



**Stichting Associate degrees Academie
Avans-HZ**

**Reglement huisregels, voorzieningen
en ordemaatregelen**

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Begripsbepalingen	4
2	Huisregels.....	5
2.1	Algemene regels.....	5
2.2	Afvalscheiding	5
2.3	Alcohol en drugs.....	5
2.4	Audiovisuele voorzieningen.....	5
2.5	AdAccount	5
2.6	Avanspas / blanco pas / OV-kaart / collegekaart	6
2.7	Computers, data en software	6
2.8	Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen.....	7
2.9	E-mail	7
2.10	Eten en drinken	7
2.11	Facilitaire ondersteuning	8
2.12	Gebouwen en terreinen.....	8
2.13	Identificatie	8
2.14	Liften.....	9
2.15	Lockers	9
2.16	Meubilair.....	9
2.17	Mobiele apparaten en andere elektronica	9
2.18	Muziek	10
2.19	Parkeerplaatsen	10
2.20	Posters, flyers en affiches	10
2.21	Roken	10
2.22	Veiligheid	10
2.23	Vervoersmiddelen	11
2.24	Werkplekken	11
3	Signalering en sancties.....	12

4	Tot slot	13
4.1	Vragen en klachten.....	13
4.2	Onvoorziene omstandigheden.....	13
4.3	Publicatie	13
4.4	Geldigheid en bijstelling.....	13
5	Bijlage 1: Alcohol- en drugsbeleid	14
6	Bijlage 2: Niet-rokenregeling.....	16

1 Inleiding

Associate degrees Academie (AdA) streeft naar topkwaliteit, veiligheid en geborgenheid en biedt daarvoor allerlei diensten en middelen. In dit document lees je hoe je optimaal gebruik maakt van deze voorzieningen en wat AdA van jou verwacht.

Deze huisregels gelden voor alle studenten, medewerkers, bezoekers en alle andere partijen die gebruikmaken van de voorzieningen van AdA. Sommige voorzieningen worden geleverd door een leverancier. Deze huisregels zijn ook daarop van toepassing.

In hoofdstuk 3 lees je wat de consequenties kunnen zijn van oneigenlijk gebruik of misbruik.

1.1 Begripsbepalingen

- **Avans:** Stichting Avans.
- **HZ:** Stichting HZ University of Applied Sciences.
- **Bestuur:** Het bestuur van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ met gemandateerde bevoegdheden van de instellingsbesturen van Avans en HZ.
- **DIF:** De Dienstenheid ICT en Facilitaire Dienst van Avans.
- **Gebruiker:** Studenten, medewerkers, bezoekers en alle andere partijen die gebruikmaken van de voorzieningen en diensten van Associate degrees Academie.
- **Leverancier:** Degene die diensten of goederen levert aan Associate degrees Academie of namens Associate degrees Academie aan studenten en medewerkers.
- **Medewerker:** Degene die bij AdA werkzaam is op basis van een detachering vanuit Avans, HZ, Curio of Scalda, danwel degene die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van AdA. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan AdA ter beschikking zijn gesteld door middel van een uitzend- of stageovereenkomst, of anderszins.
- **Servicelijn:** De Servicelijn van DIF, bereikbaar via 8888 (intern) of 088-525888 (extern) of servicelijn.dif@avans.nl.
- **Student:** Degene die onderwijs volgt aan AdA en ofwel ingeschreven is bij Avans, ofwel ingeschreven is bij HZ.
- **Studentenstatuut:** Het Studentenstatuut van AdA, als bedoeld in artikel 7.59 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Dit regelt de rechten en verplichtingen van studenten en bevat verwijzingen naar de regelingen waarin de rechten en verplichtingen van de studenten zijn opgenomen

2 Voorzieningen en diensten

2.1 Algemene regels

Om het juiste studeer-, werk-, en leefklimaat te bevorderen en te handhaven is het nodig een aantal voorschriften te geven voor het gebruik van het gebouw, terrein, voorzieningen en faciliteiten van AdA. Deze voorschriften noemen we 'huisregels'. Deze zijn opgesteld vanuit het oogpunt van veiligheid, het handhaven van de goede orde en vanuit de gedachte dat iedereen zelf verantwoordelijk is voor juist gedrag en voor juist gebruik van de voorzieningen van AdA. Door dit document te lezen stel je jezelf hiervan op de hoogte. Alle studenten, medewerkers en bezoekers van AdA worden geacht zich hieraan te houden.

