

An overhead view of two women sitting at a white table in a room with a green carpet. The woman on the left is wearing a green shirt and is pointing at a laptop screen. The woman on the right is wearing a striped shirt and is looking at a collage of small photos on the table. A pink bag and a green bag are on the floor next to the table. A white chair is in the foreground. Large shadows from windows are cast across the green carpet.

AVANS HUISREGELS

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding

2. Huisregels

2.1 Algemene regels

- 2.1.1 Vertrouwenspersonen
- 2.1.2 Social media

2.2 Veiligheid

2.3 Duurzaamheid

- 2.3.1 Afvalscheiding
- 2.3.2 Energiebesparing

2.4 Consumptie

- 2.4.1 Eten en drinken
- 2.4.2 Alcohol en drugs
- 2.4.3 Roken

2.5 Identificatie

- 2.5.1 Avanspas / blanco pas / OV-kaart
- 2.5.2 Digitale collegekaart

2.6 ICT

- 2.6.1 Avansaccount
- 2.6.2 E-mail
- 2.6.3 Computers, data en software
- 2.6.4 PC-lokalen
- 2.6.5 Mobiele apparaten en andere elektronica
- 2.6.6 Eigen apparaten
- 2.6.7 Mobiele apparaten van Avans

- 2.6.8 Bescherming persoonsgegevens

- 2.6.9 Lenen van boeken en media

- 2.6.10 Uitleenmuur

2.7 Gebouwen en terreinen

- 2.7.1 Toegang
- 2.7.2 Huisdieren
- 2.7.3 Kinderen
- 2.7.4 Rust
- 2.7.5 Muziek
- 2.7.6 Kleding
- 2.7.7 Meubilair
- 2.7.8 Barbecues en buitenborrels
- 2.7.9 Liften
- 2.7.10 Posters, flyers en affiches
- 2.7.11 Werkplekken
- 2.7.12 Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen
- 2.7.13 Lockers

2.8 Mobiliteit

- 2.8.1 Fietsenstalling
- 2.8.2 Parkeerplaatsen
- 2.8.3 Vervoersmiddelen

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

4.1 Vragen en klachten

4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden

4.3 Hier kun je de huisregels vinden

4.4 Geldigheid en aanpassingen

4.5 Begrippen

1. INLEIDING

Of je nu studeert of werkt bij Avans Hogeschool: we streven naar topkwaliteit, veiligheid en geborgenheid voor iedereen. Om dat te bereiken, bieden we allerlei diensten en hulpmiddelen aan. In dit document lees je meer over het gebruik hiervan. Er staat ook in wat we van jou verwachten.

Deze huisregels gelden voor jou als student, medewerker, bezoeker of als je om een andere reden gebruikmaakt van onze voorzieningen. Met deze huisregels zorgen we samen voor een optimale leer- en werkomgeving.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

2. HUISREGELS

We willen dat iedereen zich thuis voelt bij Avans. Daarom hebben we een aantal huisregels opgesteld voor het gebruik van onze gebouwen, terreinen, voorzieningen en faciliteiten. Door deze huisregels te respecteren, zorgen we samen voor een veilig klimaat. We rekenen daarbij ook op jouw eigen verantwoordelijkheid.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.1 ALGEMENE REGELS

2.1.1 Vertrouwenspersonen

Avans wijst ongewenst gedrag binnen de organisatie af. Klachten hierover nemen we heel serieus. In de [Klachtenregeleing Ongewenst Gedrag](#) lees je hoe we met klachten omgaan. Krijg je te maken met ongewenste omgangsvormen, twijfel dan niet om een van onze vertrouwenspersonen in te schakelen. Je kiest zelf je vertrouwenspersoon. Spreek je liever met iemand buiten Avans, neem dan contact op met bedrijfsmaatschappelijk adviesbureau Gimd. Ga voor meer informatie naar [deze pagina](#) over vertrouwenspersonen. Hier lees je bijvoorbeeld hoe je een afspraak maakt.

