

Facilitaire Campus Organisatie

PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS 2025



INHOUDSOPGAVE

1. VOORWOORD/INLEIDING.....	7
1.1. FACILITAIRE CAMPUS ORGANISATIE	7
1.2. FCO FRONT OFFICE.....	7
1.3. SERVICEPORTAL: REGEL HET ZELF	7
1.3.1. <i>Serviceportal intern (Let op: alleen na inloggen)</i>	8
1.3.2. <i>Serviceportal extern</i>	8
1.4. TERUGKERENDE AANVRAAG.....	8
1.5. SPOEDEISENDE STORINGEN OF MELDINGEN	9
1.5.1. <i>Responstijden technische melding/storing</i>	9
1.6. KLACHTEN OF SUGGESTIES.....	9
1.7. CALAMITEIT	9
2. SPECIALE RUIMTEN EN VOORZIENINGEN.....	10
2.1. GARDEROBES	10
2.1.1. <i>(Tijdelijke) garderoberekken nodig?</i>	10
2.2. GLOBAL ROOM	10
2.2.1. <i>Gebruik global room</i>	10
2.3. ISLAMITISCHE GEBEDSRUIMTE	10
2.4. KLEED- EN DOUCHERUIMTEN	11
2.4.1. <i>Overzicht kleed-/doucheruimten</i>	11
2.4.2. <i>Toegang aanvragen</i>	11
2.5. KOLFRUIMTEN	11
2.5.1. <i>Locaties reserveerbare kolfruimten</i>	11
2.5.2. <i>Locaties kolfruimten vrije inloop</i>	11
2.5.3. <i>Toegang aanvragen</i>	11
2.5.4. <i>Reserveren kolfruimte</i>	11
2.6. KLUISJES.....	12
2.6.1. <i>Overzicht kluisjes</i>	12
2.7. MINDERVALIDE VOORZIENINGEN	12
2.7.1. <i>Parkeerplaatsen</i>	12
2.7.2. <i>Toegang gebouwen</i>	13
2.8. REPRO VU PRINT SERVICES.....	13

2.8.1.	Contact.....	13
2.9.	RUSTRUITEN.....	13
2.9.1.	Overzicht rustruimten.....	13
2.9.2.	Toegang aanvragen.....	14
2.10.	STILTERUIMTE.....	14
2.11.	STUDIEPLEKKEN.....	14
3.	HOSPITALITY, TOEGANG EN VEILIGHEID.....	15
3.1.	BEWEGWIJZERING.....	15
3.1.1.	Naamswijziging.....	15
3.2.	BEZOEK AANMELDEN.....	15
3.3.	BINNENPLANTEN PUBLIEKE RUIMTE.....	16
3.4.	CAMERABEWAKING.....	16
3.5.	DEURBORDJES EN FOLIES.....	16
3.6.	DIEFSTAL.....	17
3.7.	EHBO EN BHV-RUIMTE.....	17
3.8.	GASTDAMES- EN HEREN.....	17
3.9.	HUISMEESTERS.....	17
3.9.1.	Overzicht contactgegevens van huismeesters.....	17
3.10.	MELD- EN ADVIESPUNT SOCIALE VEILIGHEID.....	17
3.11.	NARROWCASTING.....	18
3.11.1.	Content aanleveren.....	18
3.11.2.	Eigen scherm.....	18
3.12.	TOEGANG EN VU-PAS.....	18
3.12.1.	VU-pas voor nieuwe medewerkers (via onboarding).....	18
3.12.2.	VU-pas aanvullende rechten aanvragen.....	18
3.12.3.	VU-pas verloren of defect.....	19
3.12.4.	VU-pas voor campusbewoners (huurders) op aanvraag.....	19
3.12.5.	Toegang voor studenten.....	19
3.12.6.	Inleveren VU-pas.....	19
3.12.7.	Sloten en sleutels.....	19
3.13.	TOEZICHT EN BEVEILIGING.....	20
4.	ETEN & DRINKEN.....	21
4.1.	CATERING.....	21
4.1.1.	VU-medewerkers bestellen via formulieren op Serviceportal.....	21
4.1.2.	Studenten, huurders en campusbewoners bestellen direct bij cateraar.....	21
4.1.3.	Bestel- en levervoorwaarden.....	22

4.1.4.	Contact Eurest VU.....	22
4.2.	KOFFIECORNERS.....	22
4.3.	MAGNETRONS.....	22
4.4.	RESTAURANTS VU-GEBOUWEN.....	22
4.5.	SNACKS, SNOEP EN FRISDRANK AUTOMATEN.....	22
4.5.1.	Storing doorgeven?.....	23
4.6.	WARME DRANKEN AUTOMAAT (KOFFIE & THEE)	23
4.6.1.	Bring your own.....	23
4.6.2.	Doet de automaat het niet?.....	23
5.	ACTIVITEITEN, EVENEMENTEN EN ONDERSTEUNING	24
5.1.	CENTRALE VERGADERRUIMTE RESERVEREN	24
5.1.1.	Reservering en kosten.....	24
5.1.2.	Beoordeling aanvraag door FCO Front Office.....	25
5.1.3.	Wijzigen of annuleren.....	25
5.2.	ONDERWIJSRUIMTE RESERVEREN (VOOR NIET-ONDERWIJSACTIVITEITEN)	25
5.2.1.	Informatie voor studenten.....	25
5.3.	TENTAMINEREN	25
5.4.	AUDIOVISUEEL CENTRUM (AVC).....	26
5.4.1.	handige info en instructievideo's.....	26
5.4.2.	Audio- en videoproducties onderwijs.....	26
5.4.3.	Ondersteuning bij bijeenkomsten, evenementen en plechtigheden.....	26
5.4.4.	Verhuur AV-middelen.....	26
5.4.5.	Beheer en onderhoud (incl. storingen).....	26
5.4.6.	Installatie nieuw AV-systeem.....	27
5.5.	BEHEER RUIMTEN.....	27
5.6.	INRICHTINGSMATERIALEN HUREN	27
6.	LABORATORIA SPECIALS	28
6.1.	SZA-VATEN BESTELLEN.....	28
6.2.	BIJZONDERE GOEDEREN	28
6.3.	CHEMISCH AFVAL	28
6.4.	CHEMICALIËN	28
6.5.	GASFLESSEN BESTELLEN	29
6.6.	LABJASSEN LATEN REINIGEN.....	29
6.7.	VLOEIBAAR STIKSTOF.....	29
7.	WERKPLEKKEN.....	30

7.1.	AFVALINZAMELING	30
7.1.1.	<i>Gescheiden inzameling</i>	30
7.1.2.	<i>Ophaalverzoek afval</i>	30
7.1.3.	<i>Extra afvalcontainer(s) aanvragen</i>	31
7.2.	BINNENKLIMAAT	31
7.3.	BLOEMEN	31
7.4.	GLASBEWASSING.....	31
7.5.	KANTOORARTIKELEN	31
7.6.	KLEINE TECHNISCHE AANPASSING (KTA)	32
7.6.1.	<i>Aanvraag</i>	32
7.6.2.	<i>Prijzen en levertijd.....</i>	32
7.7.	KUNST OPHANGEN	32
7.8.	MEUBILAIR	32
7.8.1.	<i>Melding.....</i>	32
7.8.2.	<i>Uitbreiding/ vervanging.....</i>	32
7.8.3.	<i>ARBO meubilair.....</i>	33
7.9.	ONGEDIERTEBESTRIJDING	33
7.10.	GOEDEREN, POST EN PAKKETTEN (IN/UIT)	33
7.10.1.	<i>Goederenontvangst en -distributie (in).....</i>	33
7.10.2.	<i>Verzending via Postkamer (uit).....</i>	33
7.10.3.	<i>Centraal postadres voor de VU</i>	34
7.10.4.	<i>Postbezorging bij Huurders.....</i>	34
7.10.5.	<i>Retourneren post of een pakket.....</i>	34
7.11.	RUIMTETOEWIJZING- EN REGISTRATIE	34
7.11.1.	<i>Ruimte aanvragen of teruggeven?</i>	34
7.12.	SCHOONMAAK	34
7.12.1.	<i>Extra schoonmaak?.....</i>	35
7.13.	TEXTIELREINIGING	35
7.14.	TRANSPORT-/VERHUISMIDDELEN HUREN	35
7.15.	INTERNE VERHUIZING.....	35
8.	CAMPUSTERREIN.....	37
8.1.	BOTANISCHE TUIN ZUIDAS	37
8.2.	DIENSTFIETSEN	37
8.3.	CAMPUSHOST.....	37
8.4.	FIETSEN, MOTOREN EN SCOOTERS PARKEREN	37
8.4.1.	<i>Overdekte fietsenstalling</i>	38
8.4.2.	<i>Overzicht overdekte fietsenstallingen VU Campus (alleen voor medewerkers):</i>	38

8.4.3.	<i>Buitenmodellen, o.a. mindervalidenfiets, bak- en kratfietsen, etc.</i>	38
8.4.4.	<i>Fietsenmaker</i>	38
8.5.	PARKEERGARAGES	38
8.6.	ROOKVRIJE CAMPUS	38
8.7.	ALCOHOLRICHTLIJN	38
8.8.	SPORTVELDEN	39
9.	ZOEKEN OP ALFABET	40

1. VOORWOORD/INLEIDING



1.1. FACILITAIRE CAMPUS ORGANISATIE

De Facilitaire Campus Organisatie (FCO) zorgt voor de ontwikkeling van de VU Campus, het onderhoud van de gebouwen en de facilitaire dienstverlening aan alle gebruikers van de campus.

Het is de missie van FCO om *“een gastvrije en inspirerende omgeving te maken, waarin wetenschappelijk onderwijs en onderzoek excelleren; om een omgeving te bieden waarin studenten, medewerkers en bezoekers zich thuis voelen en die attractief is voor Amsterdamse bewoners en bezoekers; om veranderingen in de universitaire omgeving te signaleren en hierop te reageren met adequate oplossingen voor huisvesting en daaraan gerelateerde dienstverlening”*.

1.2. FCO FRONT OFFICE

FroFCO Front Office behandelt alle meldingen, storingen, vragen en klachten die betrekking hebben op de FCO dienstverlening. Verder voorziet de Front Office medewerkers, studenten en bezoekers van informatie over de dienstverlening van FCO. Ook bewaken ze de voortgang van alle lopende aanvragen en meldingen.

Telefoonnummer: (020) 59 85777

E-mail: frontoffice.fco@vu.nl

Ruimte: Hoofdgebouw, KC-01B (kelder)

Openingstijden: ma t/m vr tussen 08.30 – 17.00 uur

Telefonisch bereikbaar: ma t/m vrij van 08.30-17.30 uur

1.3. SERVICEPORTAL: REGEL HET ZELF

Via de Serviceportal kun je extra dienstverlening aanvragen of meldingen doen. Let op: er is een interne Serviceportal (met inlog VUnet ID) en een externe Serviceportal (voor huurders/externe partijen).

1.3.1. SERVICEPORTAL INTERN (LET OP: ALLEEN NA INLOGGEN)

Ben je werkzaam voor of studeer je aan de VU en ben je in het bezit van een VUnet ID? Dan vind je alle facilitaire selfserviceformulieren op de [Serviceportal intern](#) (inlog met VUnet ID vereist). Voorbeelden zijn het reserveren van een vergaderruimte, het bestellen van catering, een aanvraag voor extra schoonmaak, het doorgeven van een wijziging rechten VU-pas, het doorgeven van een technische storing of het aanmelden van bezoekers.

INSTRUCTIE

Vind het juiste onderwerp op VU.nl, via de knop 'direct regelen' of via de link in de tekst ga je naar de betreffende pagina op de Serviceportal. Klik hier op 'direct regelen' om het formulier te openen. Vul alle verplichte velden in en klik op 'verzenden'. Je aanvraag of melding wordt direct naar de juiste afdeling verstuurd. Je krijgt een bevestiging van je aanvraag per mail.

