten	39
1.1	DIZ/Bedrijfshulpverlening	39
1.2	Dienst Huisvesting	39
1.3	Arbo en Milieu Service Organisatie (AMSO)	39
2.	Veel gestelde vraag: wat te doen in geval van	40
2.1	Brand	40
2.2	Ontruiming	40
2.3	Ongeval	40
2.4	Gevaarlijke situaties	40
2.5	Voorlichting	40
3.	Meest gestelde vragen met betrekking tot dienstverlening	41
3.1	Afvalverwijdering	41
3.2	Bewegwijzering	41
3.3	Invalidenvoorzieningen	41
3.4	Klachten	42
3.5	Onderhoud gebouwen	42
3.6	Schoonmaak gebouwen en terreinen	43
3.7	Sleutels/ aanvragen persoonsgebonden sleutels	43
3.8	Storingen en defecten aan gebouwen	44
3.9	Voorzieningen en installaties	44
	Bijlage 1: Formulier	45
	Bijlage 2: BHV-coördinatoren per beheerseenheid	45
	Bijlage 3: Overzicht EHBO-posten TU/e	45
	Bijlage 4: Overzicht Samenstelling team per gebouw	45

Deel A: Organisatorisch plan van aanpak

1. Voorgestelde werkwijze

Na formele goedkeuring van dit concept 'regelgeving en richtlijnen beheer en gebruik universitaire gebouwen' komt de verantwoordelijkheid voor de handhaving in handen van de terrein-/gebouwbeheerders. Deze regelgeving en richtlijnen zullen minimaal eenmaal per jaar tijdens het WOB + DHO worden geagendeerd. Tijdens dit overleg zullen lopende zaken en/of toekomstige ontwikkelingen worden besproken. Mocht tussentijds de behoefte bestaan om wijzigingen door te voeren in de regels en richtlijnen, wordt dit natuurlijk tussentijds op de agenda van het overleg WOB + DHO geplaatst. De werkgroep stelt voor als klankbordgroep voor WOB en DHO te blijven fungeren.

2. Terrein-/gebouwbeheerder

Verantwoordelijk voor de uitvoering en handhaving van regels en richtlijnen zijn de terrein-/gebouwbeheerders. In overleg met de betreffende directeuren bedrijfsvoering, diensthoofden en eventueel huurders wordt onder leiding van de gebouwbeheerder een lokaal team samengesteld dat belast is met zaken die betrekking hebben op het facilitair beheer van het TU/e-gebouw en/of -terrein, waarover deze het beheer voert. Dit team is eerste aanspreekpunt voor 'bewoners' en bezoekers van het gebouw en zorgt ervoor dat de vragen, opmerkingen, klachten e.d. via de daarvoor bestemde kanalen worden afgehandeld. Een en ander gebeurt in samenhang met het bedrijfsnoodplan. Samenstelling van het team kan per gebouw verschillen bijvoorbeeld omdat openingstijden, receptietaken e.d. per gebouw anders ingevuld kunnen zijn. De samenstelling van het lokale team wordt opgenomen in het gebouwspecifieke reglement.

2.1 Gebouwspecifieke regelingen

In de lijn van dit raamreglement heeft iedere gebouwbeheerder de verantwoordelijkheid om een gebouwspecifiek huishoudelijk en ordereglement op te stellen. De eerste opzet van dit gebouwspecifiek reglement dient in overleg en samenspraak met de werkgroep beheer tot stand te komen. Wijzigingen in de gebouwspecifieke regeling zullen in het WOB + DHO besproken moeten worden.

Deel B: Gebruikers- en eigenaarszaken

1. Inleiding

In dit deel wordt beschreven hoe de eigenaars- en gebruikerszaken geregeld zijn met betrekking tot de gebouwen op het TU/e-terrein.

De gebouwen op het TU/e-terrein kunnen in drie categorieën worden onderverdeeld, te weten:

- gebouwen volledig in eigendom van de TU/e
- gebouwen gedeeltelijk in eigendom TU/e
- gebouwen in eigendom van derden

In Bijlage 1: is een en ander schematisch weergegeven.

In Bijlage 2: wordt een overzicht gegeven van gebruikers- en eigenaarstaken met betrekking tot onderhoud.

Bijlage 3: biedt een visuele invulling van de eigenaars-/gebruikerszaken.

2. Gebouwen volledig in eigendom van de TU/e

Voor alle gebouwen, die volledig in eigendom zijn van de TU/e geldt dat een gebouwbeheerder wordt benoemd. Deze gebouwbeheerder heeft een richtingbepalende rol tussen de gebruikers van het gebouw en de eigenaar (het CvB, daarbij ondersteund door DH voor het uitvoeren van de eigenaarstaken). Het mandaat voor de verantwoordelijkheden en taken van de gebouwbeheerder zijn beschreven in het handboek Personeelsbeheer.

In de TU/e-gebouwen kunnen één of meerdere TU/e-delen gevestigd zijn. Ook kunnen huurders gevestigd zijn in de gebouwen. Deze zijn te verdelen in twee categorieën. Huurders die de ruimte om niet ter beschikking hebben gekregen en huurders die een vergoeding moeten betalen. De gebouwbeheerder wordt vroegtijdig betrokken bij de verhuur/toewijzing van ruimten.

2.1 Verantwoordelijkheden en taken gebouwbeheerder

De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor het in stand houden van de functionaliteit van het gebouw.

Onder functionaliteit wordt verstaan:

- gebruikerszaken
- veiligheids-, arbo- en milieuzaken
- algemene netheid van het gebouw
- uniformiteit binnen het gebouw, met name in de algemeen toegankelijke en gemeenschappelijke ruimten
- in achtname geldende regelingen

Taken zijn:

- Het bewaken van de functionaliteit, inclusief de verantwoordelijkheid voor het naleven van de geldende regelingen, voor alle inwonende partijen. Hiertoe ontvangt de gebouwbeheerder de afspraken, die gemaakt zijn tussen eigenaar (CvB) en de gebruikers (voor derden zoals dit is vastgelegd in het huurcontract, opgesteld namens CvB door Dienst Huisvesting).
- Het vertegenwoordigen van alle gebruikers in alle zaken betreffende het gebruik van het gebouw.
- Het periodiek organiseren van een vergadering van gebouwgebruikers en het voorzitten en verslagleggen daarvan.
- Het coördineren van de gebruikerszaken/wensen van alle gebruikers van het gebouw.
- Het namens alle gebouwgebruikers beheren van het budget voor gebruikersonderhoud aan algemeen toegankelijke ruimten en gemeenschappelijke ruimten, installaties e.d.
- Informeren van de gebruikers van het gebouw met betrekking tot gebouwzaken.

Waar nodig delegeert de gebouwbeheerder deze taken. In het verdere document zal verwezen worden naar de gebouwbeheerder, ook al zijn de taken gedelegeerd.

Wensen gebruikers inzake functionaliteit

Wanneer gebruikers (beheerseenheden of huurders) wensen hebben met betrekking tot de functionaliteit van de hen toegewezen ruimten nemen ze hierover contact op met de gebouwbeheerder. In overleg worden de benodigde acties ondernomen, passend binnen de richtlijnen van de faculteit, dienst of (hoofd)huurder. Kosten voor de aanpassingen zijn voor de beheerseenheid, of voor faculteit, dienst of (hoofd)huurder, afhankelijk van de afspraken.

Wijzigen van functionaliteit

Bij gewenste/noodzakelijke wijzigingen in de functionaliteit van het gebouw of in delen van het gebouw is er overleg met het CvB. Per item wordt beslist op basis van een begroting.

Wijzigingen met betrekking tot het gebouw, wenselijk geacht door de eigenaar (het CvB) worden in overleg met de gebouwbeheerder doorgevoerd.

Procedure

1. In overleg tussen CvB, huurder/TU/e-gebruiker wordt besloten wie de kosten zal dragen.
2. Vragende partij, gebouwbeheerder en Dienst Huisvesting zorgen, in samenspraak voor afstemming en uitvoering van werkzaamheden.

3. Gebouwen gedeeltelijk in eigendom TU/e

Voor gebouwen waarvan de TU/e-medee-eigenaar is, zoals bij Kennispoort, kan de vereniging van eigenaars worden beschouwd als 'eigenaar' van het gebouw. De vereniging van eigenaars stelt een gebouwbeheerder aan en is verantwoordelijke voor een huishoudelijk reglement. Deze situatie is vergelijkbaar met gebouwen die in eigendom zijn van derden.

4. Gebouwen in eigendom van derden

De verantwoordelijkheid voor het gebouwbeheer en huishoudelijk reglement ligt bij de eigenaar van het gebouw.

5. Gebruik (openbare) terreinen TU/e

DH treedt op als terreinbeheerder.

Bijlage 1: Verhuurmodellen

Model I			
<i>Opsteller huurovereenkomsten</i>	<i>Bevoegdheid gebouwbeheerder</i>	<i>Opmerkingen</i>	<i>Geldt voor de gebouwen:</i>
Dienst Huisvesting	adviserend en daarnaast instemmend op die gebieden waar belangen van gebouwbeheerder en medebewoners geschaad kunnen worden, alsmede bij financiële consequenties voor gebouwbeheerder.	DH stelt huurprijs vast en voorwaarden op incl. voorstel servicekosten*	Alle gebouwen TU/e m.u.v. Eutechpark, Kennispoort en gebouwen derden.