2.1.2 Social media

Als Avansstudent of -medewerker ga je respectvol om met (mede)studenten en collega's, ook op social media. In het [Mediabeleid van Avans Hogeschool](#) vind je de richtlijnen hiervoor.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.2 VEILIGHEID

We doen er alles aan om te zorgen voor een veilige omgeving. Maar we vertrouwen ook op jouw eigen verantwoordelijkheid:

- Zorg dat je op de hoogte bent van de [veiligheidsregels](#) en de [gedragscode](#) van Avans.
- Bij een noodsituatie, ongeval of letsel bel je het Avans Alarmnummer via 088 - 525 8008 of ga je naar de receptie van het gebouw. Volg de aanwijzingen op van de locatiedienstmedewerkers en de bedrijfshulpverleners (bhv'ers).
- Houd nooduitgangen en vluchtwegen vrij.

Praktijkruimtes

Bijzondere werkomgevingen zoals werkplaatsen en laboratoria hebben eigen veiligheidsregels. Zorg dat je deze kent voordat je gebruikmaakt van de ruimte. Vraag de regels daarom op bij het academiebureau. Volg altijd de aanwijzingen van de laboratorium- of werkplaatsmeester.

Let goed op je spullen

Voorkom dat je spullen kwijtraken, beschadigen of worden gestolen. Dat is je eigen verantwoordelijkheid.

Veilig gebruik van apparatuur

Apparatuur die in de openbare- en in onderwijsruimtes wordt gebruikt en waarvoor de noodzaak is aangetoond, wordt door Avans ter beschikking gesteld. Hierbij wordt gelet op de kwaliteit en veiligheidsnormen. Deze apparatuur is geregistreerd en wordt periodiek gekeurd.

Het is derhalve niet toegestaan om eigen (huishoudelijke) apparatuur mee te nemen en binnen de muren van Avans te gebruiken. Denk hierbij aan eigen magnetrons, koffieapparaten, waterkokers en ventilatoren, maar ook aan kerstverlichting en elektrisch gereedschap.

Groenvoorziening

Met het oog op veiligheid en gezondheid is het niet toegestaan om de volgende items binnen Avans gebouwen te plaatsen:

- (Kerst-)versiering welke niet geïmpregneerd is.
- Levend groen, welke niet door Avans is aangeschaft en wordt onderhouden.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

→ [INHOUDSOPGAVE](#)



2.3 DUURZAAMHEID

2.3.1 Afvalscheiding

Avans werkt aan een circulaire bedrijfsvoering. Dat betekent dat ons afval uiteindelijk weer grondstof wordt. Je draagt hieraan bij door je afval weg te gooien in de daarvoor bestemde afvalbakken.

2.3.2 Energiebesparing

We doen veel om het energieverbruik zo laag mogelijk te houden. We zien graag dat je meehelpt met energiebesparing, bijvoorbeeld door:

- de radiatorknoppen van de verwarming op stand 2 te laten staan, zodat het klimaatsysteem optimaal functioneert.
- bij het verlaten van een ruimte het licht uit te doen.
- de computer en het beeldscherm uit te zetten als je deze niet meer gebruikt.
- 1 wandcontactdoos te delen als je samen studeert.
- gebruik te maken van de trap in plaats van de lift.

Lees meer op de [Klimaatkaart](#).

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

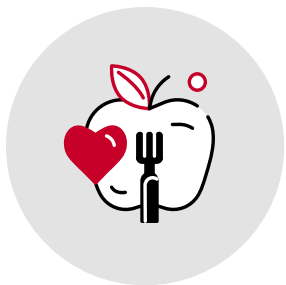
[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.4 CONSUMPTIE

2.4.1 Eten en drinken

Ga voorzichtig om met eten en drinken in de buurt van computers. En laat een ruimte opgeruimd en schoon achter.

Onderwijsruimten

In onderwijsruimten bepaalt de docent of begeleider of eten en drinken is toegestaan. Een flesje water mag je altijd meenemen. Is er geen docent of begeleider aanwezig, dan bepalen de gebruikers van de ruimte zelf of eten en drinken mag.

Toetslokalen

Tijdens toetsen gelden andere regels. Dan mag je drinken meenemen in een flesje of blikje. Eten is toegestaan als een toets langer dan 100 minuten duurt. Na afloop van de toets gooi je je afval weg in de daarvoor bestemde bakken. In de [Toetsregeling](#) lees je de regels voor het maken van toetsen en de inschrijving daarvoor.