Aan sommige aanvragen zitten kosten verbonden. Geef op het formulier aan waar deze op geboekt kunnen worden (kostenplaats of WBS). Vraag dit na bij je leidinggevende of financiële afdeling. Kosten worden – na levering – direct geboekt. In sommige gevallen wordt een aanvraag eerst ter goedkeuring voorgelegd aan je leidinggevende (aanvraag KTA) of autoriseerder (aanvraag wijziging rechten VU-pas). Na goedkeuring wordt de aanvraag opgepakt.

Je kunt je aanvraag/melding na verzending inzien, de voortgang volgen en in een aantal gevallen ook bewerken. Maak daarvoor gebruik van de formulieren op de pagina [Mijn aanvragen, meldingen en reserveringen](#). Je kunt voor vragen ook terecht bij FCO Front Office.

1.3.2. SERVICEPORTAL EXTERN

Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan de [Serviceportal extern](#). Net als op de Serviceportal intern vind je hier formulieren waarmee je extra dienstverlening aanvraagt of een melding doet, afgestemd op gebruik door externe partijen en zonder inlog.

Ook op deze Serviceportal extern vind je alle formulieren om extra facilitaire dienstverlening aan te vragen, meldingen te doen of storingen door te geven. Let op: uitzondering hierop is het bestellen van catering; ga direct naar de bestelpagina van Eurest. Hiervoor is geen formulier op de Serviceportal beschikbaar.

INSTRUCTIE

Vind het juiste onderwerp op VU.nl. Klik op de link 'Serviceportal extern'. Je komt terecht op de betreffende pagina. Klik op de knop 'direct regelen' rechtsboven in de pagina om het formulier te openen. Vul alle verplichte velden en klik op 'verzenden'. FCO Front Office

Aan sommige aanvragen zijn (mogelijk) kosten verbonden. Geef op het formulier aan waar deze op geboekt kunnen worden (debiteurnummer). Kosten worden na levering gefactureerd. Je kunt ook een referentie opgeven die op de factuur moet worden vermeld (voor VUmc geldt: vermeld hier het inkoopordernummer). Let op: zonder de juiste financiële info (bijv. debiteurnummer, inkoopordernummer) kunnen we je aanvraag niet in behandeling nemen.

In sommige gevallen wordt een aanvraag eerst ter goedkeuring voorgelegd aan een autoriseerder (bijv. aanvraag KTA of Wijziging rechten VU-pas). Na goedkeuring wordt de aanvraag opgepakt.

1.4. TERUGKERENDE AANVRAAG

Heb je terugkerende aanvragen op regelmatige basis? Bijvoorbeeld elke

eerste maandag van de maand een extra afvalcontainer laten plaatsen of extra schoonmaken? Dan hoef je niet elke keer een nieuwe aanvraag te doen, als we een serviceniveauovereenkomst voor je op hebben gesteld. De werkzaamheden worden dan opgenomen in de reguliere planning. Mail frontoffice.fco@vu.nl met je verzoek en omschrijf je wensen zo duidelijk mogelijk. FCO Frontoffice neemt contact met je op om de mogelijkheden te bespreken.

1.5. SPOEDEISENDE STORINGEN OF MELDINGEN

Is er sprake van een storing of melding die met spoed moet worden opgelost? Geef dit dan direct door aan FCO Frontoffice (020-5985777) en maak géén gebruik van de formulieren op de Serviceportal. Geef duidelijk aan wat het probleem is en om welke locatie het gaat. FCO Front Office zorgt dat er snel iemand ter plekke is. Voorbeelden van spoedeisende storingen en meldingen:

- Technische storingen zoals lekkage, stroomuitval, liftstoring.
- Storing aan AV-middelen in onderwijsruimten

1.5.1. RESPONSTIJDEN TECHNISCHE MELDING/STORING

Een technische storing of melding, bijvoorbeeld over binnenklimaat, stroom(uitval), lekkage of liftstoring, wordt binnen de volgende respons- en hersteltijden opgepakt, zie tabel hieronder. Mochten deze om welke reden dan ook niet gehaald worden, dan informeert FCO jou hierover en binnen welke tijd dit wel wordt opgepakt.

	Urgentie 1*	Urgentie 2	Urgentie 3
Responstijd	1 uur (24/7)	4 uur (24/7)	8 uur (binnen kantoor tijd)
Max. 1e hersteltijd	1,5 uur	8 uur	12 uur
Extra hersteltijd na 1e herstel	8 uur	12 uur	16 uur

*Urgentie 1 = gevaar voor mens, dier en milieu of groot risico op vervolgschade (calamiteit)

1.6. KLACHTEN OF SUGGESTIES

Ben je niet tevreden over onze dienstverlening? Dan kun je een klacht indienen bij FCO:

- Als medewerker maak hiervoor gebruik van dit [formulier](#).
- Als externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID via [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

FCO Frontoffice zorgt ervoor dat deze bij de juiste afdeling terecht komt.

1.7. CALAMITEIT

Voor spoedgevallen, incidenten en bedreigingen (bijv. bommelding, ernstige lichamelijke bedreiging, vandalisme of grote technische storing), maakt u melding via het:

VU alarmnummer (020) 598 2222

Bel dit nummer óók als het landelijk alarmnummer 112 al is gebeld, zodat de hulpdiensten door FCO Beveiliging kunnen worden opgevangen en begeleid.

2. SPECIALE RUIMTEN EN VOORZIENINGEN



2.1. GARDEROBES

De garderobes bevinden zich in HG-KC03A en rondom de Aula, het Auditorium en de Foyer in het Hoofdgebouw. Bezoekers maken hier gratis gebruik van. Gebruik is op eigen risico, de garderobe is onbewaakt.

2.1.1. (TIJDELIJKE) GARDEROBEREKKEN NODIG?

Heb je in verband met een zelf georganiseerde activiteit garderoberekken nodig, dan kan je deze aanvragen via een formulier:

- Als medewerker via de [Serviceportal intern](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

2.2. GLOBAL ROOM

In het Hoofdgebouw bevindt zich de Global Room (HG-1A36), een plek voor internationale medewerkers en studenten van de VU. De Global Room is een ontmoetingsplek waar o.a. internationale workshops en events worden gehouden. Gebruik van de ruimte is gratis.

2.2.1. GEBRUIK GLOBAL ROOM

Wil je gebruik maken van deze ruimte? Vraag dit dan eerst aan bij internationalstaffsupport@vu.nl. Vervolgens vraag je als medewerker toegang tot de ruimte aan via het [formulier Wijziging rechten VU-pas](#). Toegang als student verloopt via de dienst Student- en Onderwijszaken. Het gebruik van de Global Room is alleen voor VU-medewerkers en VU-studenten.

2.3. ISLAMITISCHE GEBEDSRUIMTE

In het Hoofdgebouw bevindt zich een gebedsruimte (HG-1A57). Hier kan iedereen terecht voor gebed of bezinning. Een scherm maakt afzonderlijk gebed door mannen en vrouwen mogelijk. In het voorportaal van de gebedsruimte zijn gescheiden wasruimten aanwezig. Voor vragen over de ruimte en het gebruiksreglement mail je naar: gebedsruimte@vu.nl.

2.4. KLEED- EN DOUCHERUIMTEN

In verschillende VU-gebouwen zijn kleed- en doucheruimten aanwezig. VU-medewerkers kunnen hier tijdens de openingstijden van het gebouw gratis gebruik van maken. Het gebruik van de kleed- en doucheruimten is alleen voor medewerkers.

2.4.1. OVERZICHT KLEED-/DOUCHERUIMTEN

- Hoofdgebouw HG-KC29 (algemeen)
- Gebouw MF-DK18d (algemeen)
- Gebouw MF-G027a (dames) en MF-G027b (heren)*
- Transitorium K2D-21d (algemeen)
- Nieuwe Universiteitsgebouw 0A-T5 (dames) en 0A-T4 (heren)
- Onderzoeksgebouw 1KB-T3 (dames) en 1KB-T4 (heren)

**Alleen toegankelijk tussen 8.30-17.00 uur.*

2.4.2. TOEGANG AANVRAGEN

- Als VU-medewerker aan via het [formulier Wijziging rechten VU-pas](#)
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [dit formulier](#) op de Serviceportal extern.

2.5. KOLFRUIMTEN

In bijna alle VU-gebouwen is een kolfruiimte aanwezig voor VU-medewerkers, VU-studenten en campusbewoners (huurders). De ruimten zijn goed verwarmd en voorzien van een makkelijke stoel, warm/koud stromend water en een koelkast. De koelkast is bedoeld voor de opslag van moedermelk. Breng je eigen flessen mee.

Een aantal kolfruimtes zijn te reserveren via Outlook. De anderen zijn vrij in te lopen. De kolfruimtes met vrije inloop bieden de mogelijkheid om samen met andere moeders te kolven. Wil je dit niet? Dan kan de deur worden afgesloten. Indien de ruimte op slot is, kan je naar een andere

kolfruiimte gaan. In het NU gebouw zijn meerdere cabines met gordijnen en kan de deur niet worden afgesloten.

2.5.1. LOCATIES RESERVEERBARE KOLFRUIMTEN

- Hoofdgebouw 0E10
- Gebouw MF G027c**
- Initium 1B38 (tevens EHBO- en ruistruimte)
- Transitorium K1B-75
- O|2 Labgebouw 0W44

2.5.2. LOCATIES KOLFRUIMTEN VRIJE INLOOP

- W&N-gebouw M064
- Nieuwe Universiteitsgebouw 3B25 (voorzien van meerdere afgeschermdes cabines)
- Onderzoeksgebouw VO 12B-TH1b*
- ACTA 5M02*
- OZW-gebouw 4B06*

** Kolfruiimte in besloten gebied en alleen toegankelijk voor medewerkers en studenten die toegang hebben tot het gebouw(deel).*

*** Alleen toegankelijk tijdens kantoortijden tussen 8.30-17.00 uur van ma t/m vr.*

2.5.3. TOEGANG AANVRAGEN

- Studenten vragen toegang aan via de studieadviseur.
- Medewerkers regelen via de Serviceportal tijdelijke uitbreiding van de functies op je personeelspas.
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan de Serviceportal extern.
- Bezoekers aan de VU kunnen een e-mail sturen naar frontoffice.fco@vu.nl om toegang aan te vragen.

Standaard wordt toegang voor alle kolfruimtes voor een periode van 1 jaar verstrekt.

2.5.4. RESERVEREN KOLFRUIMTE

Nadat je toegang hebt gekregen tot de kolfruimtes kun je de specifieke

ruimte reserveren. Dat kan (met uitzondering van ruimtes op vrije inloop) via je outlook agenda. In deze [handleiding](#) staat hoe je dat doet. Boek de kolfruimte alleen voor de tijd die je echt nodig hebt om andere moeders ook gebruik te laten maken van de kolfruimte.

2.6. KLUISJES

Kluisjes zijn op verschillende locaties aanwezig, vaak in de centrale hal van een VU-gebouw of bij de collegezalen. De kluisjes zijn bedoeld om tijdelijk spullen in op te slaan. Iedereen kan hier gratis gebruik van maken. Een kluisje kan niet worden toegeëigend. De kluisjes zijn tussen 7.00-23.00 uur te bedienen en worden dagelijks om 23.00 uur gereset. Bediening van de kluisjes gaat via de VU-pas, een ov-chipkaart of vergelijkbaar. Gebruik is op eigen risico. Voor mindervalide VU-studenten zijn aparte kluisjes beschikbaar, deze worden wel toegewezen. Meer informatie hierover kan je aanvragen bij je studieadviseur.