Model II			
<i>Opsteller huurovereenkomsten</i>	<i>Bevoegdheid gebouwbeheerder</i>	<i>Opmerkingen</i>	<i>Geldt voor de gebouwen:</i>
DH stelt verhuurovereenkomst op met gebouwbeheerder Eutechpark. Eutechpark verhuurt onder aan bedrijven.	overeenkomsten onderverhuur met startende bedrijven.	DH stelt huurprijs vast en voorwaarden op incl. voorstel servicekosten*	Alle gebouwen in gebruik bij Eutechpark

Model III			
<i>Opsteller huurovereenkomsten</i>	<i>Bevoegdheid gebouwbeheerder</i>	<i>Huurovereenkomst</i>	<i>Geldt voor de gebouwen:</i>
Dienst Huisvesting voor gedeelte TU/e KvK voor eigen gedeelte.	vereniging van eigenaars wijst de gebouwbeheerder aan	DH stelt huurprijs vast met voorwaarden. Vereniging van eigenaars stelt servicekosten vast.	Kennispoort

* Dienst Huisvesting bemiddelt voor het service-pakket. Samenstelling servicepakketten door Dienst Huisvesting, Dienst Interne Zaken en evt. andere dienstverleners in overleg met huurder(s) en indien relevant de gebouwbeheerder.

overeenkomst TU/e intern: overeenkomst ter beschikkingstelling ruimten om niet (bijlage 1), nog toevoegen: bron DH

overeenkomst TU/e extern: verhuur ruimten (bijlage 2), nog toevoegen: bron DH

Bijlage 2: Omschrijving eigenaarszaken en gebruikerszaken m.b.t. huisvesting in de gebouwen van de TU/e met betrekking tot onderhoud (DH 24-6-02)

	Eigenaarszaken	5.1.2 Gebruikerszaken
o1 Gevels	Gehele buitengevel inclusief <ul style="list-style-type: none"> • alle vormen van beglazing. • buiten ramen • buiten zonwering • buitenschilderwerk • binnenschilderwerk aan de binnenzijde van de buitengevel • binnenzonwering / helderheidsvering (Arbo) • overgordijnen t.b.v. zonwering • schilderwerk radiatoren/convectoren 	<ul style="list-style-type: none"> • raambekleding anders dan genoemd onder eigenaarszaken
o2 Daken	<ul style="list-style-type: none"> • alle voorzieningen behalve de op het dak geplaatste gebruikersinstallaties 	<ul style="list-style-type: none"> • de op het dak geplaatste gebruikersinstallaties (o.a. zendmasten)
o3 Vloeren	<ul style="list-style-type: none"> • standaard vloerbedekking • schoonloopmatten en roosters • tot de draagconstructie behorende horizontale of hellende ruimtescheidende bouwkundige elementen • steenachtige afwerkklagen (tegels, terrazzo) • noodzakelijke vloercoatings • hekwerken en leuningen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Niet standaard vloerbedekking • Losse vloerkleden.
o4 Binnen wanden	Alle wanden inclusief <ul style="list-style-type: none"> • spiegels • roosters • binnen beglazing • binnen deuren • schilderwerk binnenwanden van openbare ruimten (gangen, trappen, toiletten, centrale zalen, sporthal) 	<ul style="list-style-type: none"> • schilderwerk binnenwanden (kantoren, labs, werkplaatsen, magazijnen etc.)
o5 Overige bouw kundig	<ul style="list-style-type: none"> • verticale constructieve bouwkundige elementen. • werkbladen • vaste schoolborden • fietsenstallingen • labtafels • receptie balies • vaste inrichting (wat aard- en nagelvast verbonden is) 	<i>Accessoires t.b.v. het gebruik van ruimten b.v.:</i> <ul style="list-style-type: none"> • losse onderwijsvoorzieningen • balies (los) • garderoberekken • los meubilair • losse keukeninventaris • stellingen • laboratoriuminventaris • archiefkasten
o7 Plafonds	<ul style="list-style-type: none"> • vaste en uitneembare plafonds • verlichtingsarmaturen. 	
o8 Trappen,	<ul style="list-style-type: none"> • trappen, bordessen en relingen behorende tot het gebouw 	<ul style="list-style-type: none"> • trappen, bordessen en relingen behorende bij gebruikersinstallaties

	Eigenaarszaken		5.1.2 Gebruikerszaken
Bordessen - Relingen			
09	<ul style="list-style-type: none"> alle sloten, beslag en cilinders 		<ul style="list-style-type: none"> separate sloten; code-, hangsloten
10 Verlichting	<ul style="list-style-type: none"> verlichtingsinstallatie armaturen tl-buizen - gloeilampen 		<ul style="list-style-type: none"> armaturen gemonteerd op opstellingen bureaulampen
11 Kracht- installaties	<ul style="list-style-type: none"> gebouwkrachtinstallaties tot en met de wandcontactdoos of tot aan de aansluitklemmen van gebruikersinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> gebruikersinstallaties
12 Noodstroomin- stallaties	<ul style="list-style-type: none"> noodstroominstallaties (zie krachtinstallatie) centrale no-break t.b.v. gebouwgebonden installatie 		<ul style="list-style-type: none"> decentrale no-break installaties
13 I.R.G.-systeem	<p><i>De infrastructuur en de centrale installaties die instaan voor de bewaking en beveiliging van de gebouwen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Alarmdoormeldsysteem naar portiersloge/CMP: vluchtdeuren, alarmen van invalidentoiletten, brandalarmen, de doormelding van alarmen van proefopstel-lingen en de "Harde" doormeldingen; Beveiliging toegangen gebouwen d.m.v. toegangscontrole, intercom en camera Centrale infrastructuur t.b.v. doormelding/-communicatie naar de CMP: <ul style="list-style-type: none"> - Camerabewaking; - Intercominstallatie; - Toegangscontrolesystemen - Inbraakalarmen; Fietsenstallingen 		<ul style="list-style-type: none"> bewakingssystemen van gebruiker videobewaking procesbewaking tot aan het centrale deel van het Alarm Doormeld Systeem
14 Blikseminstalla- tie	<ul style="list-style-type: none"> alle voorzieningen 		
15 Liftinstallaties	<ul style="list-style-type: none"> alle voorzieningen 		
16 Glazenwasin- stallaties	<ul style="list-style-type: none"> alle voorzieningen 		
17 Hijsinstallaties	<ul style="list-style-type: none"> Vaste hijsinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> hijs hulpmiddelen (kettingen, banden e.d.) losse hijswerktuigen (losse takels of verplaatsbaar hijsmateriaal)
18 Omroep/ontrui- mingsinstallaties	<ul style="list-style-type: none"> gebouwmroepinstallaties ontruimingsinstallaties standaard infrastructuur voor decentrale ontruimingsinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> intercominstallaties/geluidsinstallatie van gebruiker
19 Klokken installaties	<ul style="list-style-type: none"> gebouwklokkeninstallaties (op moederklok) 		<ul style="list-style-type: none"> losse klokken (batterijen)

	Eigenaarszaken		5.1.2 Gebruikerszaken
20 Gasdetectie	<ul style="list-style-type: none"> alle vaste gasdetectieinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> transportabele en procesgeboden gasdetectieinstallaties
22 Rook- en Brandmeld-installaties	<ul style="list-style-type: none"> alle voorzieningen 		
23 CV Installaties	<ul style="list-style-type: none"> Gebouwinstallaties (inclusief schilderwerk) 		<ul style="list-style-type: none"> losse verwarmingsunits
24 LB-Installaties	Centrale luchtbehandelingsinstallaties inclusief <ul style="list-style-type: none"> zuurkasten gaskasten chemicaliën kasten 		<ul style="list-style-type: none"> inhoud kasten
25 Perslucht-installaties	<ul style="list-style-type: none"> gebouwinstallaties tot aan de vaste (af)tap en aansluitpunten. 		<ul style="list-style-type: none"> losse compressoren
26 Sanitaire-voorzieningen.	Gebouwinstallaties inclusief <ul style="list-style-type: none"> appendages tot aan de vaste (af)tap en aansluitpunten toilet inrichting invalidentoilet inrichting zeepautomaten handdoekautomaat 		<ul style="list-style-type: none"> losse spiegels niet toiletgebonden
27 Riolering in gebouwen	Gebouwinstallaties t/m aansluitpunt afnemer		<ul style="list-style-type: none"> vanaf aansluitpunt
28 Drinkwater installaties	Gebouwinstallaties t/m aansluitpunt afnemer incl. <ul style="list-style-type: none"> proceswaterinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> vanaf aansluitpunt
29 Gasinstallaties	Gebouwinstallaties t/m aansluitpunt afnemer		<ul style="list-style-type: none"> vanaf aansluitpunt
32 Brandblus-installaties	Gebouwinstallaties inclusief <ul style="list-style-type: none"> brandhaspels sprinklerinstallaties brandwerende afdichtingen centrale losse blussers t.b.v. het bedrijfsproces 		<ul style="list-style-type: none"> specifieke brandwerende kasten met blusinstallaties t.b.v. het bedrijfsproces
33 Koelinstallaties	<ul style="list-style-type: none"> Gebouwgebonden koelinstallaties 		<ul style="list-style-type: none"> losse koelunits
36 Afvalwater-behandelinstallaties	Gebouwinstallaties		<ul style="list-style-type: none"> procesgebonden bijzondere afvalwaterbehandelinstallaties
39 (Verhardingen) terreinen	<ul style="list-style-type: none"> alle voorzieningen 		
44 Bewegwijzering	<ul style="list-style-type: none"> centrale binnen wegbewijzering buiten wegbewijzering <ul style="list-style-type: none"> naambordjes 		
46	<ul style="list-style-type: none"> groenvoorziening terreinen 		<ul style="list-style-type: none"> groenvoorziening niet-centrale ruimten