Vergaderingen

Als je deelneemt aan een vergadering, laat je de ruimte opgeruimd en schoon achter. Als een cateringmedewerker eten, drinken en/of servies komt ophalen, zorg er dan voor dat alles verzameld is en klaarstaat.

Werkplekken

Wanneer je eet of drinkt op een werkplek, zorg je ervoor dat anderen rustig door kunnen werken en laat je de werkplek opgeruimd en schoon achter.

Catering

Als je eten of drinken bestelt of laat leveren binnen de gebouwen van Avans, doe je dit altijd bij de huiscateraar van Avans (Eurest). Op [deze pagina](#) over catering vind je daar meer informatie over.

2.4.2 Alcohol en drugs

Het is niet toegestaan om drugs te gebruiken of te verhandelen op onze terreinen en in onze gebouwen. Als we vermoeden dat er sprake is van drugsgebruik of -handel, schakelen we de politie in. Ook bij overlast door alcohol of drugs. Lees ook ons [Alcohol- en drugsbeleid](#).

2.4.3 Roken

Roken is verboden in al onze gebouwen en op al onze buitenterreinen. Meer informatie hierover vind je in de [Niet-rokenregeling](#).

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

→ [INHOUDSOPGAVE](#)



2.5 IDENTIFICATIE

In de gebouwen en op de terreinen van Avans moet je je op verzoek van onze medewerkers kunnen legitimeren. Dat doe je met een wettelijk erkend en geldig identiteitsbewijs, zoals een paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

2.5.1 Avanspas / blanco pas / OV-kaart

Met je Avanspas kun je gebruikmaken van de print- en kopieerapparaten. Als medewerker heb je met de pas ook toegang tot ruimtes, parkeerplaatsen, fietsenstallingen, liften en koffieautomaten. Als nieuwe student gebruik je je OV-kaart of blanco pas. Voor Avanspassen, blanco passen en OV-kaarten geldt:

- Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik en voor eventueel misbruik bij verlies of diefstal.
- Meld verlies, diefstal of beschadiging zo snel mogelijk via [ServicePunt](#).
- Bij misbruik of vermoeden van misbruik mag de directie van DIF je Avanspas blokkeren. Meer informatie vind je bij '[Hoe kan ik mijn Avanspas & OV-kaart gebruiken binnen Avans?](#)'.

2.5.2 Digitale collegekaart

Als nieuwe student krijg je een digitale collegekaart als onderdeel van de app 'Avans One'. Hiermee toon je aan dat je studeert bij Avans, leen je boeken of media in Xplora en heb je recht op studentenkortingen. Deze collegekaart is persoonlijk en mag je dus alleen zelf gebruiken. Lees meer over de [digitale collegekaart](#) op Student Support.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.6 ICT

2.6.1 Avansaccount

Je Avansaccount bestaat uit je e-mailadres, gebruikersnaam en wachtwoord. We vertrouwen erop dat alleen jij dit account gebruikt en dat je je accountgegevens beveiligt. Zo voorkom je dat anderen schade toebrengen aan documenten en systemen, gegevens lekken of andere problemen veroorzaken.

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

Het is niet toegestaan om:

- accountgegevens te gebruiken die je niet op de normale wijze hebt gekregen van Avans.
- jezelf toegang te geven tot gegevens van anderen, bijvoorbeeld via een usb-stick.
- jezelf toegang te geven tot andere computers, data of software dan waarvoor je rechten hebt gekregen van Avans.

Je bent zelf aansprakelijk voor mogelijke schade door misbruik van accountgegevens.

2.6.2 E-mail

We hebben het recht om de totale opslagruimte die je gebruikt voor je mailbox en bestanden te beperken.

Het is niet toegestaan om:

- een e-mailadres van iemand anders of een verzonnen adres als afzender te gebruiken.
- anoniem een e-mail te versturen.
- e-mailberichten te vervalsen.
- e-mail die bestemd is voor anderen te lezen, te kopiëren, te wijzigen of te wissen.
- berichten te zoeken, te 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 te sturen die zo groot zijn of zo veel ontvangers hebben, dat hierdoor het e-mailverkeer van Avans wordt overbelast.