2.2 Afvalscheiding

AdA werkt aan een circulaire bedrijfsvoering waarin ons afval uiteindelijk weer grondstof wordt. We zamelen het afval gescheiden in en vragen jou om je afval zelf op te ruimen in de daarvoor bestemde afvalbakken.

2.3 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om drugs te gebruiken of te verhandelen op het terrein en in het gebouw van AdA. Bij (vermoeden van) drugsgebruik of drugshandel en bij overlast door alcohol of drugs, schakelt AdA de politie in.

Lees ook het Alcoholbeleid in bijlage 1.

2.4 Audiovisuele voorzieningen

Audiovisuele voorzieningen zijn beschikbaar in gebruiksruijnen van AdA.

2.5 AdA- account

Je AdA-account bestaat uit je e-mailadres, gebruikersnaam en wachtwoord. Dit account is alleen voor jou bestemd. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat alleen jij dit account gebruikt en dat je je accountgegevens beveiligt. Met toegang tot je account kan een ander schade veroorzaken aan documenten en systemen, gegevens lekken of andere problemen veroorzaken.

- Deel je account dus nooit met anderen.
- Beveiligt je accountgegevens met een sterk wachtwoord met hoofdletters, kleine letters, cijfers en tekens.
- Wijzig regelmatig je wachtwoord.

Het is niet toegestaan om:

- accountgegevens te gebruiken die je niet op de normale wijze hebt ontvangen van AdA.
- jezelf toegang te verschaffen tot gegevens van anderen, bijvoorbeeld via mediadragers zoals een usb-stick.

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

- jezelf toegang te verschaffen tot andere computers, data of software dan waarvoor AdA je rechten heeft gegeven.

AdA aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele schade die je lijdt als gevolg van misbruik van accountgegevens.

2.6 Avanspas / blanco pas / OV-kaart / collegekaart

Voor medewerkers geldt dat deze met de Avanspas toegang hebben tot print- en kopieerapparaten en toegang tot ruimtes, parkeerplaatsen, fietsenstallingen, liften en koffieautomaten.

Sinds studiejaar 2018-2019 gebruiken nieuwe studenten hun OV-kaart of een blanco pas.

- Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de pas. En voor eventueel misbruik bij verlies of diefstal.
- Meld verlies, diefstal of beschadiging zo snel mogelijk bij de Servicelijn via servicelijn.dif@avans.nl of 088 – 525 88 88.
- Nadat je dit hebt gemeld, kun je als medewerker een vervangende Avanspas aanvragen. Studenten kunnen in zo'n geval voortaan hun OV-kaart gebruiken of een nieuwe blanco pas.

Bij vermoeden van misbruik is de directie van DIF door het Bestuur gerechtigd om de Avanspas te blokkeren.

Digitale collegekaart

Studenten ontvangen een digitale collegekaart als onderdeel van de apps 'My Avans' (Android) en 'Mijn Avans' (iOS). De digitale collegekaart gebruik je om aan te tonen dat je studeert bij AdA. Ook kun je er boeken of media mee lenen in Xplora en de digitale collegekaart gebruiken voor studentenkortingen.

Deze collegekaart is alleen voor jou en mag je dus alleen zelf gebruiken.

.

2.7 Computers, data en software

Bij gebruik van computers ben je zelf verantwoordelijk voor je bestanden. Als je gegevens opslaat op een lokale computer, dan zijn deze data mogelijk toegankelijk voor iedere volgende gebruiker. Deze bestanden kunnen worden gewist.