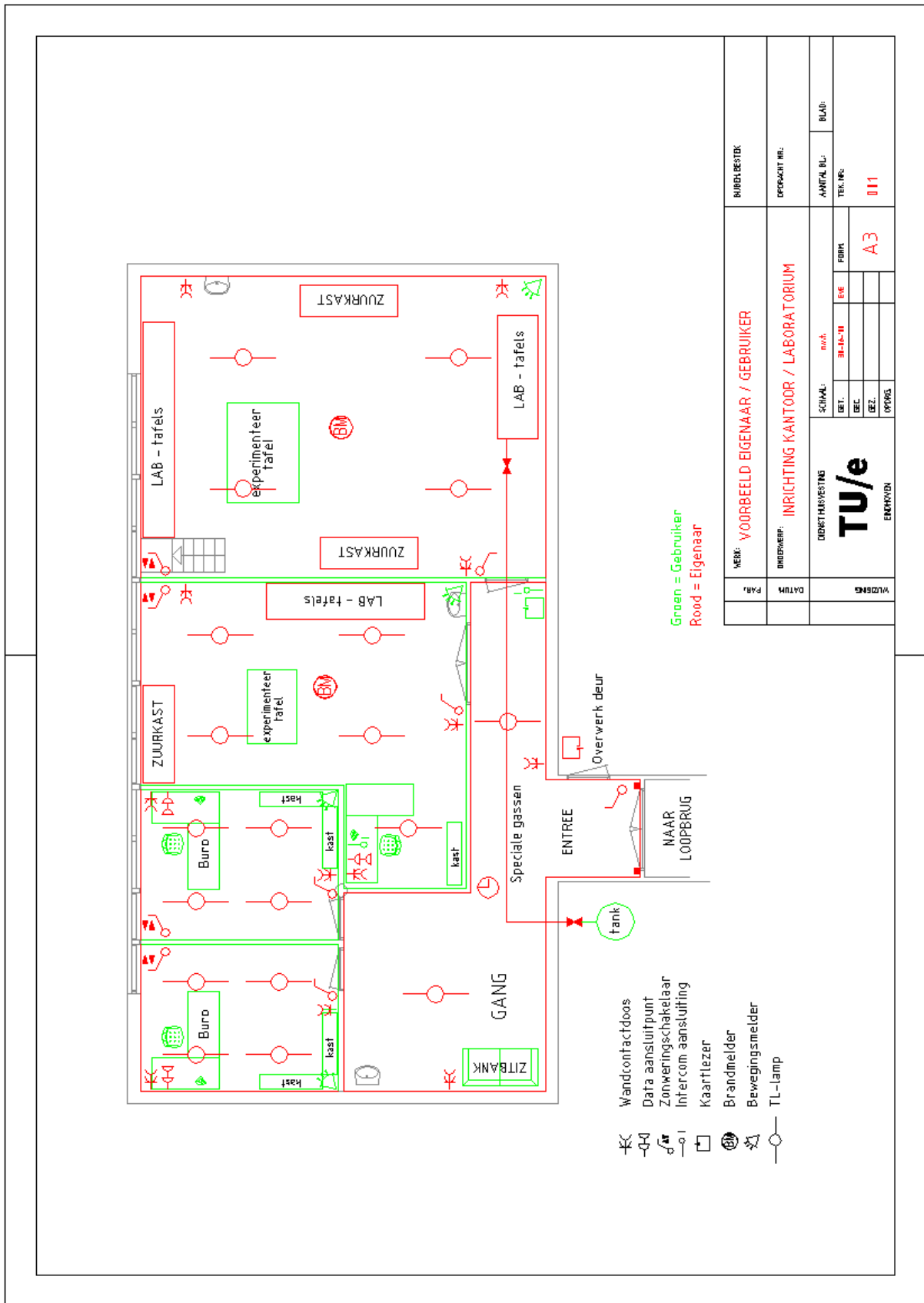
	Eigenaarszaken		5.1.2 Gebruikerszaken
Groen-voorzieningen	<ul style="list-style-type: none"> • groenvoorziening centrale ruimten 		
Schoonhouden gebouwen	<ul style="list-style-type: none"> • alle ruimtes 		<ul style="list-style-type: none"> • zuurkasten, labtafels, werkbladen etc.
54 Gebouwbeheer-systeem	<ul style="list-style-type: none"> • alle voorzieningen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 		<ul style="list-style-type: none"> •

___eig-gebr-zaken_020624.doc

Datainstallatie

Nader te bespreken in WOB en nader overleg met ICTS.

Bijlage 3: Visuele invulling eigenaars-/gebruikerszaken



Deel C: Juridische regeling en procedures gebruik universitaire gebouwen

Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen

CvB2003/2318-A

Het College van Bestuur van de Technische Universiteit Eindhoven, verder te noemen: het college,

overwegende,

dat het noodzakelijk is gebleken de op 1 december 1994 vastgestelde TU/e-regeling "Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen" naar aanleiding van ontwikkelingen op het terrein van de wetgeving en het TU/e-beleid als volgt te wijzigen;

gelet op het gestelde in artikel 7.57 h en 9.2 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), de bepalingen van de CAO Nederlandse Universiteiten en de bepalingen uit het gemene recht.

Besluit:

de op 1 december 1994 vastgestelde "Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen" onder intrekking van die regeling als volgt te wijzigen:

Regeling met betrekking tot het handhaven van de orde binnen de TU/e-gebouwen en op de TU/e-terreinen en met betrekking tot het doelmatig c.q. rechtmatig gebruik van de TU/e-voorzieningen.

Artikel 1: De plicht tot naleving van de TU/e regels, richtlijnen en aanwijzingen m.b.t. de goede gang van zaken op de TU/e-terreinen en in de TU/e-gebouwen en m.b.t. een verantwoord gebruik van de TU/e-voorzieningen (orderegels); bekendmaking orderegels; mandaat beheerders; betamelijk gedrag.

- i. Degene, die zich bevindt in de TU/e -gebouwen of op de TU/e-terreinen of gebruik maakt van de TU/e-voorzieningen, dient de door of namens het college gestelde regels, richtlijnen en aanwijzingen in het kader van de handhaving van de orde en de waarborging van de goede gang van zaken binnen TU/e-gebouwen en op de TU/e-terreinen (zie noot), dan wel de gestelde regels m.b.t. het doelmatig c.q. rechtmatig gebruik van de TU/e-voorzieningen, verder te noemen: **de orderegels**, terstond en nauwgezet na te leven en dient zich te houden aan de hieruit voortvloeiende instructies van de bewakingsdienst en/of de beheerder. Men dient zich zodanig te gedragen, dat:
 - a. aan de TU/e dan wel aan andere personen, die zich eveneens bevinden in de TU/e-gebouwen of op de TU/e-terreinen of gebruik maakt van de TU/e-voorzieningen, direct noch indirect schade wordt berokkend of onaanvaardbare hinder wordt veroorzaakt,
 - b. geen inbreuk wordt gemaakt op een recht van de TU/e of van andere personen, die zich bevinden in de TU/e-gebouwen of op de TU/e-terreinen of gebruik maken van de TU/e-voorzieningen,
 - c. niet in strijd wordt gehandeld met enige wettelijke verplichting, en
 - d. niet in strijd wordt gehandeld wordt met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt jegens een ander persoon of goed.
2. De orderegels dienen - na vaststelling door het college, dan wel een ander daartoe bevoegd orgaan of een bevoegde functionaris - via de binnen de TU/e geëigende informatiekkanalen genoegzaam bekend te worden gemaakt.
3. Onverminderd de bevoegdheid van het college om zelf regels te stellen, kunnen de beheerders die daartoe door het college zijn gemandateerd verder te noemen: de beheerders, namens het college nadere orderegels stellen met het oog op de goede gang van zaken binnen de hen toegewezen ruimten binnen de TU/e-gebouwen en/of op de TU/e-terreinen dan wel de onder hun beheer staande TU/e-voorzieningen.

Zij maken deze regels genoegzaam bekend en doen van de door hen gestelde nadere orderegels afschrift toekomen aan het college.

(*)

Het gaat hier om - zoals de wet stelt - de regels ter waarborging van de orde en de goede gang van zaken in de gebouwen en op de terreinen, alsmede de regels voor gebruik van TU/e-voorzieningen, b.v. brand- en andere veiligheidsvoorschriften; de parkeerregels voor auto's en fietsen op de TU/e-terreinen; de regels rond het rookverbod in de openbare ruimtes van de TU/e; de beheersregeling m.b.t. depot van persoonlijke eigendommen; regels m.b.t. het gebruik van TU/e-netwerkfaciliteiten enz.

Artikel 2: De maatregelen bij overtreding van de orderegels of bij onaanvaardbaar gedrag

1. Het college dan wel een beheerder kan jegens degene, die het gestelde in deze regeling niet navolgt of degene waartegen -in het belang van de TU/e organisatie- het ernstige vermoeden bestaat dat die het gestelde in deze regeling niet navolgt, maatregelen treffen overeenkomstig de in deze regeling beschreven procedure.