2.6.1. OVERZICHT KLUISJES

- Hoofdgebouw
 - bij de hal onder collegezaal KC-07
 - in de foyer bij de Agora-zalen (alleen voor bezoekers Agora-complex)
- Gebouw MF
 - in de hal naast collegezaal FG-1 en FG-2
 - in de kelder D/G lifthal voor de snijzaal
- Gebouw W&N
 - in de G-gang, begane grond in de N-gang
 - begane grond in de M-hal
 - zesde etage
- Initium
 - begane grond in de ruimte achter de collegezaal
- ACTA
 - in de kleedkamers op 5de etage (alleen voor medewerkers en studenten ACTA)
- OZW

- Op de 2^e, 3^e, 4^e en 5^e verdieping nabij de pantry's
- Nieuwe Universiteitsgebouw
 - in de hal van verdieping 1 t/m 6 bij de liftkernen
 - in de hal van verdieping 1 t/m 6 bij trappenhuis
- Onderzoeksgebouw:
 - Begane grond / werkcafé
 - 2^e verdieping, Spectrum foyer

2.7. MINDERVALIDE VOORZIENINGEN

Zowel in de gebouwen als op de terreinen zijn verschillende voorzieningen getroffen voor mindervaliden. In alle gebouwen zijn gastdames aanwezig die je kunnen helpen. Een aantal voorbeelden van voorzieningen zijn:

- Persoonlijk kluisje (voor permanent gebruik)
- Ruistruimten
- Stallingsruimte grotere hulpmiddelen
- Uitleenservice software/hardware voor studenten
- Ringleiding in college- en evenementenzalen
- Liftpas voor gebruik van mindervalide liften
- Rolstoelen beschikbaar in parkeergarage P3 (inworp 1 euromunt)

VU-studenten kunnen voor meer informatie contact opnemen met functiebeperking.soz@vu.nl. Het aanvragen van de voorzieningen doe je door dit af te stemmen met je studieadviseur. Alle anderen kunnen contact opnemen met de FCO Frontoffice (frontoffice.fco@vu.nl).

2.7.1. PARKEERPLAATSEN

Op de VU Campus zijn parkeerplaatsen voor mindervaliden aanwezig.

Alle medewerkers, studenten, bezoekers en campusbewoners (huurders) met een landelijke of Europese ontheffing kunnen hier gebruik van maken. Men kan zich vooraf aanmelden bij FCO Front Office (frontoffice.fco@vu.nl) of zich ter plekke melden bij de slagboom. Toegang wordt verleend op vertoon van je ontheffing.

Beschik je niet over een landelijke ontheffing maar wil je (tijdelijk) gebruik maken van de mindervalide parkeerplaatsen? Informeer dan of je voor een parkeerpas in aanmerking komt:

- Ben je VU-student? Vul het formulier [Aanvraag mindervalide parkeerpas](#) in.
- Ben je VU-medewerker? Neem contact op met servicedesk.hrm@vu.nl.

2.7.2. TOEGANG GEBOUWEN

Alle gebouwen zijn toegankelijk voor rolstoelgebruikers. De meeste gebouwen hebben één of meer mindervalide liften. Deze liften zijn voorzien van een intercom en camera om je te kunnen melden bij de receptie. Om gebruik te kunnen maken van de mindervaliden ingangen bij het W&N-gebouw (1083-A) en bij het Hoofdgebouw, vraag je toegang aan:

- als VU-medewerker via het [formulier Wijziging rechten VU-pas](#) (na inlog Serviceportal)
- als VU-student via <http://services.vu.nl>.
- als campusbewoner (huurder) zonder VUnetID vraag je toegang aan via [dit formulier](#).
- Als bezoeker mail je FCO Front Office via frontoffice.fco@vu.nl

2.8. REPRO VU PRINT SERVICES

De Repro VU, print services, verzorgt druk- en printwerk voor medewerkers en studenten van de VU of bedrijven gelieerd aan de VU.

- Druk- en printwerk: flyers, scripties, readers, brochures, visitekaartjes, stickers en mailingen.
- Grootformaat printen (sign): posters op diverse formaten en materialen, roll-up banners, vloerstickers en raamstickers.
- Textiel bedrukken: T-shirt, sweater, polo shirt, hoodie sweater en katoenen draagtassen.

- Servies bedrukken: mokken in diverse maten en kleuren, thee glazen, waterflessen, thermosflessen en thermosbekers.

Geef je opdracht door via de [webshop van de Repro](#) (inlog via Surfconext), per mail (repro@vu.nl) of aan de balie van de Repro (kelder Hoofdgebouw, KA-30). Betaling via pin of doorbelasting op kostenplaatsnummer (interne doorbelasting). Prijs en levertijd zijn afhankelijk van oplage, papiersoort, etc. Op verzoek is een proefdruk mogelijk. De producten kunnen worden afgehaald bij de Repro of door FCO logistiek worden bezorgd.

Voor huisstijl items (denk aan logo's en foto's) raadpleeg je de VU brand portal (<https://brandportal.vu.nl>). Deze is beschikbaar voor studenten en medewerkers VU. Je kunt hier ook je eigen communicatiemiddelen samenstellen, zoals folders, (digitale) banners en certificaten. Je kunt de communicatiemiddelen laten produceren bij Repro VU.

2.8.1. CONTACT

Telefoonnummer: (020) 59 85921 of (020) 59 85922

E-mail: repro@vu.nl

Ruimte: Hoofdgebouw, ruimte KA-30 (kelder)

Openingstijden: ma t/m vr 08.00-17.00 uur (gesloten tussen 12.30-13.00)

2.9. RUSTRUIMTEN

Op verschillende plekken op de campus zijn rustruimten aanwezig, bedoeld voor VU medewerkers en VU studenten met een beperking en/of chronische ziekte. In de ruimte staat een makkelijke (lig)stoel. De ruimten zijn afgesloten.

2.9.1. OVERZICHT RUSTRUIMTEN

- Hoofdgebouw 1A-68
- Initium 1B38 (niet reserveerbaar)
- W&N-gebouw M514

- Gebouw MF A-028
- Nieuwe Universiteitsgebouw 6C-035
- Onderzoeksgebouw 1KB-TH1b

Je dient de ruimte voor gebruik te reserveren via de outlook online agenda. Op vu.nl vind je een [handleiding](#) hoe je de ru ruimtes kunt reserveren. Je kunt de ru ruimte per keer maximaal één uur reserveren, maar wel meerdere keren per dag en week.

2.9.2. TOEGANG AANVRAGEN

- Medewerkers vragen toegang aan via het [formulier Wijziging rechten VU-pas](#) (na inlog Serviceportal).
- Studenten die gebruik willen maken van de ruimte, nemen contact op met hun studieadviseur. De studieadviseur bepaalt of de student hiervoor in aanmerking komt.

Voor medewerkers en studenten wordt standaard toegang voor een periode van 1 jaar verstrekt.

2.10. STILTERUIMTE

In het Hoofdgebouw bevindt zich een algemene stilleruimte, genaamd 'De Ruimte' (HG-1A53). Dit is een plek waar iedereen kan verstillen en zich kan verdiepen. Het is een algemene ruimte (zonder religieuze symbolen) die voor verschillende levensbeschouwelijke doeleinden vanuit verschillende tradities gebruikt kan worden. Voor vragen, mail info@newconnective.nl.

2.11. STUDIEPLEKKEN

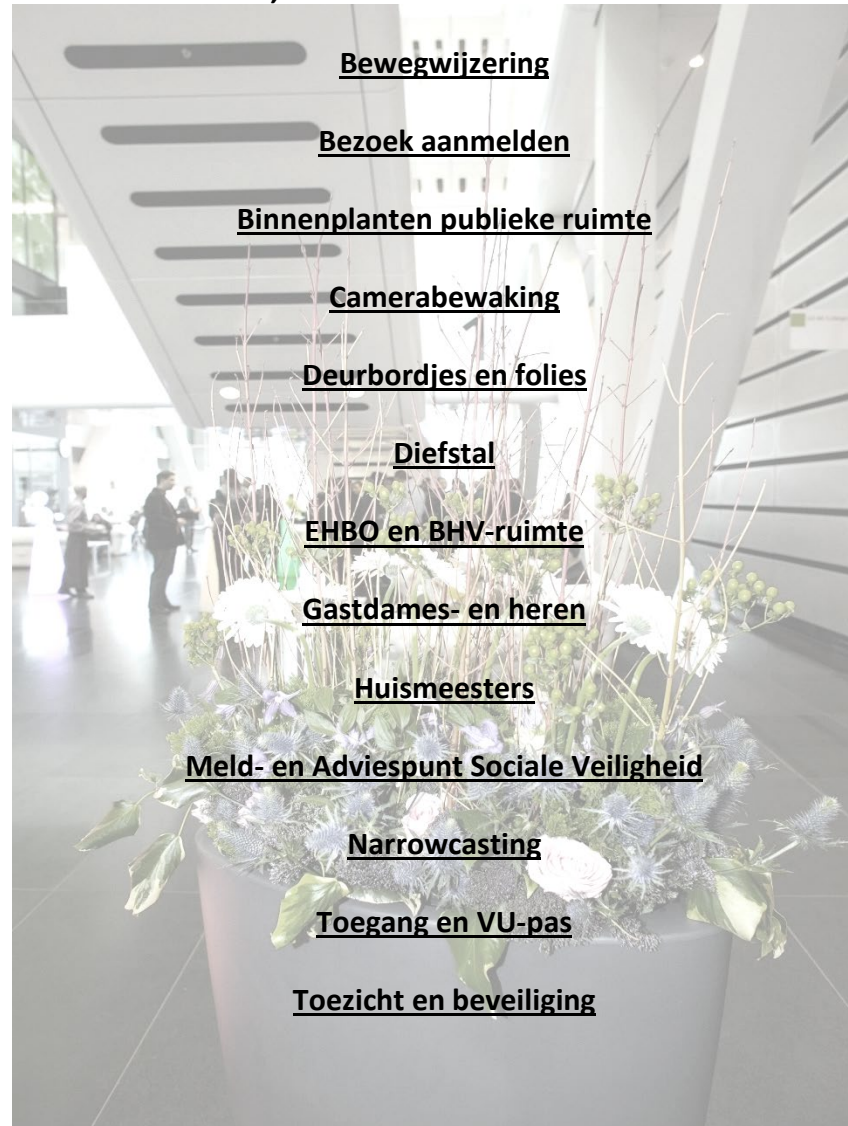
Verspreid over de campus vind je verschillende type studieplekken, waar je zelfstandig of samen met andere studenten kunt studeren. Je kunt gebruik maken van afgesloten stiltestudiezalen, projectgroep ruimtes en studieplekken in de publieke ruimte. Er zijn ook computerplekken op de campus. In de stilleruimten mag je niet overleggen, bellen of eten.

Je kunt in onderwijsruimten studeren als er geen colleges of andere

(onderwijs-) activiteiten zijn. Op je roosterwebsite zie je of er onderwijs gepland is.

Bekijk [hier](#) hoeveel plekken er per gebouw beschikbaar zijn (<https://pleq.vu.nl/studyspot>).

3. HOSPITALITY, TOEGANG EN VEILIGHEID



3.1. BEWEGWIJZERING

Bezoekers worden verwezen van de ingang tot de plaats van bestemming. Bij de ingang van alle VU-gebouwen (binnen) vind je een indexbord met daarop een overzicht van alle bestemmingen in het gebouw en de locaties waar je deze kunt vinden (vleugel, verdieping en/of ruimtenummer). Hier vind je ook de huisregels van de VU. Verwijsborden begeleiden je vervolgens naar de juiste bestemming. De bestemming zelf wordt aangeduid met een identificatiebord/-signing.

Op de verwijsborden wordt verwezen naar gebouwdelen, verdiepingen, vleugels en bijzondere bestemmingen. Namen van faculteiten en diensten zijn niet op de borden opgenomen. Ook logo's worden niet opgenomen. Namen van faculteiten en diensten worden wél opgenomen op de indexborden bij de ingang en op de identificatieborden/-signing op de plaats van bestemming.