Het is niet toegestaan om:

- computers te gebruiken voor doeleinden anders dan voor studie of werk bij AdA.
- jezelf toegang te verschaffen tot andere computers, data of software dan waarvoor AdA je rechten heeft gegeven.
- computervirussen op en via de computers te maken, introduceren of verspreiden.
- illegale programma's en bestanden op te slaan en te verspreiden.
- te proberen illegaal toegang te krijgen tot netwerken of computers van AdA.
- via de computers van AdA websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, opruiend of ander aanstootgevend materiaal tonen, noch hiervan

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

te downloaden. Het bezoeken van dergelijk sites is wel toegestaan als het werk- en/of studiegerelateerd is.

2.8 Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen

AdA aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor diefstal, vermissing, vernieling, beschadiging of misbruik van persoonlijke eigendommen in het gebouw of op het terrein van AdA. Je bent zelf verantwoordelijk voor je gedrag en draagt eventuele daardoor ontstane schade zelf.

Heb je een voorwerp gevonden, lever dit dan in bij de receptiebalie. Ben je iets kwijt, vraag dan bij de receptie of je eigendom is gevonden.

2.9 E-mail

AdA heeft het recht om een maximum te stellen aan de totale opslagruimte die je gebruikt voor je mailbox en bestanden.

Het is niet toegestaan om:

- een e-mailadres van iemand anders of een gefingeerd adres als afzender te gebruiken
- anoniem e-mail te versturen
- e-mailberichten te vervalsen
- e-mail die bestemd is voor anderen te lezen, kopiëren, wijzigen of wissen
- berichten te zoeken, versturen of laten versturen met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud
- jezelf of anderen aan te melden bij spamservers
- spam te versturen
- e-mails van een zodanige omvang of zodanig aantal geadresseerden te sturen, dat hierdoor het e-mailverkeer van AdA wordt overbelast

Ben je student en wil je een e-mail versturen naar 1 of meerdere mailgroepen van AdA, vraag dan toestemming bij het academiebureau.

2.10 Eten en drinken

Met eten en drinken bedoelen we het nuttigen van drank of een broodmaaltijd. Warme maaltijden worden alleen in de restaurants genuttigd. Ga voorzichtig om met eten en drinken in de buurt van computers. En laat een ruimte opgeruimd en schoon achter voor de volgende gebruiker.

Lesruimtes

In onderwijsruimtes bepaalt de aanwezige docent of begeleider of eten en drinken, anders dan een flesje water, is toegestaan. Is er geen docent of begeleider aanwezig, dan bepalen de gebruikers van de ruimte zelf of er mag worden gegeten en gedronken.

Toetslokalen

Tijdens toetsen gelden andere regels. Dan mag je drinken meenemen in een flesje of blikje, behalve in PC-lokalen. Eten is niet toegestaan, behalve bij toetsen die langer dan 100 minuten duren. Zie de Toetsregeling op Blackboard. Na afloop van de toets gooi je het afval

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

weg in de daarvoor bestemde bakken.

Vergaderingen

Deelnemers aan een vergadering verzamelen alle servies en zetten dit klaar voor de cateringmedewerker die het komt ophalen.

Werkplekken

Medewerkers en studenten die eten en drinken op een werkplek hinderen anderen niet en laten de werkplek opgeruimd en schoon achter.

2.11 Facilitaire ondersteuning

AdA heeft een facilitair team. Dit team is het aanspreekpunt voor alle facilitaire dienstverlening en gebouw gebonden activiteiten.

Als medewerker kun je ondersteuning aanvragen via de receptiebalie of de Servicelijn: telefonisch via 8888 (intern) of 088 - 525 88 88 (extern) of via servicelijn.dif@avans.nl. Je verzoek heeft een relatie met het werkterrein van de facilitair medewerkers en je levert op tijd de juiste, relevante gegevens aan. Ook als student kun je een verzoek tot ondersteuning indienen. De facilitair medewerkers beoordelen zelf of zij een verzoek honoreren.

2.12 Gebouwen en terreinen

Op het terrein van AdA gelden de Nederlandse verkeersregels.