2. Die maatregelen kunnen inhouden:

voor een personeelslid, een student of een derde:

- a. een voorwaardelijke, voorlopige dan wel definitieve ontzegging van de toegang tot (een of meer onderdelen van) de TU/e-gebouwen en de TU/e-terreinen;
- b. een voorwaardelijke, voorlopige dan wel definitieve ontzegging van het gebruik van TU/e-voorzieningen;

voor een personeelslid of een student:

- c. een waarschuwing;
- d. een schriftelijke berisping.

voor een personeelslid:

- e. enige andere passende disciplinaire maatregel.

Artikel 3: Voorlopige ontzegging van de toegang tot een TU/e-gebouw of TU/e-terrein of van het gebruik van een TU/e-voorziening.

1. Een beheerder kan de student (met inbegrip van degene, die anderszins bij de TU/e is ingeschreven), het personeelslid of de derde, die - ondanks schriftelijke dan wel mondelinge waarschuwing of aanmaning van een daartoe bevoegd orgaan of bevoegde functionaris - handelt of blijft handelen in strijd met de orderegels, met onmiddellijke ingang en voor een periode van maximaal vijf werkdagen de toegang tot de tot zijn beheerseenheid behorende gebouwen en terreinen, of gedeelten daarvan, en/of het gebruik van de tot zijn beheerseenheid behorende universitaire of facultaire voorzieningen voorlopig ontzeggen, indien en voor zover een onverwijld ontzegging - naar zijn oordeel - gegeven de omstandigheden van het geval noodzakelijk is.
2. De beheerder maakt van deze ontzegging zo spoedig mogelijk een rapport op en doet dit rapport onverwijld toekomen aan de belanghebbende en aan het college.
3. De beheerder geeft daarbij tevens aan of - naar zijn oordeel - een verdere ontzegging, voorwaardelijk en/of definitief, noodzakelijk is en - indien zulks het geval is - voor welke (gedeelten van) de TU/e-gebouwen, -terreinen of -voorzieningen deze maatregel moet gelden, alsmede - indien het een voorstel voor een voorwaardelijke ontzegging betreft - welke voorwaarden zouden moeten worden gesteld.
4. Degene, tegen wie enige maatregel, als bedoeld in deze regeling, wordt overwogen of spoedshalve is genomen, wordt door of namens de desbetreffende beheerder dan wel het college van bestuur tevoren of - indien dit als gevolg van een spoedshalve getroffen maatregel niet mogelijk is geweest - zo spoedig mogelijk achteraf in de gelegenheid gesteld om zich mondeling dan wel schriftelijk te verantwoorden.
De belanghebbende kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 4: Verzoek tot (voorwaardelijke dan wel definitieve) ontzegging van de toegang tot de TU/e-gebouwen en TU/e-terreinen of van het gebruik van TU/e-voorzieningen.

1. Een beheerder kan het college verzoeken om degene, die in strijd handelt met het gestelde in artikel 1 van deze regeling, dan wel met de in verband met enige maatregel gestelde voorwaarde(n) niet naleeft, voorwaardelijk of definitief de toegang tot (een of meer gedeelten van) de TU/e-gebouwen of -terreinen of het gebruik van TU/e-voorzieningen te ontzeggen. Van dit verzoek wordt een afschrift gezonden naar degene, te wier aanzien het verzoek tot ontzegging wordt gedaan.
2. Het college beslist binnen redelijke termijn op het verzoek, als bedoeld in het eerste lid van dit artikel.
3. Alvorens een beslissing te nemen stelt het college degene, tegen wie een maatregel wordt voorgesteld, in de gelegenheid te worden gehoord. De belanghebbende kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.
4. Een voorwaardelijke ontzegging houdt ten minste in:
 - a. de aanwijzing van de (gedeelten van de) TU/e-gebouwen of -terreinen of het gebruik van de TU/e-voorzieningen, ten aanzien waarvan de voorwaardelijke ontzegging zal gelden,
 - b. de termijn, gedurende welke de voorwaardelijke ontzegging zal gelden,
 - c. de voorwaarden, bij het niet-naleven waarvan de ontzegging zal worden geëffectueerd, en
 - d. de redenen, welke aan de voorwaardelijke ontzegging ten grondslag liggen.
5. Een definitieve ontzegging houdt ten minste in:
 - a. de aanwijzing van de (gedeelten van de) TU/e-gebouwen of -terreinen of het gebruik van de TU/e-voorzieningen, ten aanzien waarvan de definitieve ontzegging zal gelden,
 - b. de termijn, gedurende welke de definitieve ontzegging zal gelden, en
 - c. de redenen, welke aan de definitieve ontzegging ten grondslag liggen.
6. Indien de belanghebbende niet tijdig kan worden gehoord, dan wel in de gelegenheid kan worden gesteld om te worden gehoord, omdat - naar het oordeel van het college - gezien de ernst van de situatie een onverwijlde ontzegging noodzakelijk is, kan het college - in afwachting van besluitvorming, bedoeld in het eerste lid - de voorlopige ontzegging, bedoeld in artikel 3, eerste lid, met maximaal vijf werkdagen verlengen ofwel een voorlopige ontzegging voor de duur van maximaal vijf dagen opleggen, zonder dat de belanghebbende is gehoord. De belanghebbende wordt alsdan zo spoedig mogelijk na afloop van het opleggen van de maatregel in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

Artikel 5: Beëindiging van de ontzegging van de toegang tot de TU/e-gebouwen of -terreinen of tot het gebruik van TU/e-voorzieningen.

1. Het college kan eigener beweging dan wel op een daartoe strekkend verzoek van degene, tegen wie een maatregel, als bedoeld in deze regeling is getroffen een voorwaardelijke of definitieve ontzegging, voor het verstrijken van de periode, waarvoor zij is opgelegd, beëindigen of de omvang van de ontzegging beperken, indien daarvoor - naar het oordeel van het college - gegronde redenen bestaan.
2. Het college beslist over een verzoek, bedoeld in het eerste lid, niet dan nadat de desbetreffende beheerder is gehoord en de verzoeker in de gelegenheid is gesteld zijn verzoek nader mondeling toe te lichten.
3. Het college kan aan de beëindiging of aan de beperking van de toegang of het gebruik (nadere) voorwaarden verbinden.
4. Indien het college van oordeel is, dat degene, ten aanzien van wie het voorstel wordt gedaan, niet aan de door het college gestelde (nadere) voorwaarden heeft voldaan, herleeft de oorspronkelijk opgelegde voorwaardelijke of definitieve ontzegging; de periode, verstreken sinds de beëindiging of beperking van de ontzegging wordt in dat geval niet in mindering gebracht op de oorspronkelijk aangegeven periode.

Artikel 6: Maatregelen tegen personeelsleden van de TU/e

Het college kan ten aanzien van degene, die ingevolge enig dienstverband met de TU/e werkzaam is bij de TU/e, en zich niet houdt aan de krachtens deze TU/e-regeling vastgestelde regels, richtlijnen en aanwijzingen, ook enige andere disciplinaire maatregel nemen, die het college - gezien de omstandigheden van het geval - passend acht.

Artikel 7: Bezwaar; beroep

1. Tegen enig besluit, als bedoeld in deze regeling, kan een student, wiens belang daarbij rechtstreeks is betrokken, binnen de termijn van 6 weken bezwaar maken bij het college en nadien tegen de beslissing op het bezwaar beroep instellen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs te Den Haag.
2. Tegen enig besluit, als bedoeld in deze regeling, kan enig andere belanghebbende dan een student binnen de termijn van 6 weken bezwaar maken bij het college en nadien tegen de beslissing op het bezwaar beroep instellen bij de daartoe bevoegde rechter.

Artikel 8: Inwerkingtreding

Deze regeling is in werking getreden - onder intrekking van de desbetreffende TU/e-regeling van december 1994 - op 16 oktober 2003.

Het College van Bestuur

Ir. H.P.J.M. Roumen
Secretaris van de Universiteit

A.H. Lundqvist
Voorzitter

2. Bijlage: WHW artikel 7.57h Huisregels en ordemaatregelen

Het instellingsbestuur kan voorschriften geven en maatregelen nemen met betrekking tot de goede gang van zaken in de gebouwen en terreinen van de instelling. Die maatregelen kunnen inhouden dat aan degene die de bedoelde voorschriften heeft overtreden, de toegang tot die gebouwen en terreinen geheel of gedeeltelijk voor de tijd van ten hoogste een jaar wordt ontzegd.

Deel D: Gebruik universitaire gebouwen

1. Inleiding

In dit deel worden regelingen beschreven waar gebruikers van de universitaire gebouwen zich aan dienen te houden.

2. Beveiliging en toegang tot het gebouw

In de TU/e-gebouwen zijn beveiliging, veiligheid en bescherming van groot belang. De maatregelen daartoe zijn in overleg met diverse instanties genomen.

Gebouwspecifieke regelgeving geschiedt door de betreffende beheerder.

2.1 Sleutelbeheer

Het sleutelbeheer van een gebouw valt onder verantwoordelijkheid van de gebouwbeheerder.

2.2 Nooddeuren

Nooddeuren mogen niet worden gebruikt als dienstingang. De nooddeuren zijn derhalve voorzien van alarmering. De nooddeuren moeten volgens regels van de brandweer vrij bereikbaar zijn en van binnenuit te openen zijn.

2.3 Melden calamiteiten

Calamiteiten meldt u via telefoonnummer: 2222

2.4 Richtlijnen

Veiligheid is een zaak van iedere medewerker/student en bezoeker van dit gebouw. De hieronder vermelde aanbevelingen hebben geen enkele negatieve consequentie, maar dragen bij aan het bevorderen van de individuele en algemene veiligheid.