Zie je een defect bord, mis je een bestemming op de borden of heb je een vraag over de wayfinding? Geef het als medewerker of student door via dit [formulier](#) op de Serviceportal ('technische storing overig'). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

3.1.1. NAAMSWIJZIGING

Naamswijzigingen van faculteiten, diensten of andere aan de campus gelieerde instituten die staan vermeld op de index- en identificatieborden kunnen worden doorgegeven aan frontoffice.fco@vu.nl.

3.2. BEZOEK AANMELDEN

Verwacht je bezoek? Geef het als medewerker of student door via [dit formulier](#) op de Serviceportal. Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern. Je kunt het ook direct regelen bij de gastdame/-heer in de ontvangsthall van elk gebouw. Geef aan waar en wanneer je bezoek verwacht, zodat de gastdames/-heren je bezoek

kunnen doorverwijzen of jou informeren als je bezoek is gearriveerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor de ontvangst van je bezoekers in je eigen (besloten) kantoorgebied.

3.3. BINNENPLANTEN PUBLIEKE RUIMTE

De VU wil een duurzame, gezonde en prettige studeer- en werkomgeving bieden. Groen speelt hierin een belangrijke rol. De 'menukaart Interieurbeplanting' bevat het (basis-) aanbod aan Interieurbeplanting op de VU. Dit zorgt voor uniformiteit in uitstraling en eenvoud in beheer en onderhoud. Het gaat om losse elementen die eenvoudig verplaatsbaar zijn en niet nagelvast zitten. Het bevestigen van planten aan muren of het creëren van groene (mos-)wanden is niet toegestaan.

De menukaart bevat de volgende groene bouwstenen/typologieën:

- Statementplant
- Verrijdbare plantenbak/-rek
- Plantenkastenwand
- Tafelklem met hangplanten
- Plantenbakken op kasten

In gebieden met een ontvangst-, wacht- of verblijfsfunctie en/of gebieden waar regelmatig (representatieve) bijeenkomsten en evenementen plaatsvinden, wordt centraal voorzien in groenvoorziening. FCO Logistiek voert de onderhoudswerkzaamheden uit.

Voor de kantooromgeving zijn faculteiten/diensten zelf verantwoordelijk voor groenvoorziening. Aanschaf kan via het VU-brede raamcontact. Onder voorwaarden kan ook een onderhoudsabonnement bij FCO Logistiek worden afgesloten. Aanvraag via het formulier "[aanvraag onderhoud interieur beplanting](#)" op de Serviceportal.

3.4. CAMERABEWAKING

Cameratoezicht en videoregistratie worden binnen de VU ingezet als hulpmiddel voor de beveiliging van personen en eigendommen. Cameratoezicht is aanwezig bij de in-/uitgangen van de VU-gebouwen, op plekken waar gevoelens van onveiligheid bestaan en daar waar toegang op afstand wordt verleend. Het gebruik van cameratoezicht op de campus is met stickers en borden kenbaar gemaakt op het terrein en in de gebouwen. Beelden worden alleen teruggekeken als daar aanleiding voor is en onder strikte voorwaarden. Deze zijn vastgelegd in het [Reglement Cameratoezicht VU](#).

Camerabeelden worden maximaal 240 uur bewaard en vervolgens overschreven. Incidenten moeten zo snel mogelijk (uiterlijk binnen 240 uur) worden gemeld om te achterhalen of de camerabeelden moeten worden opgeslagen. Neem hiervoor contact op met FCO Beveiliging via (020) 598 5854.

3.5. DEURBORDJES EN FOLIES

Alle ruimten op de VU zijn voorzien van een deurbordje, met daarop in ieder geval het nummer en de functie van de ruimte (bijvoorbeeld onderwijsruimte, werkkamer, laboratorium of technische ruimte). FCO zorgt voor plaatsing van de bordjes. Namen van medewerkers en bedrijfslogo's komen niet op de bordjes, tenzij nadrukkelijk anders overeengekomen. Er worden in dat geval afspraken gemaakt over wie de informatie aanlevert en beheert.

Op de deurbordjes bij laboratoria (labborden) staat vermeld wie in geval van nood gebeld moet worden (naam, telefoonnummer), welke gassen worden gebruikt en waar de afsluiter zit en welke veiligheidsvoorschriften van toepassing zijn (bijvoorbeeld biohazard).

De VU heeft als uitgangspunt dat de ruimtes zoveel mogelijk open en

transparant moeten zijn. Het plaatsen van folie, naast de veiligheidsbolletjes, wordt zoveel mogelijk voorkomen. Mocht er toch een sterke behoefte zijn voor het plaatsen van extra (raam-)folie dan dient er een verzoek gedaan te worden en deze wordt door FCO beoordeeld. Eventuele extra kosten worden doorbelast. Aanvragen doe je als medewerker via het formulier: [Folies en deurbordjes aanvragen](#). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

3.6. DIEFSTAL

Voor diefstal of meldingen zonder directe dreiging, kan je terecht bij FCO beveiliging (020) 598 5854 of je kunt het melden bij de Security Desk in de kelder van het Hoofdgebouw (HG-KC06). Of meld het als medewerker via het formulier: [Melding diefstal of inbraak\(-schade\)](#) op de Serviceportal. Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

3.7. EHBO EN BHV-RUIMTE

De receptieruimten in de verschillende gebouwen en de Security Desk in het Hoofdgebouw (KC-04) zijn tevens ingericht als EHBO- en BHV-ruimte. Hier zijn bijvoorbeeld een EHBO-koffer, brancard, rolstoel en defibrillator (AED) aanwezig.

3.8. GASTDAMES- EN HEREN

In al onze gebouwen vind je gastdames of -heren. Zij zorgen ervoor dat bezoekers gastvrij worden ontvangen en zich welkom voelen op de VU. Je kunt bij hen terecht met al je vragen. Gastdames/-heren zijn gedurende de openingstijden van de gebouwen aanwezig. Indien nodig worden de werkzaamheden overgenomen door de beveiliging.

De dienstverlening van de gastdames/-heren beperkt zich tot de centrale hal (publieke gebied). De gastdames/-heren maken gebruik van een ontvangstvoorziening. Deze dient als:

- Ontvangst-, wegwijzer- en informatiebalie
- Meldpunt voor incidenten, diefstal en vermissing
- Afleverpunt voor gevonden voorwerpen
- Uitgifte van toegangspassen (MIVA/bezoekers)

3.9. HUISMEESTERS

In al onze gebouwen zijn huismeesters actief. Zij houden een oogje in het zeil, voeren klein onderhoud uit en begeleiden leveranciers en (onderhouds-)partijen in het gebouw. Huismeesters worden ingezet op één of meerdere gebouwen. Er is dus geen exclusieve inzet voor een bepaald gebouw.

3.9.1. OVERZICHT CONTACTGEGEVENS VAN HUISMEESTERS

- Hoofdgebouw: 020-5982831 of huismeester-hg.fco@vu.nl
- Initium: 020-5989507 of huismeester-initium.fco@vu.nl
- MF/Transitorium: 020-5982043, huismeester.mf.tr.fco@vu.nl
- W&N: 020-5985161 of huismeester-wn.fco@vu.nl
- O|2: 020-5987240 of huismeester-o2.fco@vu.nl
- Symphony: 020-5982454 of fa_fco-host-sg@vu.nl¹
- NU: 020-5987188 of nu.huismeester.fco@vu.nl
- VO: 020-5985161 of huismeester.ovu.fco@vu.nl

3.10. MELD- EN ADVIESPUNT SOCIALE VEILIGHEID

In overleg met de Commissie Integrale Veiligheid (CIV) is het Meld- en Adviespunt Veiligheid in 2018 opgericht. Studenten, PHD-ers en medewerkers die zich niet veilig voelen vanwege het gedrag van een ander kunnen zich bij de Regiehouder Sociale Veiligheid melden, sociale-veiligheid@vu.nl.

¹ In gebouw Symphony is geen huismeester, maar een Facility Host aanwezig.

Voorbeelden van zorgwekkend gedrag: verward gedrag, stalking, suïcideproblematiek, intimidatie, bedreiging, huiselijk- of eengerelateerd geweld en seksueel geweld. Bij een melding bij de regiehouders wordt binnen twee werkdagen contact opgenomen met de melder. De regiehouder sociale veiligheid:

- heeft als doel de campus veilig te houden voor alle studenten, medewerkers en bezoekers
- maakt een risico-inschatting: hoe ernstig is de situatie
- kan actie ondernemen om de veiligheid te herstellen
- adviseert en legt waar nodig/gewenst contact met interne en externe organisaties (denk aan politie, Blijf Groep, Centrum Seksueel Geweld etc.)
- kan de regie overnemen over de situatie als je dat wilt

3.11. NARROWCASTING

Narrowcasting is een manier om VU-gerelateerde nieuwsberichten onder de aandacht te brengen. Je vindt de schermen in bijna al onze gebouwen, vaak op de begane grond en bij centrale vergaderlocaties. FCO zorgt voor plaatsing van de apparatuur en het technisch beheer van deze schermen. De uitvoering hiervan ligt bij AVC. Het beheer en plaatsing van de content ligt bij de dienst Communicatie & Marketing.

3.11.1. CONTENT AANLEVEREN

Als je zelf een bericht onder de aandacht wilt brengen, kun je dit aanleveren via lichtkrant@vu.nl. Het gebruik van de schermen is gratis. Let op: er gelden richtlijnen/criteria waar je bericht aan moet voldoen. Zo is het niet toegestaan om commercieel of politiek getinte berichten te plaatsen of berichten die in strijd zijn met de VU-grondslag. Meer informatie vind je op: [VU Narrowcasting - Vrije Universiteit Amsterdam](https://www.vu.nl/narrowcasting). Voor meer informatie of vragen, neem je contact op met C&M via lichtkrant@vu.nl.

3.11.2. EIGEN SCHERM

Voor faculteiten/diensten is het mogelijk een eigen scherm in hun (besloten) kantoorgebied te plaatsen. Bij C&M kan een scherm aangevraagd worden door een mail te sturen naar narrowcasting@vu.nl. Zodra deze aanvraag goedgekeurd wordt, komt de melding bij AVC terecht voor de uitvoering. Je bent als faculteit/dienst zelf verantwoordelijk voor het contentbeheer. De kosten worden doorbelast. Het gaat om eenmalige kosten voor plaatsing en jaarlijkse kosten voor onderhoud en licenties.

3.12. TOEGANG EN VU-PAS

De VU heeft een open karakter; al onze gebouwen zijn vrij toegankelijk. Voor sommige verdiepingen of ruimten heb je een VU-pas nodig om toegang te krijgen.

3.12.1. VU-PAS VOOR NIEUWE MEDEWERKERS (VIA ONBOARDING)

Voor nieuwe medewerkers (VU, PThU en ACTA) wordt bij indiensttreding een VU-pas aangemaakt. Je hoeft hiervoor geen aanvraag in te dienen. Het streven is dat deze pas op je 1e werkdag voor je klaarligt. Je ontvangt een mail zodra je pas binnen is. Je kunt deze ophalen bij de Security Desk (HG-KC04), op vertoon van een geldig ID-bewijs. De VU-pas wordt voorzien van een pasfoto en is strikt persoonlijk. Wees er zuinig op! Je pas wordt in eerste instantie voorzien van zogenaamde 'basis-toegangsrechten', die je toegang geven tot het (besloten) kantoorgebied van jouw afdeling. Ook kun je met deze pas de koffie/thee-automaten op de VU Campus bedienen.

3.12.2. VU-PAS AANVULLENDE RECHTEN AANVRAGEN

Heb je aanvullende rechten nodig, bijvoorbeeld tot specifieke (onderzoeks-) ruimten of op andere tijden, dan kun je dit, nadat je je pas hebt opgehaald, aanvragen via de Serviceportal. Als medewerker maak je gebruik van het formulier [VU-pas rechten wijzigen](#). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern. Geef duidelijk aan

wat je wensen zijn. Je aanvraag wordt beoordeeld door ‘de verantwoordelijke autoriseerder’ en pas na goedkeuring verwerkt. Je ontvangt een mail met verdere instructies zodra je aanvraag is verwerkt.