Als student wil je misschien een e-mail sturen naar 1 of meerdere mailgroepen van Avans. Vraag hiervoor toestemming bij je academie.

1. Inleiding

2. Huisregels

2.1 Algemene regels

2.2 Veiligheid

2.3 Duurzaamheid

2.4 Consumptie

2.5 Identificatie

2.6 ICT

2.7 Gebouwen en terreinen

2.8 Mobiliteit

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

4.1 Vragen en klachten

4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden

4.3 Hier kun je de huisregels vinden

4.4 Geldigheid en aanpassingen

4.5 Begrippen

2.6.3 Computers, data en software

Bij gebruik van computers ben je zelf verantwoordelijk voor je bestanden. Gegevens die je opslaat op een lokale computer, zijn mogelijk toegankelijk voor iedere volgende gebruiker. Zij kunnen deze bestanden bijvoorbeeld wissen.

Het is niet toegestaan om:

- computers te gebruiken voor privé zaken.
- jezelf toegang te geven tot andere computers, data of software dan waarvoor je rechten hebt gekregen van Avans.
- computervirussen op en via de computers te maken, te introduceren of te verspreiden.
- illegale programma's en bestanden op te slaan en te verspreiden.
- illegaal toegang te krijgen tot onze netwerken of computers.
- via onze computers pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, opruiende of andere aanstootgevende websites te bezoeken of materiaal hiervan te downloaden. Je mag deze sites wel bezoeken als het nodig is voor je studie of werk.

2.6.4 PC-lokalen

In PC-lokalen vind je werkplekken met computers die zijn aangesloten op het netwerk. Deze werkplekken zijn bedoeld voor onderwijs en onderwijsondersteunende activiteiten.

Het is in deze ruimtes niet toegestaan om:

- lawaai te maken.
- apparatuur te wijzigen, los te koppelen of te verplaatsen.
- de computers onnodig lang bezet te houden.
- gebruik te maken van deze ruimtes als ze zijn ingeroosterd voor onderwijs.
- de faciliteiten bezet te houden als je zelf niet aanwezig bent.

Onze medewerkers kunnen je altijd vragen om je te legitimeren. Meer over werkplekken lees je onder 2.7.10: Werkplekken.

2.6.5 Mobiele apparaten en andere elektronica

Je mag elektronische apparaten gebruiken als anderen daar geen last van hebben.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

2.6.6 Eigen apparaten

Tijdens lessen, bijeenkomsten en andere afspraken zet je je apparaten uit of op stil. Wil je audio- en video-opnames maken, dan vraag je eerst toestemming aan je docent en aan alle andere personen die je filmt of van wie je geluidsopnames maakt. Deze opnames deel je alleen met anderen als je daar eerst toestemming voor krijgt van je docent en van alle andere personen die zijn gefilmd of opgenomen.

Tijdens tentamens en examens is het gebruik van apparaten alleen toegestaan als hulpmiddel bij een toets. Meer informatie vind je bij [tentamens en examens](#).

- Wil je met je eigen laptop, mobiele telefoon of tablet op internet of op het netwerk van Avans, dan maak je een veilige verbinding via het wifi-netwerk Eduroam. Je logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord van Avans.
- Beveilig je privéapparaten met een antivirusprogramma.
- Zorg dat je apparaat is voorzien van de laatste updates en een actuele virusscanner. Zo help je de Avans-omgeving veilig te houden.

2.6.7 Mobiele apparaten van Avans

Als je als medewerker een mobiel apparaat van Avans gebruikt, onderteken je een bruikleenovereenkomst. Kijk voor meer informatie op [digitaal en veilig \(samen\)werken](#).

2.6.8 Bescherming persoonsgegevens

Op de [privacy en security portal](#) lees je hoe Avans persoonsgegevens verwerkt. In het [studentenstatuut](#) lees je meer over de bescherming van persoonsgegevens van studenten.

2.6.9 Lenen van boeken en media

Wil je audiovisuele middelen lenen, kijk dan voor de voorwaarden op [xplora.avans.nl](#).