Algemene maatregelen

- Noteer sleutelnummers en serienummers van kasten en apparatuur in uw agenda. Laat niet gemerkte TU/e-apparatuur voorzien van identificering.
- Ziet u iemand zich verdacht gedragen, vraag dan of deze iemand of iets zoekt en vraag of u daarbij behulpzaam kunt zijn.
- Meld verdachte bewegingen of onveilige situaties in of rond het pand onmiddellijk bij de gebouwbeheerder, na kantooruren bij de centrale meldpost (tst 2020).
- Sluit altijd bij het verlaten van uw kamer deze af.
- Bewaar waardevolle zaken zo mogelijk achter slot en grendel, maar plaats ze minimaal tijdens werktijden uit het zicht en bescherm deze tegen inzicht van buitenaf.
- Houd vluchtwegen vrij van obstakels (zoals dozen, kabels en dergelijke) zodat iedereen bij een calamiteit snel en veilig het pand kan verlaten.
- Geef storingen aan elektrische apparatuur en kabels direct door aan het lokale contactpunt.
- Hang niets over de brandblusapparatuur.
- Zet nooit brand-en rookwerende deuren in geopende stand vast.
- Plaats geen obstakels op gangen, in trappenhuisen of in nabijheid van branddeuren.

Maatregelen bij afsluiten werkzaamheden

- Controleer alle apparatuur.
- Berg waardevolle zaken en vertrouwelijke informatie op in afsluitbare kasten.

- Controleer onder meer de asbakken op rookvorming (niet legen in de prullenmand!!); legen in de daarvoor bestemde metalen asverzamelaars.
- Sluit de ramen.
- Sluit op begane grond en verdiepingen waar men van buitenaf toegang toe heeft de binnenzonwering tegen inkijk.
- Doe verlichting uit.
- Sluit uw kamerdeur af.

3. Calamiteiten

In geval van onraad of bij ernstige zaken belt u eerst het alarmnummer 2222.

Bij calamiteiten, zoals brand, lekkages, ordeverstoringen of verdachte omstandigheden in of rond de gebouwen, belt u alarmnummer 2222!
Vervolgens stelt u het lokale team op de hoogte.

Zie ook per gebouw het bedrijfsnoodplan.

4. Computergebruik

De regels voor het gebruik van faciliteiten van de TU/e zijn vastgelegd in het 'Reglement computergebruik'.

5. Dieren

De TU/e heeft om reden van hygiëne en representativiteit besloten de aanwezigheid van huisdieren in het gebouw niet toe te staan.

6. Eten en Drinken

In bepaalde ruimtes is het niet toegestaan om te eten en/of drinken. Dit is bij de toegang tot die ruimtes aangegeven.

7. Evenementen

- Aanvragen voor evenementen op het buitenterrein van de TU/e dienen aangeboden te worden aan de terreinbeheerder (Dienst Huisvesting).
- Aanvragen voor evenementen binnen een gebouw dienen aangeboden te worden aan de gebouwbeheerder.
- Bij twijfel op het gebied van veiligheid zal de gebouw-/terreinbeheerder eerst overleg plegen met de afdeling BHV. Als aanvragen worden toegekend, dient hiervan een bevestiging te worden verstuurd naar de staffunctionaris BHV. De afdeling BHV bekijkt dan of vooroverleg noodzakelijk is.
- Alle aanvragen worden door de BHV getoetst aan de hand van een evenementenvragenlijst om te bepalen of de aanvraag eveneens bij de gemeente moet worden ingediend.
- Grote/langdurige evenementen, waarbij het noodzakelijk is om bij de gemeente een aanvraag in te dienen, moeten tijdig aangevraagd worden: minimaal 6 weken van te voren. Dit onder andere in verband met de procedure bij de gemeente en het organiseren van beveiligingswerkzaamheden.
- De verantwoordelijkheid van een evenement ligt bij de organisator van het evenement.
- De afdeling BHV is verantwoordelijk voor de brandweer- en beveiligingszaken rondom de evenementen. De TU/e-brandweer en/of -beveiliging is bevoegd ten tijde van een evenement, bij enigerlei noodzaak, in een uiterst geval het evenement stil te leggen.

- Afhankelijk van de bindende afspraken, die bij de aanvraag gemaakt zijn, kan de brandweer en/of beveiliging het evenement voor aanvang stilleggen.
- Indien er met betrekking tot het evenement bewakings- en/of brandweerwerkzaamheden verricht moeten worden, komen deze kosten ten laste van de evenementenorganisatie. In overleg met de evenementenorganisatie wordt bekeken hoe de kosten verantwoord kunnen worden.
- Brandweer- en/of beveiligingswerkzaamheden ten tijde van een evenement moeten met de afdeling BHV afgestemd worden. De afdeling BHV kan adviseren in de wijze van het organiseren van dergelijke werkzaamheden. De afdeling BHV stelt bijvoorbeeld bepaalde eisen met betrekking tot het inhuren van externe beveiligingsbedrijven.

Overnachten in de TU/e-gebouwen is vanwege de gebruikersvergunning niet toegestaan. In uitzonderingsgevallen kan het College van Bestuur speciale toestemming verlenen.

Als u geplaatst wilt worden op de TU/e-agenda kunt u contact opnemen met het Communicatie Service Centrum.

Verder kunt u indien gewenst gebruik maken van het Congresbureau voor de organisatie van uw evenement.

8. Fietsen / Bromfietsen

In het kader van de veiligheid en bereikbaarheid is het niet toegestaan (brom-)fietsen in de algemene ruimten (entree, gangen, berging) te stallen. Deze dient u in de daarvoor aanwezige fietsenstallingen en -rekken te plaatsen. In de fietsenstalling hebben bromfietsen en motoren speciale plaatsen toegewezen gekregen.

Op willekeurige momenten zal de beveiliging in samenwerking met DH opruimacties houden. Fietsen kunnen dan in opdracht van de beveiliging worden verwijderd.

9. Gevonden voorwerpen / vermissing / diefstal

Gevonden voorwerpen, kunt u inleveren bij de recepties van de diverse gebouwen.

Alle vermissingen van privé- en universitaire eigendommen moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden aan de beveiligingsdienst en de beheerder van het gebouw.

Tevens kan worden verzocht in geval van vermissing contact op te laten nemen met de politie.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen TU/e-eigendommen en privé-eigendommen.

Met betrekking tot privé-eigendommen: aangifte rechtstreeks bij de politie.

Met betrekking tot TU/e-eigendommen: aangifte bij de Centrale MeldPost.

Ga met vermissingen als gevolg van diefstal niet naïef om. De universiteit is niet aansprakelijk voor vermissing en/of beschadiging van privé-eigendommen.

10. Horecavergunningen

In het 'Convenant Horecavergunning TU/e met gemeente Eindhoven' is de vergunning voor de tien horecagelegenheden van de studentenverenigingen geregeld. De Federatie Studieverenigingen Eindhoven (FSE) treedt namens de TU/e en onder auspiciën op als hoofdvergunninghouder.

11. Ideeën

Een ieder wordt uitgenodigd zijn/haar ideeën omtrent verbetering van het reglement of van de daarmee samenhangende dienstverlening bij de beheerder van het gebouw te bezorgen.

12. Informatie

De mededelingen die voor kennisgeving bestemd zijn, zoals regelingen en aanwijzingen, worden via algemene berichtgeving verspreid.

Het is de verantwoordelijkheid van de gebouwbeheerder om de gebruikers op de hoogte te stellen van activiteiten die in het kader van het gebouwbeheer plaats vinden.

13. Kinderen

In verband met de veiligheid dienen kinderen tot 16 jaar in de gebouwen vergezeld te worden door volwassenen.

14. Klachten

De beheerder beschouwt in redelijkheid geuite klachten als het beste advies over het kwaliteitsniveau van de dienstverlening. U kunt uw klacht of ongenoegen daarom melden bij de receptie of bij de beheerder van het gebouw.

Door de beheerder wordt iedere klacht serieus genomen en met spoed afgehandeld. Het streven is er op gericht om gemelde klacht(en) zo spoedig mogelijk te verhelpen, dan wel de melder schriftelijk of mondeling op de hoogte te brengen van evt. vervolgacties.

15. Liften

Bij brand de liften in geen geval gebruiken!

Indien u vast komt te zitten in de lift gelieve u de in de lift aangebrachte instructies op te volgen.

16. Nooduitgangen

Op basis van Wettelijke Voorschriften en Brandweerbepalingen is het gebouw voorzien van adequate vluchtwegen. Elke nooduitgang is duidelijk aangegeven.

Deze vluchtboarden zijn ook in geval van stroomuitval verlicht.

Nooddeuren mogen niet worden gebruikt als dienstingang. De nooddeuren zijn derhalve voorzien van alarmering. De nooddeuren moeten volgens regels van de brandweer vrij bereikbaar zijn en van binnenuit te openen zijn.

Wat kunt u doen

- Overtuig u in elk gebouw altijd van de locatie van de nooduitgang.
- Voorkom elke belemmering van nooduitgangen en vluchtwegen.
- Wees op de hoogte van de alarminstructies.

17. Parkeren

In de omgeving van alle gebouwen liggen bezoekersparkeerplaatsen. Alleen in de daarvoor bestemde vakken mag geparkeerd worden. Het is in ieders belang dat hier geen misbruik van wordt gemaakt door medewerkers/studenten en bezoekers.