Een aantal faculteiten/diensten maakt gebruik van zelf-autorisatie. Dat betekent dat een aangewezen persoon binnen de faculteit/dienst (vaak een secretariaat) zelf extra rechten kan toekennen. Check bij je eigen secretariaat of dit binnen jouw faculteit/dienst het geval is. Zo ja, dan geef je je wijzigingsverzoek direct aan de betreffende persoon door en hoef je dus niet het formulier VU-pas rechten wijzigen in te vullen.

3.12.3. VU-PAS VERLOREN OF DEFECT

Ben je je VU-pas verloren of is deze defect? Meld dit dan zo snel mogelijk bij FCO Toegangsbeheer (HG-KC06). Je kunt een nieuwe pas aanvragen via het formulier: [Vervanging VU-pas](#). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern. Vergeet niet om een pasfoto mee te sturen. Er wordt een nieuwe pas voor je aangemaakt, voorzien van je ‘oude’ rechten en je oude pas wordt geblokkeerd. Je ontvangt een mail zodra je nieuwe pas klaar ligt. Je kunt deze ophalen bij de Security Desk (HG-KC04), op vertoon van een geldig ID-bewijs.

3.12.4. VU-PAS VOOR CAMPUSBEWONERS (HUURDERS) OP AANVRAAG

Voor niet-medewerkers (externe campusbewoners, dienstverleners, etc) wordt niet automatisch een VU-pas aangemaakt. Dit gebeurt alleen via het [aanvraag formulier](#). Geef duidelijk aan wat je wensen zijn (gebouw, ruimten, organisatie, etc.). Je aanvraag wordt beoordeeld en pas na goedkeuring in behandeling genomen. Bij vragen kan er contact met FCO Front Office opgenomen worden.

3.12.5. TOEGANG VOOR STUDENTEN

Voor studenten wordt geen VU-pas aangemaakt. Studenten die toegang willen tot specifieke ruimten op de VU (denk aan een bestuurskamer) of gebruik willen maken van voorzieningen op de VU (denk aan de lift of

rustruimte), kunnen dit aanvragen via: frontoffice.fco@vu.nl en (020) 59 85777 (of via hun studieadviseur). Geef duidelijk aan wat je wensen zijn en wat de reden is van je aanvraag. Je aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd en daarna verwerkt. In principe worden de toegangsrechten op je studentenkaart gezet en wordt er geen aparte VU-pas aangemaakt. Je ontvangt een mail met instructies zodra je aanvraag is afgehandeld. Printrechten kunnen via IT worden aangevraagd.

3.12.6. INLEVEREN VU-PAS

Voor iedereen geldt: lever je pas weer in als je er geen gebruik meer van maakt! Lever de pas in bij je eigen secretariaat of FCO Toegangsbeheer in de kelder van het Hoofdgebouw (HG-KC06).

3.12.7. SLOTEN EN SLEUTELS

In een aantal (oude) VU-gebouwen wordt nog gebruik gemaakt van sleutels en cilinders in plaats van toegangspassen. Faculteiten en diensten die in een van deze gebouwen gehuisvest zijn, hebben een eigen sleutelplan en kunnen sloten en sleutels binnen dit sleutelplan bestellen.

Wil je dit aanvragen?

- Als medewerker kan dit via het formulier: [Sloten of sleutels aanvragen](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Via dit formulier is het ook mogelijk om Salto-sloten aan te vragen. Je aanvraag wordt beoordeeld door FCO Vastgoedbeheer en wordt alleen in behandeling genomen als het past binnen het beleid van de VU (onderhoud, veiligheid, etc.). Houd rekening met een levertijd van 10 dagen voor sleutels en 6 weken voor cilinders. De kosten worden doorbelast. Indien nodig voorzien we in tijdelijke (nood)oplossingen.

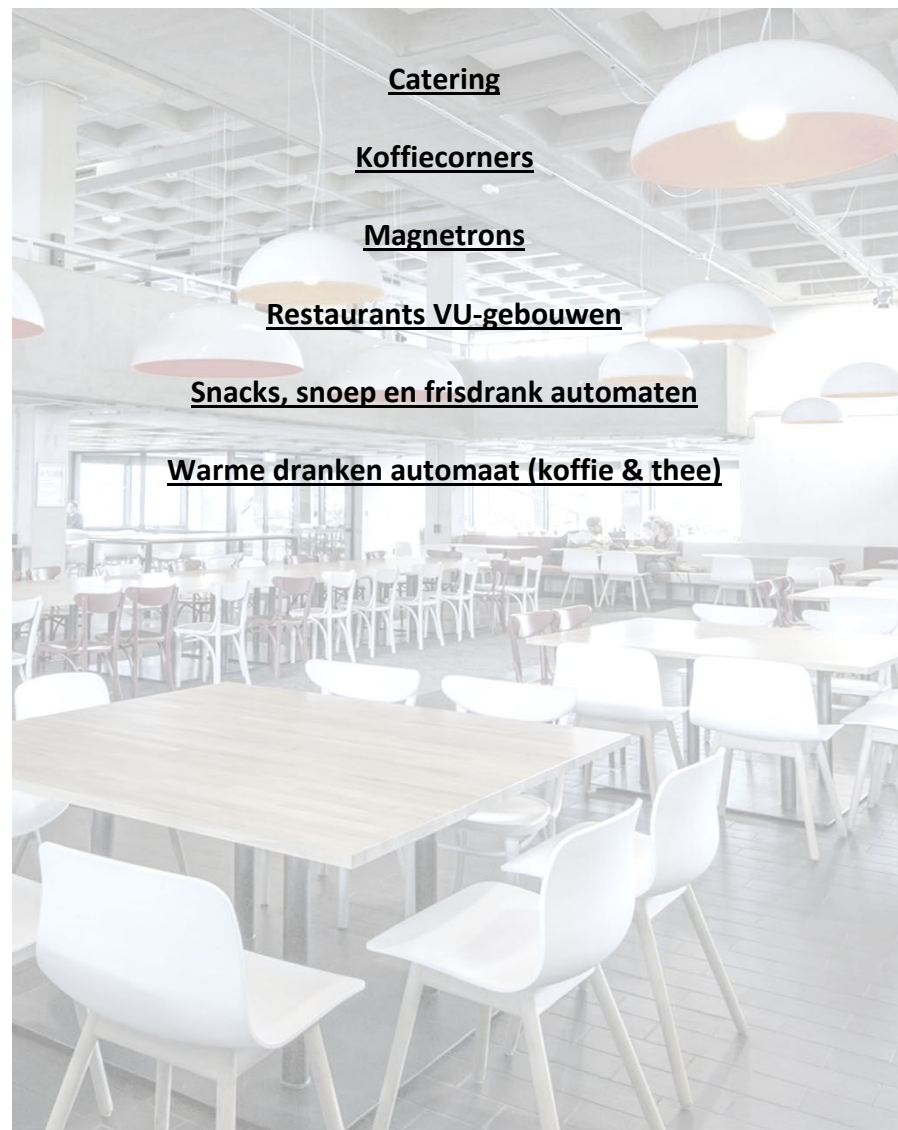
3.13. TOEZICHT EN BEVEILIGING

FCO Beveiliging is verantwoordelijk voor de beveiliging en bewaking van gebouwen, eigendommen en personen op de campus. Dit draagt bij aan een veilige en aantrekkelijke campus. FCO Beveiliging heeft een controlerende, signalerende, adviserende en registrerende taak. De Security Desk, waar 24 uur per dag medewerkers aanwezig zijn, bevindt zich in het Hoofdgebouw (HG-KC04).

Alarmnummer VU (020) 59 82222

Voor spoedgevallen, incidenten en bedreigingen (bijv. bommelding, ernstige lichamelijke bedreiging, vandalisme of grote technische storing) bel je het VU alarmnummer. Bel dit nummer óók als het landelijk alarmnummer 112 al is gebeld, zodat de hulpdiensten door FCO Beveiliging kunnen worden opgevangen en begeleid.

4. ETEN & DRINKEN



4.1. CATERING

Onder catering verstaan we 'het leveren van eten, drinken en aanvullende dienstverlening tijdens bijeenkomsten, vergaderingen en evenementen'. Eurest verzorgt de catering op de VU Campus. Neem een kijkje in het [foodbook](#) voor de mogelijkheden, spelregels en kosten.

4.1.1. VU-MEDEWERKERS BESTELLEN VIA FORMULIEREN OP SERVICEPORTAL

VU-medewerkers bestellen catering via de daarvoor bestemde formulieren op de Serviceportal (na inloggen). Bestel alleen als je hiertoe gemachtigd bent! De kosten worden na levering direct doorbelast, er vindt geen goedkeuring door de budgethouder plaats.

- Maak gebruik van [het formulier Vergaderruimte reserveren](#) als je een centrale vergaderruimte wilt reserveren én catering wilt bestellen.
- Gebruik [het formulier Losse catering](#) om alléén catering te bestellen (zonder ruimte reservering) en geef aan op welke locatie je de catering geleverd wilt hebben (klik op 'kies uit lijst' om je bestelling te starten). Gebruik [dit formulier](#) voor bestellingen in het Onderzoeksgebouw (kantooromgeving).

Je aanvraag komt binnen bij Eurest en wordt vervolgens beoordeeld. Je ontvangt geen mail ter bevestiging, maar kunt je bestelling volgen via het overzicht [Mijn reserveringen](#) en/of [Losse catering](#) op de Serviceportal.

4.1.2. STUDENTEN, HUURDERS EN CAMPUSBEWONERS BESTELLEN DIRECT BIJ CATERAAR

Studenten, huurders en overige campusbewoners kunnen geen gebruik maken van de formulieren op de Serviceportal, maar bestellen catering rechtstreeks bij Eurest, via de [website](#). Kosten worden direct in rekening gebracht.

4.1.3. BESTEL- EN LEVERVOORWAARDEN

Geef je bestellingen voor ontbijt-, vergader- en lunchservices uiterlijk om 12.00 uur op de dag van tevoren door. Geef je (maatwerk)bestelling voor evenementen of grotere bijeenkomsten minimaal vijf werkdagen van tevoren door. Bestellingen worden uiterlijk 10 minuten voor een bijeenkomst klaargezet. In onderwijsruimten is het niet toegestaan om te eten en drinken (uitgezonderd koffie/thee). Eventuele overige catering wordt elders geserveerd, bijv. vóór de onderwijsruimte. Prijzen zijn inclusief btw tenzij anders aangegeven en gelden van maandag t/m vrijdag van 7.00-18.00 uur. In het weekend, op avonden en op feestdagen gelden andere tarieven. Heb je specifieke wensen? Bespreek de mogelijkheden met Eurest.

4.1.4. CONTACT EUREST VU

Telefoonnummer: (020) 59 86504

E-mail: vu.order@compass-group.nl

4.2. KOFFIECORNERS

Er zijn diverse koffiecorners op de VU Campus. Het assortiment bestaat uit koffie en thee, sappen, baguettes, sandwiches, salades en patisserie. De locaties en openingstijden zijn:

- Hoofdgebouw - Mainstreet
 - Maandag t/m vrijdag 08.00 – 18.30 uur
 - Zaterdag en zondag 9.30 – 17.00 uur
- Gebouw MF - Crackle & Hum
 - Maandag t/m vrijdag 08.00 – 18.00 uur
- Initium - The Coffee Bean Station
 - Maandag t/m vrijdag 11.00 – 14.00 uur
- ACTA - Coffee Care
 - Maandag t/m vrijdag 08.00 - 17.00 uur
- O|2 Labgebouw - Science Café
 - Maandag t/m vrijdag 08.30 - 17.00 uur
- Nieuwe Universiteitsgebouw - Dallucci

- Maandag t/m vrijdag 8.00 -17.00 uur

4.3. MAGNETRONS

Magnetrons voor het opwarmen van zelf meegebrachte etenswaren zijn te vinden in/bij de restaurants van het Hoofdgebouw, gebouw MF en in gebouw O|2 (OE-00c gang). Studenten en medewerkers kunnen gebruik maken van de magnetrons. Houd rekening met elkaar en veroorzaak geen overlast! De magnetrons zijn in beheer van FCO en worden regelmatig schoongemaakt. Zelf aangeschafte magnetrons zijn alleen toegestaan indien deze gekeurd en geen overlast en/of veiligheidsrisico's veroorzaken. Afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer.