Toegang

Het gebouw en terrein van AdA zijn gedurende [openingstijden](#) toegankelijk voor studenten, medewerkers en bezoekers. Buiten de openingstijden is het verboden om je op het terrein en in het gebouw van AdA te begeven. Dit geldt niet voor bewakings- en onderhoudspersoneel die werkzaamheden uitvoeren in opdracht van AdA.

Niet-bevoegden hebben geen toegang.

AdA heeft het recht om personen de toegang te ontfeggen.

Huisdieren

Dieren zijn niet toegestaan op het terrein en in het gebouw van AdA, met uitzondering van geleidehonden.

Kinderen

Het gebouw van AdA is niet ingericht op het verblijf van kinderen.

Rust

Tijdens examen- of tentamenperiodes is er extra aandacht voor stilte en rust in en om de gebouwen. Als iemand met overlast of storend gedrag een ongestoord verloop van het onderwijs verhindert, kan de directie van AdA een sanctie opleggen.

2.13 Identificatie

In het gebouwen en op het terrein van AdA moet je je op verzoek van medewerkers van AdA kunnen legitimeren met een wettelijk erkend identiteitsbewijs. Zoals een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

2.14 Liften

De liften kunnen worden gebruikt door medewerkers, bezoekers, leveranciers van goederen en door studenten met lichamelijke beperkingen.

2.15 Lockers

Als student kun je gebruikmaken van een locker voor zover beschikbaar. AdA biedt lockers aan als opbergfaciliteit, maar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal, vermissing of beschadiging. We adviseren je om geen waardevolle spullen in je locker op te bergen.

2.16 Meubilair

Zet na gebruik van een ruimte het meubilair terug in de oorspronkelijke opstelling. In tentamenperiodes hoeft dit niet in toetslokalen.

2.17 Mobiele apparaten en andere elektronica

Het gebruik van elektronische apparaten is alleen toegestaan als anderen hiervan geen hinder zoals geluidsoverlast of een concentratiestoornis ondervinden.

Eigen apparaten

Tijdens lessen, bijeenkomsten en andere afspraken zet je je apparaten uit of op stil. Als je audio- en video-opnames maakt tijdens lessen, bijeenkomsten en andere afspraken, dan vraag je vooraf toestemming aan je docent of aan alle andere personen die je filmt of van wie je geluidsopnames maakt.

Deze audio- en video-opnames deel je niet met anderen, tenzij je daar vooraf expliciet toestemming voor krijgt van je docent of van alle andere personen die je hebt gefilmd of van wie je geluidsopnames hebt gemaakt.

Tijdens tentamens en examens is het gebruik en dragen van elektronische apparatuur niet toegestaan, tenzij vermeld als hulpmiddel bij een toets. Meer informatie vind je op de website van AdA door te zoeken op 'Toetsregeling'.

Wil je met je eigen laptop, mobiele telefoon of tablet op internet of op het netwerk van AdA, dan maak je veilig verbinding via het draadloze Eduroam-netwerk (wifi).

- Je gebruikt je gebruikersnaam en wachtwoord van AdA.
- Je beveiligt je privéapparaten met een antivirusprogramma.
- Je mobiele apparaat is zodanig ingericht, dat deze geen doelbewuste schade kan brengen aan het AdA netwerk.

Mobiele apparaten van AdA

Medewerkers die mobiele apparaten van AdA gebruiken, ondertekenen een 'Bruikleenovereenkomst Mobiele Devices'.

2.18 Muziek

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

Het maken van muziek is toegestaan in de daarvoor bestemde ruimten. Voor meer informatie kun je terecht bij de receptie.

Luisteren naar muziek is alleen toegestaan als dit geen overlast voor anderen oplevert.

2.19 Parkeerplaatsen

Op de website van AdA vind je alle informatie over parkeren met de auto of motor.

AdA heeft een eigen parkeergarage onder het gebouw. De parkeerplaatsen hier zijn bedoeld voor medewerkers en studenten met een functiebeperving. Zij krijgen toegang met een speciale pas. Voor bezoekers die tijdig zijn aangemeld zijn er enkele parkeerplaatsen achter het gebouw beschikbaar.