2.6.10 Uitleenmuur

Avans heeft op diverse locaties een uitleenmuur waar je allerlei spullen kunt lenen. Deze reserveer je via [ServicePunt](#). Als je hier gebruik van maakt, dan stem je automatisch in met de voorwaarden zoals vermeld in de bruikleenovereenkomst op ServicePunt.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.7 GEBOUWEN EN TERREINEN

2.7.1 Toegang

Als student, medewerker of bezoeker heb je toegang tot onze gebouwen en terreinen tijdens de [openingstijden](#). Buiten deze tijden hebben alleen bewakings- en onderhoudsmedewerkers toegang die werkzaamheden uitvoeren voor Avans. Avans heeft het recht om personen de toegang te ontzeggen.

2.7.2 Huisdieren

Alleen hulphonden zijn toegestaan op onze terreinen en in onze gebouwen.

2.7.3 Kinderen

Kinderen zijn welkom bij lesgerelateerde en op kinderen gerichte activiteiten van de Pabo en bij bijzondere activiteiten, zoals de First Lego League. Kinderen tot 12 jaar mogen naar binnen in onze gebouwen onder permanente begeleiding.

2.7.4 Rust

Tijdens examen- en tentamenperiodes is er extra aandacht voor rust in en om de gebouwen. Hinder je met overlast het verloop van het onderwijs, dan kan de directie van de academie een straf opleggen.

2.7.5 Muziek

Je mag muziek maken in de daarvoor bestemde ruimten. Voor meer informatie kun je terecht bij de receptie. Luisteren naar muziek mag als anderen ongestoord kunnen werken.

2.7.6 Kleding

Avans vindt dat goed onderwijs gebaat is bij communicatie in een veilig en vooral open klimaat. We vinden het belangrijk om gezichtsuitdrukkingen te kunnen zien. Daarom is het dragen van gezichtsbedekkende kleding niet toegestaan. Voor mondkapjes maken we een uitzondering.

2.7.7 Meubilair

Verlaat je een ruimte, zet dan het meubilair terug waar het stond. In tentamenperiodes hoeft dit niet in toetslokalen.

2.7.8 Barbecues en buitenborrels

Barbecueën of een buitenborrel bij Avans is alleen mogelijk op de daartoe aangewezen plekken op Avansterreinen. Voor de voorwaarden, locaties en het aanvragen van barbecues, kun je terecht in [ServicePunt](#).

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

2.7.9 Liften

De volgende personen mogen liften met een paslezer gebruiken:

- bezoekers.
- leveranciers van goederen.
- studenten of medewerkers met lichamelijke beperkingen.

2.7.10 Posters, flyers en affiches

Posters, flyers en affiches die aan de voorwaarden voldoen, mag je alleen ophangen of neerleggen in de daarvoor bestemde borden en zuilen. Lees de [voorwaarden](#). Onze medewerkers van Locatiediensten verwijderen regelmatig oud materiaal en uitingen die niet voldoen aan deze voorwaarden.

2.7.11 Werkplekken

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

- soorten werkplekken voor verschillende werkzaamheden.
- telefoongebruik en overleg in open ruimten om geluidshinder te voorkomen.
- 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: 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.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

2.7.12 Diefstal, vermissing en gevonden voorwerpen

Je bent zelf aansprakelijk bij diefstal, vermissing, vernieling, beschadiging of misbruik van je eigen spullen in onze gebouwen of op onze terreinen. Ook ben je zelf verantwoordelijk voor je gedrag en mogelijke schade als gevolg daarvan.

Gevonden voorwerpen lever je in bij de receptie van de locatie. Ben je iets kwijt, vraag dan bij de receptie of je voorwerp is gevonden.

2.7.13 Lockers

Als student, medewerker en bezoeker kun je gebruikmaken van onze lockers. We adviseren je om waardevolle spullen niet in je locker op te bergen. Voor het gebruik en de reservering van een locker gelden de volgende afspraken:

- je kunt een locker reserveren voor maximaal 24 uur.
- als je spullen na 24 uur nog in je locker liggen, gaat je locker op slot.
- je ontvangt een e-mail met meer informatie over het vrijgeven van je locker.
- je bent zelf aansprakelijk bij diefstal, vermissing of beschadiging.