4.4. RESTAURANTS VU-GEBOUWEN

Verspreid over de VU Campus vind je diverse restaurants waar je terecht kunt voor snacks, lunches, smoothies, soepen, salades en (warme) maaltijden. Het aanbod en de openingstijden verschillen per restaurant. Je vindt de restaurants in:

- Hoofdgebouw - Foodplaza
 - Maandag t/m vrijdag van 10.00-19.30 uur
- MF - M•FoodPlaza
 - Maandag t/m vrijdag 10.00-14.00 uur
- ACTA - Food Court (alléén voor medewerkers/studenten ACTA)
 - Maandag t/m vrijdag 09.30-14.00 uur

4.5. SNACKS, SNOEP EN FRISDRANK AUTOMATEN

Verspreid over de VU Campus vind je automaten met snoep/snacks en frisdrank. Je vindt de automaten op de begane grond van de gebouwen en 'op drukke plekken', bijvoorbeeld bij grote collegezalen of studieplekken. Het gebruik van de automaten is voor eigen rekening (contactloze betaling). Veel VU-gebouwen zijn voorzien van watertappunten (bv. Join the Pipe). Hier maak je gratis gebruik van.

4.5.1. STORING DOORGEVEN?

Is een automaat buiten werking? Geef de storing dan door:

- Als medewerker via het [formulier Melding automaten vending](#)
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Vermeld het nummer en/of de locatie van de automaat en vergeet niet het bordje 'Deze automaat is in storing' om te draaien. Een monteur is binnen 2 uur ter plaatse.

4.6. WARME DRANKEN AUTOMAAT (KOFFIE & THEE)

Verspreid over de VU Campus vind je ook warme dranken automaten. Hier kun je terecht voor koffie (varianten), chocolademelk en thee. Bediening van de automaten gaat via een VU-pas (medewerkers met koffierechten) of via contactloos betalen (studenten, bezoekers).

4.6.1. BRING YOUR OWN

Breng je eigen beker mee als je de automaat wilt gebruiken. Gratis (wegwerp-)bekers worden niet verstrekt. Je kunt je beker omspoelen bij de spoelstations van Rinse & Go in het Nieuwe Universiteitsgebouw (2^e verdieping, bovenaan de roltrap) en gebouw MF (1^e verdieping, bij de studiezaal).

Geen beker bij je? Koop dan een herbruikbare beker bij een van de restaurants of koffiecorners of bij de beкераutomat in HG (tegenover de koffiecorner).

Medewerkers VU krijgen bij indiensttreding koffie-rechten op hun pas en kunnen direct gebruik maken van de warme dranken automaten. De kosten voor gebruik worden in rekening gebracht aan de faculteit/dienst waarvoor je werkt.

4.6.2. DOET DE AUTOMAAT HET NIET?

Is een automaat buiten werking? Geef de storing dan door:

- Als medewerker via het [formulier Melding automaten vending](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern of bel FCO Servicedesk.

Vermeld het nummer en/of de locatie van de automaat en vergeet niet het bordje 'Deze automaat is in storing' om te draaien. Een monteur is binnen 2 uur ter plaatse.

5. ACTIVITEITEN, EVENEMENTEN EN ONDERSTEUNING



5.1. CENTRALE VERGADERRUIMTE RESERVEREN

De VU beschikt over een aantal centrale vergadercentra. Dit zijn representatieve vergaderlocaties die primair door VU-medewerkers worden gebruikt. Aanvullend worden de ruimten gebruikt voor VU for Professionals, externe bijeenkomsten of evenementen.

- Vergadercentrum Forum bevindt zich op de 1^e verdieping van het Hoofdgebouw. Er zijn zeven vergaderruimten, Forum 3 t/m 9, geschikt voor 8 tot 20 personen. Forum beschikt over een pantry met koffie/thee en een foyer met voldoende zitgelegenheid.
- Vergadercentrum Salutem bevindt zich op de 1^e etage van gebouw MF. Er zijn 3 vergaderruimten, geschikt voor 14 tot 18 personen. Een koffie/thee voorziening is niet aanwezig binnen het vergadercentrum. Je kunt banqueting bestellen bij de cateraar (vanaf 10 personen).
- Vergadercentrum Novum bevindt zich op de 2^e verdieping van het Nieuwe Universiteitsgebouw, aan De Boelelaan. Er zijn acht vergaderruimten, geschikt voor 14 tot 25 personen. Novum beschikt over een foyer met koffie/thee voorziening en volop ruimte en zitgelegenheid voor ontmoeting en (informeel) overleg.
- Vergadercentrum Spectrum bevindt zich op de 1^e verdieping van het Onderzoeksggebouw. Hier bevinden zich Spectrum 1 t/m 4 (geschikt voor 8 tot 20 personen) en een foyer met koffie/thee voorziening.

5.1.1. RESERVERING EN KOSTEN

Je reserveert de ruimten via [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal). Aan het gebruik van de ruimten door VU-medewerkers voor overleg/vergaderen zijn geen directe kosten verbonden. Eventuele kosten voor banqueting of aanvullende dienstverlening worden wel in rekening gebracht. Je regelt dit direct via het reserveringsformulier. Catering is vanaf 10 personen.

Voor het gebruik van de ruimten voor VU for Professionals, events of externe bijeenkomsten worden wel kosten in rekening gebracht. Dit gebeurt achteraf, op basis van de gereserveerde uren. Op het reserveren van de ruimten zijn de [verhuurvoorwaarden VU](#) van toepassing.

5.1.2. BEOORDELING AANVRAAG DOOR FCO FRONT OFFICE

Je aanvraag komt binnen bij FCO Front Office en wordt beoordeeld. Bekeken wordt of je aanvraag past binnen de verhuurvoorwaarden van de VU en of reserveringskosten van toepassing zijn. In sommige gevallen kan FCO Front Office besluiten dat extra inzet van Beveiliging of coördinatie door team Events nodig is, bijvoorbeeld door de omvang/complexiteit van de bijeenkomst, aanwezigheid van VIPS of maatschappelijke geladenheid van een bijeenkomst.

Je kunt de actuele status van je reservering inzien via het [overzicht Mijn reservering](#) op de Serviceportal en je ontvangt een bevestiging per mail.

5.1.3. WIJZIGEN OF ANNULEREN

Je kunt je aanvraag eenvoudig wijzigen door deze te openen via het [overzicht Mijn reservering](#) (na inlog Serviceportal). Is je aanvraag al bevestigd? Neem dan contact op met FCO Front Office om deze te wijzigen. Na bevestiging kun je je reservering wijzigen via FCO Front Office. Bij annulering van je reservering kunnen kosten in rekening worden gebracht ([conform verhuurvoorwaarden](#))

5.2. ONDERWIJSRUIMTE RESERVEREN (VOOR NIET-ONDERWIJSACTIVITEITEN)

Je kunt ook onderwijsruimten reserveren, dit kan nadat het onderwijs is ingeroosterd. Collegezalen (vast meubilair) en werkgroep ruimten (los meubilair) zijn beschikbaar voor verhuur (let op: niet voor studenten, zie hieronder). Elke ruimte beschikt over zaalfaciliteiten. Computerruimten, practicumruimten en studieplekken zijn niet te reserveren.

Om een onderwijsruimte te reserveren, kun je een aanvraag indienen via je eigen reserveringsinstantie (het onderwijssecretariaat van de faculteit, die gebruik maakt van een digitale zaalreserveringstool) of maak je gebruik van het formulier [Onderwijsruimte reserveren](#) (na inlog Serviceportal). Je aanvraag komt binnen en wordt beoordeeld door team Coördinatie Ruimte Beheer (CRB). Op de huur van de ruimten zijn de [verhuurvoorwaarden VU](#) van toepassing en er zijn kosten verbonden aan het gebruik. Afspraken, regels en de mogelijkheden voor het reserveren en gebruiken van onderwijsruimten vind je in het document [spelregels reserveren onderwijsruimten](#). Meer informatie over het reserveren van onderwijsruimten vind je op [deze pagina](#). Voor vragen neem je contact op met team Coördinatie Ruimte Beheer (crb.fco@vu.nl) of (020)-5985941/(020)-5985824.

5.2.1. INFORMATIE VOOR STUDENTEN

Studenten kunnen geen onderwijsruimten reserveren, maar kunnen wel gebruik maken van ruimten als deze beschikbaar zijn, bijvoorbeeld voor zelfstudie of projectoverleg. Kijk op de [roosterwebsite](#) voor de actuele beschikbaarheid van onderwijsruimten of maak gebruik van de app PLEQ ([klik hier voor meer informatie over PLEQ](#)) *Let op: Onderwijsactiviteiten en reserveringen hebben voorrang op gebruik door studenten.*

5.3. TENTAMINEREN

FCO ondersteunt het proces tentamineren, zoals het toewijzen/reserveren van ruimten, transport van middelen en materialen, inzet van beveiligers en de inhuur van tentamensurveillanten. Dit doen we voor tentamenlocaties op de VU Campus, maar ook voor externe tentamenlocaties. Elk semester stellen we een aantal onderwijszalen beschikbaar voor tentaminering zoals vastgelegd in de ketenplanning roosteren.

5.4. AUDIOVISUEEL CENTRUM (AVC)

Het Audiovisueel Centrum (AVC) verzorgt voor alle gedeelde onderwijs-, vergader- en evenementenruimten passende AV-apparatuur, inclusief beheer, onderhoud en afhandeling van storingen. Op verzoek en tegen betaling ook in eigen ruimten van faculteiten, diensten en huurders.

Verder biedt het AVC op aanvraag audio- en videoproducties, ondersteuning bij bijeenkomsten, evenementen en academische plechtigheden.

Tot slot zorgt het AVC voor verhuur van losse middelen, inclusief het aanbieden van instructies voor verhuurde apparatuur en AV-apparatuur in eerdergenoemde ruimten. Alle informatie vind je op [AVC](#).

5.4.1. HANDIGE INFO EN INSTRUCTIEVIDEO'S

Alle informatie over de audiovisuele -voorzieningen per ruimte vind je via [AV Support](#). Hier vind je ook instructievideo's voor het gebruik of aansluiten van AV-middelen.

5.4.2. AUDIO- EN VIDEOPRODUCTIES ONDERWIJS

Het AVC creëert op verzoek audio- en videoproducties voor het onderwijs. Denk aan:

- Opnemen en online plaatsen van kennisclips;
- Vastleggen van onderwijs gerelateerde evenementen;
- Maatwerk producties zoals promotiefilms en animaties;
- Digitale audio- en videocontent registreren, bewerken en online beschikbaar maken.

Het AVC verzorgt opnames op locatie en over een professionele video-opname studio Ben je benieuwd naar de mogelijkheden of wil je direct dienstverlening AVC aanvragen? Vul dan het formulier in dat te vinden is op [AVC](#), of via FCO Front Office (frontoffice.fco@vu.nl of (020) 59 85777). **Let op:** aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden.

5.4.3. ONDERSTEUNING BIJ BIJENKOMSTEN, EVENEMENTEN EN PLECHTIGHEDEN

De Evenementenafdeling van het AVC biedt op verzoek audiovisueel advies, ontwerp en ondersteuning bij evenementen en academische plechtigheden. Het AVC werkt hierbij nauw samen met team Events en/of Bureau Pedel. Een van de mogelijkheden is het verzorgen van een livestream, welke te zien is op [livestreams](#). Let op: voor deze dienstverlening worden kosten in rekening gebracht. Houd rekening met een aanvraagtermijn van 4-12 weken, afhankelijk van de omvang en complexiteit van het evenement.