Leveranciers lossen hun goederen op de daarvoor bestemde losplaats.

Op het terrein van AdA gelden de Nederlandse verkeersregels.

AdA aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of diefstal van voertuigen die op het terrein staan geparkeerd.

2.20 Posters, flyers en affiches

Het ophangen of neerleggen van posters, flyers en affiches is toegestaan, mits het academiebureau hier toestemming voor heeft gegeven.

AdA heeft het recht om uitingen die niet voldoen aan de criteria zonder overleg te verwijderen.

2.21 Roken

AdA kent een Niet-rokenregeling. Deze vind je in bijlage 2.

2.22 Veiligheid

AdA doet er alles aan om te zorgen voor een veilige omgeving. Maar AdA kan dit niet alleen. Ook jij hebt hierin je verantwoordelijkheid.

Zorg dat je op de hoogte bent van de veiligheidsvoorschriften. Deze vind je op veiligheid.avans.nl.

Bij een calamiteit, ongeval of letsel bel je naar het Alarmnummer 088 - 525 8008 of ga je naar de receptie van het gebouw.

Bij calamiteiten of andere onveilige situaties volg je de aanwijzingen op van het facilitair team en de Bedrijfshulpverleners (bhv'ers). De bhv'ers kun je herkennen aan de hesjes met reflecterende strepen en de letters BHV op de rug.

Houd nooduitgangen vrij.

In bijzondere werkomgevingen zoals werkplaatsen en laboratoria kunnen specifieke veiligheidsvoorschriften gelden. Deze voorschriften vind je ter plekke. Zorg dat je ze kent

Huisregels, voorzieningen en ordemaatregelen AdA

voordat je gebruikmaakt van de ruimte en de daar aanwezige voorzieningen.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om te voorkomen dat je eigendommen kwijtraken, beschadigen of worden gestolen.

In het gebouwen en op het terrein van AdA moet je je op verzoek van medewerkers van AdA kunnen legitimeren met een wettelijk erkend identiteitsbewijs. Zoals een geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

2.23 Vervoersmiddelen

Als medewerker kun je gebruikmaken van bedrijfsfietsen. Voor gebruik van een bedrijfsfiets gelden geen voorwaarden. Je kunt je melden bij de receptiebalie en de fiets meestal meteen meenemen.

2.24 Werkplekken

Werkplekken

Over het gebruik van kantooromgevingen en werkplekken maken gebruikers afspraken. Vooral bij flexibel gebruik kunnen die afspraken gaan over:

- soorten werkplekken voor verschillende werkzaamheden
- telefoongebruik en overleg in open ruimten en het voorkomen van geluidshinder
- mogelijkheden en procedures om ruimten te reserveren
- netheid van de ruimte

Om ruimtes netjes te houden en het schoonmaken mogelijk te maken, gaan we uit van clean desk, clean floor en clean top:

- clean desk: het bureau opruimen na gebruik
- clean floor: geen dozen, papier of andere zaken op de grond laten liggen
- clean top: geen dozen en spullen boven op de kasten plaatsen

3 **Signalering en sancties**

Alle medewerkers en studenten van AdA hebben een voorbeeldfunctie en spreken anderen aan op ongewenst gedrag, oneigenlijk gebruik of misbruik.

Onder oneigenlijk gebruik verstaan we:

- het gebruik van een voorziening dat niet in overeenstemming is met het doel waarvoor deze voorziening wordt aangeboden.

Onder misbruik verstaan we:

- het in gevaar brengen van de continuïteit van de voorzieningen
- het schenden van wettelijke en/of ethische normen die binnen de maatschappij als geheel of binnen AdA in het bijzonder gelden

Facilitair medewerkers, baliemedewerkers, medewerkers van ICT-Support en de Servicelijn en ICT-beheerders hebben een toezichhoudende taak. Zij kunnen een persoon die in strijd met de huisregels handelt opdragen om het gedrag te veranderen of om de ruimte, het gebouw of terrein te verlaten. Voldoet diegene niet aan het verzoek of blijft diegene in overtreding, dan dient de overtreder zich te legitimeren. De medewerker stelt meteen de directie van AdA op de hoogte, waarna de directie resp. het bestuur bepaalt wat de op te leggen ordemaatregel of sanctie is.