Avans behoudt zich het recht voor om een locker te openen en te ontruimen bij onjuist gebruik of na verstrijking van de maximale huurtermijn.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)



2.8 MOBILITEIT

2.8.1 Fietsenstalling

Je stalt je fiets, scooter of brommer in de daarvoor aanwezige fietsenrekken of stallingen. Doe je dat daarbuiten, dan kunnen we jouw fiets, scooter of brommer weghalen. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening. Je bent zelf aansprakelijk als hierbij schade ontstaat aan het voertuig. Op sommige locaties kun je als medewerker je fiets stallen in een aparte, overdekte fietsenstalling. Je hebt toegang met je Avanspas. Je bent zelf aansprakelijk voor schade aan of diefstal van voertuigen die op ons terrein staan geparkeerd.

2.8.2 Parkeerplaatsen

Bij [contact en locaties](#) op [avans.nl](#) vind je alle informatie over parkeren met de auto of motor.

De meeste parkeerterreinen zijn alleen bedoeld voor medewerkers. Als student met een functiebeperking vraag je toestemming via je [decaan](#). Medewerkers met een functiebeperking kunnen toestemming vragen via [Health Services](#) om een parkeerplaats voor mindervaliden te gebruiken. Als je als bezoeker op tijd bent aangemeld, kun je ook parkeren op een Avansterrein.

Bij sommige locaties kun je als deeltijd- of dualstudent na een bepaald tijdstip wel op het Avansterrein parkeren. St.Joost in Breda heeft een eigen parkeerterrein voor medewerkers, bezoekers en studenten.

Leveranciers lossen hun goederen op de daarvoor bestemde losplaats.

Op onze terreinen gelden de Nederlandse verkeersregels.

Je bent zelf aansprakelijk voor schade aan of diefstal van voertuigen die op ons terrein staan geparkeerd.

2.8.3 Vervoersmiddelen

Als medewerker kun je gebruikmaken van bedrijfsfietsen en elektrische deelauto's voor dienstreizen. Voor gebruik van een bedrijfsfiets gelden geen voorwaarden. Je kunt je fiets reserveren via [ServicePunt](#).

Laat je voor gebruik van een elektrische deelauto eenmalig registreren en teken de gebruiksovereenkomst. Lees meer bij [duurzame vervoersmiddelen](#).

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

3. GEVOLGEN BIJ OVERTREDING

Als student of medewerker van Avans heb je een voorbeeldfunctie en spreek je anderen aan op ongewenst gedrag, oneigenlijk gebruik of misbruik.

Oneigenlijk gebruik betekent dat je een voorziening niet gebruikt waarvoor deze is bedoeld.

Misbruik betekent dat je:

- de voortgang van de voorzieningen in gevaar brengt.
- wettelijke en/of ethische regels in de maatschappij of bij Avans overtreedt.

Docenten, surveillanten, medewerkers Locatiediensten, baliemedewerkers, medewerkers van ICT-Support en ICT-beheerders houden toezicht. Overtreed je de huisregels, dan kunnen zij je opdragen om het gedrag te veranderen of om de ruimte, het gebouw of ons terrein te verlaten. Volg je deze aanwijzingen niet op, dan moet je je kunnen legitimeren. De medewerker informeert meteen de directie van je academie. De directie bepaalt wat de op te leggen ordemaatregel of sanctie is.

Ordemaatregelen en sancties kunnen bestaan uit:

- een waarschuwing voor studenten of een berisping, overplaatsing of schorsing. Ook kan de directie je voor maximaal 1 jaar de toegang tot onze gebouwen en terreinen ontzeggen. Alleen het College van Bestuur kan overgaan tot een tijdelijke of definitieve beëindiging van je inschrijving, als bedoeld in artikel 8.5. lid 4 van het studentenstatuut. Lees ook: het [protocol sancties en ordemaatregelen studenten](#).
- een waarschuwing voor medewerkers en mogelijk een disciplinaire maatregel als bedoeld in de [cao hbo](#).
- een waarschuwing voor bezoekers en bij herhaling verwijdering of verdere ontzegging van de toegang tot onze gebouwen.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

Controle op gebruik van ICT-voorzieningen

Als we vermoeden dat je misbruik maakt van ICT-voorzieningen, mag de directie van DIF berichten die voor gebruikers zijn bestemd of door gebruikers zijn verstuurd, inzien, kopiëren of wissen. DIF moet de inhoud, vorm en strekking van deze berichten wel geheimhouden.