5.4.4. VERHUUR AV-MIDDELEN

Het team Service & Ondersteuning zorgt voor de verhuur van audiovisuele apparatuur, zoals (draadloze) microfoons, geluidsets en webcamsets. Het aanvragen kan via het formulier op [AVC](#). Geef duidelijk aan welke materialen (en aantallen) je wilt huren en wanneer je deze nodig hebt. Je kunt de materialen op het afgesproken tijdstip ophalen bij het AVC (HG-KC01), tenzij anders aangegeven. *Let op: aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden. Het is mogelijk om eerst een kostenraming op te vragen.*

5.4.5. BEHEER EN ONDERHOUD (INCL. STORINGEN)

Het team Service & Ondersteuning biedt technische ondersteuning bij gebruik van AV-middelen.

Bij storingen of problemen die met spoed moeten worden opgelost (bijvoorbeeld tijdens een college) bel je FCO Front Office (020-5985777) en kies je voor optie 1 Audiovisuele apparatuur. Lukt het niet om je vraag/storing telefonisch op te lossen, dan is een AV-technicus binnen 10 minuten ter plaatse aanwezig.

Storingen zonder spoed geef je door via [dit formulier](#) (na inlog). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [dit formulier](#) op de Serviceportal extern.

Let op: Apparatuur in 'eigen ruimten' of apparatuur die door gebruikers zelf is aangeschaft en geplaatst, wordt alleen door AVC beheerd als dit is vastgelegd in een getekende Service Niveau Overeenkomst (SNO). Dit geldt ook voor storingsonderhoud.

5.4.6. INSTALLATIE NIEUW AV-SYSTEEM

Faculteiten en diensten kunnen een AV-systeem aanvragen voor hun eigen ruimten. Deze kunnen aangevraagd worden met het formulier op [AVC](#). *Let op: aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden. Het is mogelijk om eerst een kostenraming op te vragen.*

5.5. BEHEER RUIMTEN

FCO Logistiek verzorgt het beheer van ruimten op de VU. Dagelijks worden controlerondes gelopen door FCO Logistiek om ruimten in de juiste opstelling te zetten, te controleren op schades en vermissingen, etc. Op verzoek levert FCO Logistiek ook aanvullende dienstverlening, zoals het wijzigen van de opstelling of het leveren van extra inrichtingsmaterialen. Je kunt deze dienstverlening direct aanvragen als je een ruimte reserveert of je kunt een losse aanvraag indienen. Aan de inzet van Logistiek zijn kosten verbonden (doorbelasting achteraf).

5.6. INRICHTINGSMATERIALEN HUREN

Wil je extra inrichtingsmaterialen huren? FCO Logistiek heeft diverse materialen op voorraad, zoals klap-, poster- of stakeborden, garderoberekken en andere materialen.

Je vraagt het aan via [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Geef duidelijk aan welke materialen (en aantallen) je wilt huren en wanneer je deze nodig heeft. Aanvragen die vóór 12.00 uur worden ingediend, kunnen de volgende dag worden uitgevoerd. Je kunt de

materialen zelf afhalen bij FCO Logistiek of je kunt ze op locatie laten bezorgen. Geef dit aan op het formulier. Let op: Aan de huur van materialen zijn kosten verbonden, deze worden doorbelast.

6. LABORATORIA SPECIALS



SZA-vaten bestellen

Bijzondere goederen

Chemisch afval en/of Labutler ophalen

Droogijs en chemicaliën

Gassen bestellen

Labjassen laten reinigen

Spoedleveringen en balieverkoop chemicaliën

Vloeibaar stikstof

6.1. SZA-VATEN BESTELLEN

Om SZA-vaten te bestellen (voor Specifiek Ziekenhuis Afval), maak je gebruik van het formulier op de Serviceportal:

- Als medewerker via [dit formulier](#)
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Geef duidelijk aan welke en hoeveel vaten je wilt bestellen en wat de afleverlocatie is. Let op: Er zijn kosten aan verbonden. Deze worden na levering doorbelast.

6.2. BIJZONDERE GOEDEREN

FCO Logistiek ondersteunt in het transport van bijzondere goederen (levende cellen, biologisch materiaal, etc.). Hiervoor gelden speciale voorschriften. Neem contact op met FCO Logistiek om de mogelijkheden te bespreken, via tel. (020) 59 83249 of teamleidinglogistiek.fco@vu.nl.

6.3. CHEMISCH AFVAL

FCO Logistiek verzorgt de afvoer van chemisch en gevaarlijk afval. Dit gebeurt op aanvraag. Sla het afval op in de daarvoor bestemde vaten (conform wettelijke vereisten en procedures) en plaats de vaten in een veiligheidskast en/of afvalruimte.

Om het chemisch afval op te laten halen, dien je een aanvraag in via Labservant (na inlog, alleen VU-medewerkers). FCO Logistiek zorgt ervoor dat het wordt afgevoerd en verwerkt. Voor vragen neem je contact op met Teamgevaarlijkestoffen.FCO.logistiek@vu.nl of je eigen veiligheids-/labadviseur.

Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Stuur dan een mail aan teamgevaarlijkestoffen.FCO.logistiek@vu.nl.

6.4. CHEMICALIËN

Je kunt chemicaliën voor in de labs bestellen via Labservant (na inlog,

alleen VU medewerkers). Ethanol en alcohol kan vanuit het Centraal magazijn worden geleverd (uit voorraad). Kosten worden doorbelast.

Vermeld bij je bestelling duidelijk wat de afleverlocatie is. FCO Logistiek (team GS) zorgt ervoor dat de chemicaliën op de juiste plek worden afgeleverd.

Let op: Is het een aanvraag voor het Onderzoeksgebouw? Vermeld dit in je aanvraag. De bestelling wordt dan afgeleverd bij de Goederenontvangst Onderzoeksgebouw (GO). Voor overige gebouwen geldt dat de bestelling bij Centrale Goederen Ontvangst (CGO) in het Transitorium wordt afgeleverd en van daaruit wordt gedistribueerd.

6.5. GASFLESSEN BESTELLEN

Bestellen van gasflessen gaat via Labservant (na inlog, alleen voor VU medewerkers) of per mail (Bestellinggasflessen.FCO.logistiek@vu.nl). FCO Logistiek zorgt ervoor dat de flessen op de juiste locatie worden afgeleverd. De kosten worden doorbelast. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het aansluiten van de gasflessen en de veiligheid op de labs.

6.6. LABJASSEN LATEN REINIGEN

FCO heeft de textielreiniging (zoals hand-, theedoeken, labjassen en gordijnen) uitbesteed aan een externe partij. Faculteiten en diensten van de VU kunnen hier tegen betaling gebruik van maken. In onderling overleg worden afspraken gemaakt over de frequentie van de werkzaamheden, de wijze waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd en de locatie waarop de spullen worden ingezameld en afgeleverd. Dit verschilt per gebouw en per gebruiker. Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk om de spullen op de afgesproken verzamelplekken en conform geldende richtlijnen en voorwaarden te deponeren (denk aan het autoclaveren van labjassen).

Aanvragen van textielreiniging doe je via frontoffice.fco@vu.nl of (020)

59 85777. De kosten worden doorbelast. Facturatie gebeurt rechtstreeks door de leverancier, conform de prijsafspraken in de raamovereenkomst.

6.7. VLOEIBAAR STIKSTOF

FCO Logistiek verzorgt de levering van vloeibaar stikstof. Je kunt vloeibaar stikstof aanvragen via:

- Als medewerker via [dit formulier](#)
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Geef duidelijk aan welke en hoeveel vaten je wilt bestellen en wat de afleverlocatie is. Aanvragen die vóór 12.00 uur worden gedaan, kunnen de volgende werkdag worden geleverd. Kosten worden doorbelast.

7. WERKPLEKKEN



7.1. AFVALINZAMELING

Speerpunten in ons afvalbeleid zijn minder afval, gescheiden inzameling, hoogwaardige verwerking en meer bewustwording. FCO Logistiek zorgt voor transport van het afval naar de afvaldepots op de VU Campus. De verwerking is uitbesteed aan een erkende afvalverwerker.

7.1.1. GESCEIDEN INZAMELING

In kantoor-, onderwijs- en publieke omgeving zamelen we plastic- en drankverpakkingen (PD), (vertrouwelijk) papier en restafval gescheiden in. Inzameling vindt plaats via afvalstations op centrale locaties. Op verzoek kunnen ook andere stromen worden ingezameld, zoals glas of klein chemisch afval. De komende jaren breiden we dit verder uit.

Statiegeldautomaten

In het Hoofdgebouw en Nieuwe Universiteitsgebouw zijn statiegeldautomaten aanwezig. Hier kun je je flesje/blikje inleveren of doneren aan een goed doel.

Milieustraten

Overig afval, zoals glas, KCA, wit- en bruingoed, metaal (staal, ijzer aluminium), groen en hout, wordt gescheiden ingezameld in de milieustraten. Je vindt de milieustraat in de kelder van de meeste VU-gebouwen. Voor vragen neem je contact op met frontoffice.fco@vu.nl.

7.1.2. OPHAALVERZOEK AFVAL

Zie je een volle afvalbak of heb je bijzonder afval wat je wilt laten afvoeren (denk aan oud meubilair), vul dan het formulier in via de Serviceportal (na inlog) of geef het door via FCO Frontoffice. FCO Logistiek zorgt voor afvoer van het materiaal. Indien nodig wordt hiervoor een verhuisbedrijf ingeschakeld. In dat geval worden kosten in rekening gebracht. Let op: (onderzoeks-) apparatuur moet vooraf worden vrijgegeven voor afvoer en vrij zijn van vloeistoffen en schadelijke componenten.

7.1.3. EXTRA AFVALCONTAINER(S) AANVRAGEN

Verwacht je tijdelijk extra afval? Vraag dan een extra afvalcontainer aan.

- Als medewerker maak je gebruik van [dit formulier](#) om een extra afvalcontainer aan te vragen.
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Geef duidelijk aan welke afvalstroom het betreft en waar en wanneer je de bakken wilt hebben. FCO Logistiek levert de bakken op de gewenste dag en locatie af. Hier zijn geen kosten aan verbonden.

7.2. BINNENKLIMAAT

FCO voert periodiek onderhoud uit aan de klimaatinstallaties, controleert de goede werking ervan en vervangt tijdig de filters. De volgende eisen gelden ten aanzien van het binnenklimaat:

- De binnentemperatuur bedraagt tussen 19-22 graden Celsius (winter) of tussen 23-26 graden Celsius (zomer).
- De ventilatie voldoet aan de eisen vanuit de Nederlandse overheid (concentratie CO₂: < 900 ppm).

Voor meldingen over het binnenklimaat kun je als medewerker gebruik maken van [dit formulier](#). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

7.3. BLOEMEN

FCO heeft een raamcontract voor verse bloemen afgesloten. Faculteiten en diensten VU kunnen hier gebruik van maken. Bestellen gaat via bestelportal VU (S/4HANA, autorisatie benodigd). De kosten worden doorbelast. Dit gebeurt rechtstreeks door de leverancier.

7.4. GLASBEWASSING

Glasbewassing wordt op de VU Campus uitgevoerd door een gecontracteerde partij. De ramen worden met een vaste frequentie per jaar gewassen (entrees 12x per jaar, gevel- en glazen tussenwanden 3x per jaar). De werkzaamheden zijn uitbesteed aan een externe partij en worden het hele jaar door uitgevoerd, mede afhankelijk van de weersomstandigheden. Faculteiten en diensten worden kort van tevoren geïnformeerd over de planning door de glazenwassers.

7.5. KANTOORARTIKELEN

FCO heeft een raamcontract afgesloten voor inkoop en levering van kantoorartikelen. Naast kantoorartikelen omvat het assortiment ook facilitaire producten (hygiëne doekjes, reiniging), toners, inktcartridges, datamedia en accessoires (USB sticks, hoesjes voor telefoon, e.d.).