Ordemaatregelen en sancties kunnen bestaan uit:

- Voor studenten: een waarschuwing, berisping, schorsing of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 5.5. lid 2 van het [Studentenstatuut](#).
- Voor medewerkers: een waarschuwing of een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO.
- Voor bezoekers: een waarschuwing, al dan niet gevolgd door verwijdering of verdere ontzegging van de toegang tot het gebouw van AdA.

Controle op gebruik van ICT-voorzieningen

Bij vermoeden van misbruik van ICT-voorzieningen is de directie van DIF door het Bestuur gerechtigd om berichten die voor gebruikers zijn bestemd of door gebruikers zijn verstuurd, in te zien, te kopiëren of te wissen. DIF is hierbij verplicht tot geheimhouding van de inhoud, vorm en strekking van de berichten.

Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op zorgvuldig gebruik, monitort DIF het netwerk en wordt logging bijgehouden.

Als er duidelijke aanwijzingen zijn dat iemand ernstig misbruik maakt van de ICT-faciliteiten, handelt in strijd met de huisregels of technische problemen veroorzaakt, dan kan directe controle plaatsvinden in de werkomgeving van de gebruiker.

4 Tot Slot

4.1 Vragen en klachten

Heb je een vraag of klacht over deze huisregels, neem dan contact op met het academiebureau.

4.2 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin deze huisregels niet voorzien en bij verschil van interpretatie van een of meerdere regels beslist het de directeur van AdA.

4.3 Publicatie

Deze Huisregels worden gepubliceerd op de website van AdA. Bij wijzigingen brengt de directie medewerkers en studenten hiervan op de hoogte.

4.4 Geldigheid en bijstelling

Deze Huisregels treden in werking met ingang van 1 oktober 2019 en zijn geldig tot een nieuwe versie is vastgesteld door het Bestuur. Dit document wordt jaarlijks bekeken op nodige aanpassingen.

Bijlage 1: Alcohol- en drugsbeleid

1. Alcohol en de Wet

- De Drank- en Horecawet maakt onderscheid tussen:
 - zwak-alcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerde drank met minder dan 15% alcohol
 - en sterke drank: gedistilleerde drank met 15% alcohol of meer
- Verstrekkers van alcohol zijn verplicht te controleren of jongeren die drank willen kopen oud genoeg zijn.
- Horecagelegenheden die alcohol schenken en verkopers van sterke drank moeten volgens de Wet een geldige vergunning hebben.

2. Locaties en tijden

- Op aanvraag kan op beperkte schaal alcoholische drank worden geserveerd tijdens partijen en recepties, eventueel in een andere ruimte dan het grand café en buiten sluitingstijden. Dit kan alleen na akkoord van het Bestuur of de directie.
- Het is niet toegestaan om alcohol voor consumptie te houden of te drinken in de werkruimten, lesruimten of op het terrein van AdA.

3. Eisen aan cateraar

De cateraar zorgt voor de vereiste horecavergunningen en is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering hiervan. Zij ziet er op toe dat alcoholhoudende drank alleen wordt geconsumeerd in de ruimtes die bij het grand café horen en dat het niet leidt tot wangedrag of misbruik.

4. Eisen aan overige partijen

Anderen dan de cateraar kunnen bij uitzondering toestemming krijgen voor het schenken van alcohol. Dit gebeurt uitsluitend in overleg met de verantwoordelijke cateringcoördinator of de directie.

5. Assortiment

Binnen AdA worden uitsluitend zwak-alcoholhoudende dranken geschonken. Dus geen sterke drank.

6. Gedrag

AdA verwacht van haar studenten en medewerkers een verantwoord gebruik van alcohol. Bij vermoeden van overmatig drankgebruik zijn de medewerkers van het grand café en de facilitair medewerkers verplicht om verdere consumpties te weigeren en de bezoeker te verzoeken weg te gaan. Bij storend gedrag en overlast wordt de politie ingeschakeld.