Voor lichamelijk gehandicapten biedt de TU/e diverse parkeerplaatsen. Deze zijn alle nabij de officiële ingang van de gebouwen gelegen.

18. Posters en overige (reclame)uitingen

Alleen in overleg met de gebouw/terreinbeheerder mogen materialen zoals posters en stickers worden opgehangen op door de gebouw/terreinbeheerder aan te wijzen plaatsen. De beheerder heeft het recht om zonder overleg met de belanghebbende de materialen weer te verwijderen.

Voor de publicatieborden geldt dat toestemming moet worden gevraagd aan de beheerder van het betreffende publicatiebord.

Om de loopbruggen schoon te houden, verzoeken wij u geen plakband meer te plakken en/of geen toestemming meer te verlenen om posters en dergelijke op te hangen in de loopbruggen. In speciale gevallen (bijvoorbeeld verkiezingen) kan hiervan afgeweken worden. Hiervoor dient echter wel vooraf toestemming gevraagd te worden aan de secretaris van de universiteit en na de afgesproken tijd zullen de posters inclusief het plakband verwijderd moeten worden.

Indien men zonder toestemming toch posters op de ramen plakt, zullen de kosten voor het verwijderen en schoonmaken in rekening worden gebracht aan de veroorzaker.

19. Rokersregeling

De algemeen wettelijke rookverordening is voor alle TU/e-gebouwen en de daarin aanwezige algemene ruimten van kracht. In ieder gebouw kunnen een of meerdere plaatsen worden aangewezen waar roken is toegestaan. (zie rookersregeling TU/e)

20. Telecom- en datanetwerken

Maak duidelijke afspraken voor doorschakeling van telefoons, zodat bellers niet onnodig hoeven blijven proberen.

De regels en richtlijnen voor het gebruik van de computer en de netwerken zijn vastgelegd in het computergebruikersreglement van ICTS.

21. Terreinonderhoud

Het beheer van het terrein berust bij de Dienst Huisvesting. Zij zorgt ervoor dat de terreinen en de groenvoorziening worden onderhouden en schoongehouden.

Indien u mankementen signaleert op het terrein, gelieve deze te melden bij het storingsnummer 2650.

Het is verboden afval te storten op het TU/e-terrein. Neem bij het signaleren van dergelijk afval contact op met het storingsnummer van de Dienst Huisvesting: telefoon 2650 !!

22. Toegang tot technische ruimten

Dienst Huisvesting is verantwoordelijk voor de technische ruimten. Toegang hiertoe wordt per gebouw in samenwerking met gebouwbeheerder door Dienst Huisvesting geregeld.

23. Verlichting

Storingen aan de verlichtingen van de algemene ruimten in de gebouwen kunnen doorgegeven worden aan de gebouwbeheerder (of door gebouwbeheerder aangewezen personen).

24. Vluchtwegen

In het gebouw zijn diverse gangen en deuren die in geval van calamiteiten, zoals bijvoorbeeld een brand, gebruikt dienen te worden. De vluchtroutes worden aangegeven op strategische plaatsen in het gebouw.

Het is van groot belang om vast te stellen waar de nooduitgangen zijn en hoe u deze kan bereiken. Als u deze uitgangen afgesloten vindt of de vluchtwegen op enigerlei wijze versperd ziet, meldt dit dan terstond aan de receptie

Tot slot volgen hier een aantal instructies voor het verlaten van het gebouw in geval van een calamiteit:

- Vermijd liften, omdat liftkokers werken als schoorstenen raken deze het eerst gevuld met rook. Daarnaast kan de liftinstallatie heb begeven;
- Nadat u het pand verlaten heeft, moet u naar de afgesproken verzamelplaats gaan, gelegen aan

Bijlage 1: Overzicht regelingen op de TU/e

- Gedragscode computergebruik TU/e (ingangsdatum reglement: 3 april 2000)
- Regeling gebruik universitaire gebouwen, terreinen en andere voorzieningen, d.d. 1 december 1994
- Niet-roken regeling TU/e 1999, d.d. 25 mei 1999.
- Privacyreglement TU/e, d.d. 2 mei 1991
- Algemene Regelingen voor Stralingsbescherming bij de TU/e
 - Regeling Stralingsbescherming voor de Technische Universiteit Eindhoven
 - Taakstellingsbesluit Stralingsbescherming: De taakstelling voor de Stralingsfysicus en de Stralingsbeschermingsdienst
 - Informatie over de functie van de SBD-TU/e
 - Categorie Indeling en Voorzieningen voor Stralingsbescherming van Werkers
 - Medisch toezicht voor radiologische werkers
 - Radiologische ruimteclassificatie en toegangscontrole: Risicoclassificatie van radiologische ruimten en voorschriften i.v.m. toegangsbeperking
 - Grenswaarden voor stralingsniveaus buiten radiologisch gecontroleerd gebied: Criteria voor dosisbeperking bij uitwendige blootstelling van personen en ontwerp grenswaarden voor afscherming van stralingsbronnen, -toestellen en -installaties
 - Deeltjesversnellers: Algemene voorwaarden i.v.m. Stralingsbescherming, m.b.t de technische en organisatorische voorzieningen voor ruimtebeveiliging, toegangscontrole en bedrijfsvoering
- Specifieke Regelingen, Instructies, Procedures e.d. Stralingsbescherming
 - Formulier: Aanmelding Werkzaamheden met Stralingsbronnen
 - Form: Application for Authorisation to Use Radioactive Materials or Radiation Devices
 - Radiologische werkzaamheden in het buitenland
 - Controle van materialen/goederen/reststoffen op aanwezigheid van radioactieve stoffen voorafgaand aan overdracht of verwijdering
 - Controlemetingen voor vrijgave van beton uit bundelzaal cyclotron
 - Bereikbaarheid SBD Achterwacht
- Bibliotheekreglement, d.d. juni 2001
- Studentenstatuut 2002/2003
- Onderwijs- en examenreglement 2002/2003 (per opleiding)
- Regels en Richtlijnen 2002/2003 (per opleiding)
- Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden TU/e (incl. PC-privé en Fietsenplan)
- TU/e-regelingen in Handboek personeelsbeheer: o.a. vakantie/verlof, sluiting TU/e, ADV-regeling, Seniorenregeling etc. (zoeken via inhoudsopgave of op trefwoorden)
- Gedragscode/klachtenregeling (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie
- Sociaal Statuut bij veranderingen
- Sociaal Plan bij reorganisatie dienstverlening (AVA-2000)
- Arbeidstijdenwet en -registratie (ook voorbeeld-formulieren)
- Arbo/milieureglementen/veiligheidsreglement (per faculteit)
- Concept regeling onderscheid eigenaarstaken en gebruikerstaken, d.d. 21-04-1998
- Sleutelprocedure
-

Bijlage 2: Horecaconvenant

Convenant Horecaverunning TU/e met gemeente Eindhoven

Deel 1 Horecaverunning studieverenigingen

De Federatie Studieverenigingen Eindhoven (FSE) treedt namens TU/e en onder auspiciën van het College van Bestuur van de TU/e op als hoofdvergunninghouder en vraagt één vergunning aan voor alle 10 studieverenigingen. Bij deze aanvraag gelden de volgende condities.

- Binnen het bestuur van de FSE, waarvan alle studieverenigingen met een borrelruimte deel uit maken, volgen jaarlijks, vanwege bestuurswisseling, minimaal twee personen de cursus Sociale Hygiëne en verantwoord alcoholgebruik.
- Deze personen (minimaal twee) worden de hoofdvergunninghouder en zijn verantwoording schuldig aan de TU/e en de gemeente.
- Deze personen (minimaal twee) zijn de leidinggevendenden op de vergunning.
- Op de vergunning worden alleen de hoofdvergunninghouders vermeld. Bij iedere wisseling komen er dus nieuwe, gekwalificeerde personen. Deze worden telkens bekend gemaakt aan TU/e en gemeente.
- Bij ieder studievereniging wordt er per localiteit periodiek (eenmaal per jaar vanwege bestuurswisselingen) een 'commissaris borrel' benoemd. Bij voorkeur een bestuurslid van de vereniging.
- Deze is verantwoording verschuldigd aan de vergunninghouders. Deze commissaris volgt ook de cursus Sociale Hygiene en verantwoord alcoholgebruik.
- Onder deze commissaris staan de barvrijwilligers die de dagelijkse gang van zaken verzorgen. De barvrijwilligers, de commissarissen en de FSE hoofdvergunninghouder worden door de gemeente getoetst.
- Bij wisseling van personen worden kopieën van de behaalde certificaten van gevolgde cursussen (de nieuwe namen!) van barvrijwilligers en de 'commissaris borrel' aan de gemeente toegezonden.
- Verder draagt iedere vereniging zorg ervoor voldoende BHV'ers op te leiden. Per 40 studenten op de borrel dient 1 BHV'er aanwezig te zijn. Via de FSE zullen eenmaal per jaar de cursussen tot BHV'er aangeboden worden.
- De verenigingen zorgen ervoor dat de FSE altijd beschikt over een complete lijst met alle barvrijwilligers per vereniging.
- De FSE zorgt ervoor dat deze locatiegebonden lijsten (10 in totaal) met barvrijwilligers na iedere wisseling bij de gemeente en de TU/e bekend is.
- De FSE draagt ervoor zorg dat bij de aanvraag voor de horeca- en exploitatievergunning de gemeente een plattegrond van het TU/e-terrein in bezit krijgt, waarbij gevoegd de 10 adressen van de betreffende locaties.
- De FSE draagt ervoor zorg dat per locatie de openingstijden worden vastgelegd en bekend gemaakt aan TU/e en gemeente
- De verenigingen verplichten zich te houden aan wettelijke regelgeving en richtlijnen, hierop zal de FSE controleren en bij nalatigheid kan de FSE vergadering (alle aangesloten verenigingen) sancties opleggen.