We willen dat iedereen gebruik kan maken van een veilige ICT-omgeving. Daarom doen we er zo veel mogelijk aan om misbruik te voorkomen.

Er kan directe controle plaatsvinden in je werkomgeving als:

- er duidelijke aanwijzingen zijn dat je ernstig misbruik maakt van de ICT-faciliteiten.
- je de huisregels overtreedt.
- je technische problemen veroorzaakt.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

4. TOT SLOT

4.1 Vragen en klachten

Als je een vraag of klacht hebt over deze huisregels, kun je een melding maken in [ServicePunt](#).

4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden

Soms bieden deze huisregels geen uitkomst. Bijvoorbeeld omdat een regel op verschillende manieren uit te leggen is. Dan beslist het College van Bestuur van Avans.

4.3 Hier kun je de huisregels vinden

Deze huisregels staan op de pagina [Student Support](#) op Intranet. Verandert er iets in de huisregels, dan informeert DIF de academies en diensteenheden hierover.

4.4 Geldigheid en aanpassingen

Deze versie van de huisregels treedt in werking vanaf april 2024 en is geldig tot het College van Bestuur een nieuwe versie vaststelt. Dit document wordt elk jaar zo nodig aangepast.

1. Inleiding

2. Huisregels

[2.1 Algemene regels](#)

[2.2 Veiligheid](#)

[2.3 Duurzaamheid](#)

[2.4 Consumptie](#)

[2.5 Identificatie](#)

[2.6 ICT](#)

[2.7 Gebouwen en terreinen](#)

[2.8 Mobiliteit](#)

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

[4.1 Vragen en klachten](#)

[4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden](#)

[4.3 Hier kun je de huisregels vinden](#)

[4.4 Geldigheid en aanpassingen](#)

[4.5 Begrippen](#)

4.5 Begrippen

- **Avans Hogeschool/Avans:** De instelling/hogeschool die uitgaat van Stichting Avans en daardoor in stand wordt gehouden.
- **College van Bestuur (CvB):** Het bestuur van Avans Hogeschool en van Stichting Avans.
- **DIF:** De Dienst eenheid ICT en Facilitaire Dienst.
- **Gebruiker:** Een student, medewerker, bezoeker of andere partij die gebruikmaakt van de voorzieningen van Avans Hogeschool.
- **Leverancier:** Degene die diensten of goederen levert aan Avans Hogeschool of namens Avans Hogeschool aan medewerkers en studenten.
- **Medewerker:** Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van Avans Hogeschool. Als je aan Avans Hogeschool ter beschikking wordt gesteld door een uitzend-, stage- of detacheringsovereenkomst, overeenkomst tot opdracht, of anderszins, word je ook gezien als een medewerker.
- **Onderwijsruimten:** Alle ruimten waarin onderwijsactiviteiten plaatsvinden, zoals lesruimten, collegezalen, projectruimten en leertuinen.
- **ServicePunt:** Een digitale plek van Avans Hogeschool waar je storingen meldt, informatie opvraagt, incidenten meldt en aanvragen kunt doen.
- **Student:** Degene die bij Avans Hogeschool is ingeschreven als student.
- **Studentenstatuut:** Het Studentenstatuut van Avans Hogeschool, als bedoeld in artikel 7.59 in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (W.H.W.). Hierin zijn de rechten en plichten van ingeschreven studenten vastgelegd.
- **Xplora:** Het Leercentrum van Avans Hogeschool.

1. Inleiding

2. Huisregels

2.1 Algemene regels

2.2 Veiligheid

2.3 Duurzaamheid

2.4 Consumptie

2.5 Identificatie

2.6 ICT

2.7 Gebouwen en terreinen

2.8 Mobiliteit

3. Gevolgen bij overtreding

4. Tot slot

4.1 Vragen en klachten

4.2 Als de huisregels geen uitkomst bieden

4.3 Hier kun je de huisregels vinden

4.4 Geldigheid en aanpassingen

4.5 Begrippen