7. Drugs

Het is niet toegestaan om drugs te gebruiken of te verhandelen op het terrein en in het gebouw van AdA. Bij (vermoeden van) drugsgebruik of drugshandel en bij overlast door drugs, schakelt AdA de politie in.

8. Handhaving

- AdA ziet toe op naleving van dit alcohol- en drugsbeleid, maar we verwachten van iedere medewerker en student medewerking bij de naleving en handhaving hiervan.
- Een overtreder kan worden verzocht om het gedrag te veranderen. Of in geval van herhaling het gebouw te verlaten.
- Bij overtreding kunnen maatregelen worden getroffen. Deze kunnen bestaan uit:
 - Voor studenten: een waarschuwing, berisping, schorsing of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 5.5 van het [Studentenstatuut](#).
 - Voor medewerkers: een waarschuwing of een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO.
 - Voor bezoekers: een waarschuwing, al dan niet gevolgd door verwijdering of verdere ontzegging van de toegang tot het gebouwen van AdA.

9. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin dit Alcohol- en drugsbeleid niet voorziet en bij verschil van interpretatie van een of meerdere regels beslist de directeur van AdA.

Deze regels kunnen worden aangehaald als 'Alcohol- en drugsbeleid AdA'.

Bijlage 2: Niet-rokenregeling

1. Algeheel rookverbod

In het gebouw van AdA geldt een algeheel rookverbod. Het rookverbod geldt voor alle soorten rookwaren, zowel de reguliere tabaksproducten, als de elektronische varianten (e-sigaret).

2. Locaties

Plaatsen waar je mag roken zijn te herkennen aan borden of stickers met de tekst 'roken toegestaan'. Peuken horen thuis in de peukendovers zoals asbaktegels.

Plaatsen waar je niet mag roken zijn te herkennen aan signing 'rookvrij' of 'roken verboden'. Bij ingangen en openstaande ramen geldt een rookverbod. Houd minimaal 15 meter afstand van de gevel. Een rookverbod kan ook gelden op andere daarvoor in aanmerking komende plaatsen.

3. Roken buiten het terrein van AdA

We verwachten dat medewerkers en studenten van AdA de fatsoensnormen in acht nemen als zij in onze directe omgeving, buiten het terrein van AdA, roken. Denk aan het voorkomen van overlast voor buurtbewoners, voor het verkeer en aan het peukvrij houden van onze omgeving.

4. Verbod op verkoop van rookwaren

Het is nergens bij AdA toegestaan om rookwaren te verkopen.

5. Handhaving

- AdA ziet toe op naleving van deze niet-rokenregeling, maar we verwachten van iedere medewerker en student medewerking bij de naleving en handhaving hiervan.
- Alle medewerkers en studenten van AdA hebben een voorbeeldfunctie en spreken anderen aan op storend gedrag.
- Alle medewerkers hebben een toezichthoudende taak. Zij kunnen een overtreder verzoeken om het gedrag te veranderen of in geval van herhaling het gebouw of terrein te verlaten.
- Bij overtreding kunnen maatregelen worden getroffen. Deze kunnen bestaan uit:
 - Voor studenten: een waarschuwing, berisping, schorsing of beëindiging van de inschrijving, als bedoeld in artikel 5.5 van het [Studentenstatuut](#).
 - Voor medewerkers: een waarschuwing of een disciplinaire maatregel als bedoeld in de CAO-HBO.
 - Voor bezoekers: een waarschuwing, al dan niet gevolgd door verwijdering of verdere ontzegging van de toegang tot het gebouw of het terrein van AdA.

6. Klachten

Ondervind je hinder van anderen en worden naar jouw mening geen afdoende maatregelen daartegen getroffen, dan kun je de overlast melden bij het academiebureau.

7. Slotbepalingen

In alle gevallen waarin deze Niet-rokenregeling niet voorziet en bij verschil van interpretatie van een of meerdere regels beslist de directeur van AdA.

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Niet-rokenregeling AdA'.