Deel 2 Horecaverunning TU/e-locaties

Dienst Interne zaken (DIZ) treedt namens TU/e en onder auspiciën van het College van Bestuur van de TU/e op als hoofdvergunninghouder en vraagt één vergunning aan voor alle TU/e-horecalocaties. Bij deze aanvraag gelden de volgende condities.

- DIZ is namens TU/e hoofdvergunninghouder voor de TU/e-horecalocaties.
- DIZ levert 2 leidinggevendenden, welke in bezit zijn van het diploma Sociale Hygiëne en zijn verantwoording schuldig aan de TU/e en de Gemeente.
- Op de vergunning worden alleen de hoofdvergunninghouders vermeld. Bij iedere wisseling komen er dus nieuwe, gekwalificeerde personen. Deze worden telkens bekend gemaakt aan de gemeente.
- Beheerders van genoemde locaties wijzen lokaal commissaris en barvrijwilligers aan

- Deze is verantwoording verschuldigd aan de vergunninghouders. Deze commissaris volgt ook de cursus Sociale Hygiëne en verantwoord alcoholgebruik
- Onder deze commissaris staan de barvrijwilligers die de dagelijkse gang van zaken verzorgen. De barvrijwilligers, de commissarissen en de FSE hoofdvergunninghouder worden door de gemeente getoetst.
- Bij wisseling van personen worden kopieën van de behaalde certificaten van gevolgde cursussen (de nieuwe namen!) van barvrijwilligers aan de gemeente toegezonden.
- De TU/e verplicht zich te houden aan wettelijke regelgeving en richtlijnen. Hierop zal DIZ controleren en bij nalatigheid kan College van Bestuur sancties opleggen.

Acties

- Horecaverunning voor University Club valt onder verantwoordelijkheid van cateraar Sodexho
- De opgestelde horecaregeling is uitgangspunt voor FSE om in eerste instantie het huishoudelijk reglement aan te passen. En te gelegener tijd de statuten. Dit is een dwingend gemeentevorschrift m.b.t. verstrekking vergunningen. Bij het definitief opstellen van het convenant (d.d. 1 augustus 2003) is vastgesteld dat FSE in september 2003 het huishoudelijk reglement zal aanpassen.
- Alle kosten t.b.v. van de horecaverunning voor de studentenlocaties zullen door het College van Bestuur tot eind 2004 worden voldaan.
- Na 2004 zullen de studieverenigingen zelf de kosten voor de horecaverunning in hun exploitatie opnemen.

Deel E: Diensten en faciliteiten

1. Diensten en faciliteiten

Door de diensten worden mbt het gebruik van de universitaire gebouwen verschillende diensten aangeboden. Hieronder worden de diensten beschreven waarop de meest gestelde vragen betrekking hebben.

1.1 DIZ/Bedrijfshulpverlening

De bedoeling van de bedrijfshulpverlening (BHV) is om direct nadelige gevolgen van ongevallen voor werknemers, studenten en anderen die binnen de TU/e aanwezig zijn zoveel mogelijk te beperken. Naast gewone ongevallen moet men ook denken aan calamiteiten zoals brand, explosie of het vrijkomen van gevaarlijke stoffen.

De BHV-organisatie wordt vanuit de dienst DIZ gecoördineerd. Bij calamiteiten heeft de TU/e brandweer de daadwerkelijke leiding tot de overheidsdiensten ter plaatse zijn. Zij nemen dan de leiding over. De invulling en uitvoering van de BHV-organisatie binnen de beheerseenheid geschiedt onder verantwoordelijkheid van de coördinator BHV van de betreffende beheerseenheid. Zie reeds hierboven. Personeelsleden die zich inzetten voor de BHV verrichten hun dagelijkse werkzaamheden binnen de campus. Indien zij opgeroepen worden i.v.m. een calamiteit, zijn deze BHV'ers herkenbaar aan speciale kleding: oranje overalls of oranje hesjes.

In verband met uw eigen veiligheid (en die van anderen) moet u de aanwijzingen van de BHV-ers altijd opvolgen. Wordt een gebouw ontruimd, dan zal per gebouw een trefpunt aangewezen worden. Indien u zelf een calamiteit ontdekt, dient u deze direct te melden aan het alarmnummer van de TU/e telefoon 2222 !!

1.2 Dienst Huisvesting

Voor het beheren van huisvesting is deskundigheid op het gebied van installatiebeheer, projectmanagement, gebouwenbeheer en faciliteiten noodzakelijk. De Dienst Huisvesting (DH) voert deze taken uit. Het College van Bestuur is opdrachtgever voor het onderhoud en de renovaties; de beheerseenheden voor projecten en faciliteiten.

De StoringsDienst van de DH is tijdens kantooruren bereikbaar via toestel 2650 of via e-mail: storingsdienst.fb@tue.nl

Buiten kantooruren kunt u voor acute storingen contact opnemen met de Centrale Meldpost tst 2020. Een aantal technische storingen wordt centraal via het Gebouwen Beheer Systeem gesignaleerd en de hiervoor benodigde actie wordt onmiddellijk in gang gezet.

1.3 Arbo en Milieu Service Organisatie (AMSO)

Nog nader in te vullen.

2. Veel gestelde vraag: wat te doen in geval van

Alarmnummer: 2222

2.1 Brand

- Meld de brand aan de Centrale Meldpost via het alarmnummer **2222**.
- Indien aanwezig; sla dichtstbijzijnde handbrandmelder in.
- Sluit de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.
- Waarschuw de in gevaar zijnde personen en alle andere aanwezigen in uw omgeving om het pand te verlaten.
- Houd de deur van een brandende ruimte gesloten.
- Gebruik geen lift.
- Volg de aanwijzingen van de brandweer/BHV op.

2.2 Ontruiming

- Verlaat het gebouw direct na het ontruimingssignaal (omschrijving signaal; slow woop). Neem anderen mee!
- Gebruik de noodtrappen, maak nooit gebruik van de lift!
- Bij de liften hangt de evacuatieprocedure
- Volg de aanwijzingen van de brandweer/BHV op.

2.3 Ongeval

- Bel het alarmnummer **2222**.
- Meld het ongeval bij de dichtstbijzijnde EHBO-post in uw omgeving. Voor een overzicht van de EHBO-posten in uw gebouw zie bijlage 2.
- Meld bij de portiersloge of de door de gebouwbeheerder aangewezen contactpersoon.

2.4 Gevaarlijke situaties

Indien u een gevaarlijke situatie constateert dient u in eerste instantie contact op te nemen met de gebouwbeheerder. De gebouwbeheerder dient dan in overleg met de verantwoordelijke van de situatie tot een oplossing te komen. Wordt geen actie ondernomen om de situatie te verbeteren, dan is het coördinatieteam bevoegd om in te grijpen.

Levert de situatie acuut gevaar op, dan dient u contact op te nemen met het Centrale Meldpunt, tst 2222. De BHV kan dan in overleg met het coördinatieteam besluiten om (delen van) gebouwen af te sluiten of om bedrijfsprocessen stil te leggen.

2.5 Voorlichting

Er wordt/is in samenwerking met de brandweer een brandveiligheidsinstructie ten behoeve van de gebouwen opgesteld. Deze is bij iedere gebouwbeheerder en bij iedere receptie/lokale coördinator verkrijgbaar. Bij vragen kunt u contact opnemen met de coördinator BHV van uw beheerseenheid of bellen met: tel.3626 (stafffunctionaris BHV).

3. Meest gestelde vragen met betrekking tot dienstverlening

Dit onderdeel van het huishoudelijk reglement geeft een alfabetisch overzicht van de activiteiten die betrekking hebben op het gebruik van het terrein, de gebouwen en de faciliteiten van de TU/e.

3.1 Afvalverwijdering

De TU/e is verplicht om de diverse afvalstromen te scheiden. Hiervoor zijn de volgende voorzieningen voor normaal afval in en bij de kantoren getroffen:

- blauwe boxen voor o.a. klein chemisch afval zoals batterijen, inktlinten en cartridges; deze worden op afroep door het RestStoffenCentrum geledigd. De gebouwbeheerder is ervoor verantwoordelijk dat dit wordt geregeld.
- witte boxen voor papier en karton
- restafvalcontainers

De witte boxen en de afvalcontainers worden drie keer per week (ma, wo en vrij) geledigd door de schoonmaakdienst.

Voor afspraken met betrekking tot de afvoer van overig en groot afval kunt u contact opnemen met het lokale coördinatieteam.

3.2 Bewegwijzering

Indien er vragen/wensen zijn met betrekking tot externe bewegwijzering, dan kan hierover contact opgenomen worden met..... Verzoeken tot wijziging worden getoetst de notitie '....'.

Via de website met URL http://www.tue.nl/tue-algemeen/index_route.htm is een plattegrond en routebeschrijving beschikbaar.

Ten aanzien van de interne bewegwijzering is gekozen voor een uniform systeem dat aansluit op de TU/e-huisstijl. De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor de interne bewegwijzering. Het beheer en de mutaties worden verzorgd door Dienst Huisvesting.

De kosten verbonden aan het muteren van de bewegwijzering vindt plaats op basis van doorbelasting.

Tijdelijke bewegwijzering, bijvoorbeeld bij omleidingen of voor evenementen, wordt verzorgd in overleg met de bewaking (zie ook de notitie)

3.3 Invalidenvoorzieningen

3.3.1 Toegang

De gebouwen van de TU/e zijn toegankelijk voor mindervaliden. Bij aanpassingen en/of verbouwingen wordt hier nadrukkelijk aandacht aan besteed.

Zorg ervoor dat invalidenvoetpaden e.d. niet worden geblokkeerd.

3.3.2 Invalidentoilet

Alle oproepen vanuit de invalidentoiletten worden gemeld op het Gebouw Beheer Systeem. Bij het binnenkomen van een melding wordt acuut actie ondernomen door de Centrale Meldpost van de beveiliging.

Mocht u echter bij een invalidentoilet een rood licht zien branden dan verzoeken wij u poolshoogte te nemen. Zo nodig waarschuwt u de receptie of belt u 2222.

3.3.3 Invalidenparkeerplaatsen

Nabij de officiële ingangen van de gebouwen zijn invalidenparkeerplaatsen.

3.3.4 BCGV

De Bestuurscommissie Voorzieningen Gehandicapten (BCVG) bewaakt de voorzieningen en adviseert betrokken partijen.

Indien u een ongewenste situatie signaleert kunt u contact opnemen met de secretaris van de BCGV.

3.4 Klachten

De beheerder beschouwt in redelijkheid geuite klachten als het beste advies over het kwaliteitsniveau van de dienstverlening. U kunt uw klacht of ongenoegen daarom melden bij de receptie of bij de beheerder van het gebouw.

Door de beheerder wordt iedere klacht serieus genomen en met spoed afgehandeld. Het streven is er op gericht om gemelde klacht(en) zo spoedig mogelijk te verhelpen, dan wel de melder schriftelijk of mondeling op de hoogte te brengen van evt. vervolgacties.

3.5 Onderhoud gebouwen

Dienst Huisvesting zorgt in overleg met de beheerder en DIZ ervoor dat de gebouwen in goede bruikbare staat blijven verkeren door permanent en periodiek onderhoud uit te voeren. Een van de ingezette middelen is het zgn voordeuronderhoud, wat inhoudt dat gebouwbeheerders periodiek een dag de beschikking hebben over een klusjesman, aangeleverd door DH

In geval van onderhoud zijn de inspanningen erop gericht om zo min mogelijk overlast te bezorgen. Onderhoudswerkzaamheden worden in principe tijdens kantooruren gepland. Indien noodzakelijk (bijvoorbeeld bij het veroorzaken van overlast) kunnen in overleg deze buiten kantooruren worden gepland. Onderhoudswerkzaamheden welke overlast veroorzaken zullen 24 uur voor aanvang kenbaar worden gemaakt.

Mocht u als medewerker/student/bezoeker overlast ondervinden van de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden dan kunt u dit melden aan de receptie.

Waarom onderhoud

Het onderhoud is noodzakelijk doordat er slijtage optreedt. Deze slijtage kan direct het gevolg zijn van het permanente gebruik van de huisvesting of indirect het gevolg zijn van slijtage door het gebruik van gebouwgebonden installaties.

Wat kunt u doen

Een groot deel van het onderhoud kan voorkomen worden door de volgende gebruiksaanwijzing voor de gebouwen na te leven:

- beschadigingen voorkomen;
- beschadigingen zo snel mogelijk doorgeven;
- rommel niet op de grond laten slingeren;
- vlekken direct verwijderen dan wel melden;
- inlopen van vuil en vocht zoveel als mogelijk beperken;
- (beginnende) storingen direct melden, zodat de schade beperkt kan blijven;
- verstoppingen in leidingen voorkomen.

Daarnaast kunt u zich periodiek laten voorlichten door de gebouwbeheerder over de mogelijkheden en beperkingen van de huisvesting en haar installaties. Het belangrijkste is echter dat u zich gedraagt als een "goed huisvader" en derhalve met zorg om gaat met de u ter beschikking gestelde middelen.

Het levert wat op

Naast de lagere onderhoudskosten leveren de genoemde maatregelen tevens minder (ver)storingen op. Een en ander resulteert eveneens in een langere levensduur van aangeboden faciliteiten en voorzieningen en een rustige werkomgeving.

3.6 Schoonmaak gebouwen en terreinen

Het schoonhouden van het terrein valt onder verantwoordelijkheid van DH. Indien hierover vragen/klachten zijn kunt u contact opnemen met het storingsnummer: tst 2650.

Het schoonhouden van de kantoren en algemene ruimten van het gebouw valt onder de verantwoordelijkheid van DIZ en wordt verzorgd door een erkend schoonmaakbedrijf. Klachten over de schoonmaak kunt u doorgeven aan de gebouwbeheerder, welke zorgdraagt voor de verdere afhandeling ervan. Voor informatie over het bestek van de schoonmaakdienst zie website DIZ (www.diz.tue.nl, keuze Services-schoonmaak)

De contactpersoon van iedere faculteit beschikt over een servicemap met daarin o.a. het bestel, boen- en glasbewassingsschema.

Naast de reguliere schoonmaak kan ook een extra opdracht worden ingezet, bijvoorbeeld voor het polymeren van de vloeren. De kosten zijn dan voor de aanvrager.

Tips: bij verbouwing e.d. kan men beter kiezen voor deugdelijke afwerkmaterialen. Informatie hierover kan worden opgevraagd bij DIZ.

Kosten

De kosten van schoonmaak van de kantoren en algemene ruimten worden centraal gefinancierd.

Wat wordt er verbruikt

De noodzaak van schoonmaak ontstaat als gevolg van het vervuilen door het gebruik. De volgende categorieën met de bijbehorende jaarlijkse schoonmaakkosten zijn hierin te onderscheiden:

- vervuiling door gebruik van de huisvesting en middelen;
- afval door verbruik van materialen;

Wat kunt u doen

Door bedacht te zijn op het kunnen ontstaan van vervuiling in de eerder genoemde categorieën kunnen de totale jaarlijkse schoonmaakkosten beperkt worden. De volgende tips kunnen hierbij handzaam zijn:

- inlopen van vuil beperken;
- papierverbruik minimaliseren;
- vervuilingen als graffiti en andere tekortkomingen direct melden bij de gebouwbeheerder (of bij het storingsnummer (tst 2650) van DH als het gaat over het terrein);
- chemisch- en ander milieubelastend afval gescheiden aanbieden;
- geen rommel in de algemene ruimten en op het terrein achterlaten.

Het levert wat op

Behalve dat hiermee de schoonmaakkosten beheerst kunnen worden, zal ook de leefbaarheid van het gebouw toenemen.

3.7 Sleutels/ aanvragen persoonsgebonden sleutels

Per gebouw geldt een gebouwspecifieke regeling, maar algemeen geldt dat ieder (nieuw) personeelslid, bij interne verhuizingen of bij vermissing een (nieuwe) sleutel kan aanvragen via uw secretariaat, faculteitsbureau of sleutelcontactpersoon

regels persoonsgebonden sleutels

- de gebruiker van de sleutel zal deze niet afgeven aan derden, noch duplicaten ervan doen vervaardigen;
- bij uitdiensttreding of interne verhuizing dient de sleutel ingeleverd te worden bij de receptie of de beheerder van het gebouw;
- de verantwoordelijkheid voor het sleutelbeheer van een gebouw ligt bij de betreffende beheerder. Wijzigingen in de opgegeven (persoonlijke) gegevens dienen dan ook doorgegeven te worden aan deze beheerder of aan de door hem aangestelde sleutelcontactpersoon..
- Vermissing van een sleutel dient direct te worden gemeld. Op rekening van de betrokken organisatie-eenheid kan een nieuwe sleutel ter beschikking worden gesteld.
- Bij beschadiging van de sleutel kan contact opgenomen worden met de beheerder van het sleutelmagazijn (BHV).

3.8 Storingen en defecten aan gebouwen

Voor een effectieve afhandeling moeten storingen en defecten aan gebouwen, inventaris en technische installaties zo snel mogelijk doorgegeven worden aan de betreffende gebouwbeheerder. Dit onder vermelding van de aard en plaats van de storing of het defect.

Na reguliere kantoortijden wordt verwezen naar de Centrale MeldPost(CMP).

3.9 Voorzieningen en installaties

De Dienst Huisvesting is verantwoordelijk voor de aanleg, het onderhoud en het beheer van alle technische voorzieningen en installaties in en om de gebouwen. Hieronder vallen onder meer de verlichting en de verwarmingsinstallaties van de algemene ruimten.

In verband met de wetgeving dienen aanvragen tot aanleg of verandering van technische voorzieningen door de gebouwbeheerder worden ingediend bij Dienst Huisvesting. Met behulp van gecertificeerde bedrijven zal DH er zorg voor dragen dat de werkzaamheden op een veilige en adequate manier worden verricht.

Bijlage 1: Formulier

Klachten / tekortkomingen / verbeteringsvoorstellen formulier Gebouw

Datum: Naar aanleiding van:
Datum ontvangst: klacht van beheerder gebouw
Beheerder: interne tekortkoming/verbeteringsvoorstel;
Klachtnummer: inspectieronde

Omschrijving klacht

Bijlage 2: BHV-coördinatoren per beheerseenheid

Bijlage 3: Overzicht EHBO-posten TU/e

Bijlage 4: Overzicht Samenstelling team per gebouw