Faculteiten en diensten VU kunnen gebruik maken van dit contract. Bestellen gaat via de bestelportal van de VU (S/4HANA, autorisatie benodigd). Leveringen vinden plaats op de donderdagen. Wanneer er vóór woensdag 12:00 uur een bestelling wordt geplaatst dan wordt dit in de meeste gevallen de volgende dag geleverd. De kosten worden doorbelast. Facturatie gebeurt rechtstreeks door de leverancier, conform de prijsafspraken in de raamovereenkomst. Het aanbod is te filteren op duurzame artikelen.

7.6. KLEINE TECHNISCHE AANPASSING (KTA)

FCO Vastgoedbeheer (VGB) zorgt voor het onderhoud aan gebouwen en installaties. Voor alle gebouwen zijn meerjarenonderhoudsplannen opgesteld en wordt het periodieke, geplande onderhoud uitgevoerd. Op verzoek kan FCO VGB ook (kleine) technische aanpassingen (KTA) uitvoeren, zoals een stopcontact verplaatsen, een wand schilderen of een whiteboard ophangen. Alleen FCO VGB is bevoegd om technische en bouwkundige werkzaamheden uit te (laten) voeren.

7.6.1. AANVRAAG

VU medewerkers vragen een KTA aan via [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal). Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Je aanvraag wordt beoordeeld door FCO VGB en voorgelegd aan de budgethouder. Werkzaamheden worden alleen uitgevoerd als deze passen binnen het (onderhouds-) beleid van de VU en na goedkeuring van de budgethouder.

7.6.2. PRIJZEN EN LEVERTIJD

De kosten worden doorbelast (uren, materialen, inhuur, etc). Het is mogelijk om vooraf een kostenraming te ontvangen. Complexe werkzaamheden worden voorbereid door een projectmanager of worden uitbesteed. Wanneer werkzaamheden naar verwachting meer dan €1.000,- kosten, wordt een kosteninschatting afgegeven. De levertijd hangt af van de aard en omvang van de werkzaamheden. Binnen vier werkdagen na goedkeuring of afwijzing van de budgethouder, ontvang je de terugkoppeling van je aanvraag.

7.7. KUNST OPHANGEN

Om je werkplek aan te kleden is het mogelijk om tegen een vergoeding via de kunstuitleen van de UB kunstwerken op te laten hangen. Voor meer informatie over kunst op de werkplek, mail je de beheerder (j.a.vandoorn@vu.nl) van de kunstuitleen collectie.

FCO Vastgoedbeheer kan het kunstwerk bevestigen/ophangen (o.a. ophangsystemen en draden). Je kunt hiervoor een KTA aanvragen (zie alinea hierboven).

7.8. MEUBILAIR

FCO zorgt voor aanschaf, onderhoud, reparatie en vervanging van al het meubilair op de VU. Uitzondering is meubilair dat door faculteiten/diensten zelf is aangeschaft. We proberen meubilair zo duurzaam mogelijk in te zetten (keuze materialen, hergebruik, gebruik vervangbare onderdelen, afvalscheiding, etc.).

Vanuit het meerjarenonderhoudsplan meubilair wordt elk jaar een deel van het meubilair op de campus schoongemaakt, refurbished (herstofferen/ombouwen) of vervangen. In ruimten vinden we daarom een mix van herinzet, gere refurbished en nieuw meubilair. Ook richten we omgevingen in met refurbished meubilair.

7.8.1. MELDING

Is je bureau/-stoel defect of zie je beschadigd meubilair in een onderwijs- of vergaderruimte? Vul [dit formulier](#) in en bij vragen kan er contact opgenomen worden met FCO Front Office (frontoffice.fco@vu.nl) of 020-5987777).

7.8.2. UITBREIDING/ VERVANGING

Wil je extra of ander meubilair aanvragen, vul [het formulier](#) in. FCO beoordeelt je aanvraag en toetsen deze aan het VU beleid. Afhankelijk van de aanvraag kunnen extra kosten in rekening worden gebracht.

7.8.3. ARBO MEUBILAIR

Heb je meubilair (ARBO bureaustoel/zit-sta bureau) nodig om ergotherapeutische redenen bespreek dit dan met je leidinggevende en vraag om een deskundig advies van de (HRM) Arbo adviseur. Aanvragen voor ARBO meubilair kan via [dit formulier](#).

7.9. ONGEDIERTEBESTRIJDING

FCO heeft een contract afgesloten voor de bestrijding van ongedierte, zoals muizen, vliegen, mieren, wespen, ratten, fruitvliegjes en zilvervisjes. Het doel is om overlast, knaagschade en snelle vermenigvuldiging van ongedierte te beperken. Een gespecialiseerd bedrijf is dagelijks aanwezig op de VU, voert inspecties uit en stelt plannen op.

Meld (overlast van) ongedierte:

- Als medewerker via dit [formulier](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Je melding wordt doorgezet naar het bestrijdingsbedrijf. Zij voeren een inspectie ter plaatse uit en stellen een plan op (bijv. kieren en gaten dichten, verhoogde bezoekfrequentie, vallen plaatsen). Ze laten je ook weten wat je zelf kunt doen.

Muizenvallen worden tijdens dagelijkse inspectieronden gecontroleerd. Meldingen die vóór 10.30 uur worden gedaan, worden dezelfde dag nog opgepakt. Meldingen die na 10.30 uur worden gedaan, worden de volgende dag opgepakt.

7.10. GOEDEREN, POST EN PAKKETTEN (IN/UIT)

7.10.1. GOEDERENONTVANGST EN -DISTRIBUTIE (IN)

FCO Logistiek zorgt voor de ontvangst en distributie van post, pakketten en goederen over de VU Campus. De centrale goederenontvangst is gevestigd in gebouw Transitorium (OC-23) en is geopend van maandag t/m vrijdag van 7.30-17.00 uur. In het Onderzoeksgebouw is een decentrale goederenontvangst aanwezig, uitsluitend voor ontvangst van goederen voor het Onderzoeksgebouw. Openingstijden maandag t/m vrijdag van 7.30-15.30 uur.

Ontvangen goederen worden opgeslagen in een magazijn of direct over de campus gedistribueerd. FCO Logistiek levert goederen, post en pakketten op het opgegeven afleveradres of een centraal punt (bv secretariaat van een afdeling). Dit gebeurt binnen 6 uur nadat deze zijn ontvangen. Eventuele uitgaande post/pakketten worden direct meegenomen en naar de Postkamer gebracht voor verzending.

Let op: Het is niet toegestaan privé-goederen of post op de VU te laten bezorgen; deze nemen we niet in ontvangst. Ook bederfelijke waar, zoals bloemen en taarten, nemen we niet in ontvangst. Laat deze direct op je eigen afdeling bezorgen. Geef dit duidelijk aan bij je bestelling.

7.10.2. VERZENDING VIA POSTKAMER (UIT)

De Postkamer VU verzorgt de verzending van post en pakketten. Standaard geldt een bezorgtermijn van 48-72 uur.

Heb je vragen over de verzending van post of pakketten (bv. grote aantallen, levende cellen, geconditioneerde zendingen) of wil je je pakket snel laten verzenden (bijv. binnen 24 uur of via een koerier), neem dan contact op met de Postkamer (postkamer.fco@vu.nl of (020) 59 85600). Zij kunnen je adviseren over de mogelijkheden. FCO heeft hiervoor contracten afgesloten met diverse partijen. De kosten voor verzending worden doorbelast.

7.10.3. CENTRAAL POSTADRES VOOR DE VU

Voor de hele VU geldt één postadres namelijk:

Vrije Universiteit
[Naam van de faculteit/dienst]
[Afdelingsnaam]
[Persoonsnaam]

De Boeleaan 1105
1081 HV AMSTERDAM

7.10.4. POSTBEZORGING BIJ HUURDERS

Huur je als organisatie een bedrijfsruimte dan kan je tegen een vergoeding je post en pakketten laten bezorgen door FCO. Meer informatie kan je aanvragen via postkamer.fco@vu.nl of bel met (020) 59 85600.

7.10.5. RETOURNEREN POST OF EEN PAKKET

Heb je post of een pakket ontvangen dat niet voor jou bestemd is en dat je wilt retourneren naar de afzender, maak dan gebruik van het formulier '[aanvraag retourzending](#)'.

7.11. RUIMTETOEWIJZING- EN REGISTRATIE

FCO Assetmanagement beheert de vastgoedportefeuille van de VU. Zij verzorgen het verhuurbeleid, bewaken de bezetting van de gebouwen, zorgen voor aanvullende huur en stellen huur-/gebruiksovereenkomsten op. Het is niet toegestaan ruimten onder te verhuren. De kosten voor huisvesting (inclusief dienstverlening) worden doorbelast aan de faculteit, dienst of externe huurder.

Voor *interne gebruikers* (faculteiten en diensten VU) wordt gebruik gemaakt van het TDH-model (Toerekening Doorbelasting Huisvestingslasten) waarmee de integrale huisvestingslasten wordt doorbelast aan gebruikers. Voor *externe partijen* (huurders) geldt een kostprijsdekkende huur (KPDH).

Bij iedere (her-)huisvesting ontwikkelt de VU een huisvestingsconcept voor de betreffende eenheid, uitgaande van VU Smart@Work ideeën. VU Smart@Work gaat over optimale inzet en gebruik van bedrijfsmiddelen, zoals de beschikbare ruimten, voorzieningen en diensten en richt zich daarbij op toekomstbestendig werken, samenwerken, leren en beheren.

7.11.1. RUIMTE AANVRAGEN OF TERUGGEVEN?

Faculteiten en diensten die (structureel) extra ruimte nodig hebben of juist ruimte 'te veel' hebben, nemen contact op met FCO Campusontwikkeling om de wensen en mogelijkheden voor aanvullende huur of teruggave van ruimten te bespreken. Eventuele nieuwe afspraken worden contractueel vastgelegd.

7.12. SCHOONMAAK

Schoonmaak vindt plaats volgens vastgestelde normen en procedures. De functie van een ruimte (bijv. kantoor, onderwijs of onderzoek) bepaalt de aanpak en de frequentie van de werkzaamheden. De uitvoering van de werkzaamheden gebeurt door erkende, gecontracteerde schoonmaakbedrijven. Laat je bureau leeg en de ruimte netjes achter. Het is schoonmakers niet toegestaan om documenten te verplaatsen en apparatuur te reinigen (tenzij afgesproken). De kwaliteit van dienstverlening wordt regelmatig getoetst. Ook vragen we medewerkers en studenten periodiek naar hun beleving van schoonmaak.

7.12.1. EXTRA SCHOONMAAK?

Aanvullend op het reguliere werkprogramma, kunnen extra schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd. Aanvraag gaat:

- Als medewerker via dit [formulier](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

De [kosten](#) hiervan worden doorbelast. Houd rekening met een levertijd van 2-10 werkdagen, afhankelijk van de aanvraag.

7.13. TEXTIELREINIGING

FCO heeft textielreiniging (hand-/theedoeken, labjassen, gordijnen, etc.) uitbesteed aan een externe partij. Faculteiten en diensten VU kunnen hier tegen betaling gebruik van maken. In onderling overleg worden afspraken gemaakt over de frequentie van de werkzaamheden, de wijze waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd en de locatie waarop de spullen worden ingezameld en afgeleverd. Dit verschilt per gebouw en per gebruiker. Gebruikers zijn zelf verantwoordelijk om de spullen op de afgesproken verzamelplekken en conform geldende richtlijnen en voorwaarden te deponeren.

Aanvragen van textielreiniging doe je via frontoffice.fco@vu.nl of (020) 59 85777. De kosten worden doorbelast. Facturatie gebeurt rechtstreeks door de leverancier, conform de prijsafspraken in de raamovereenkomst.

7.14. TRANSPORT-/VERHUISMIDDELEN HUREN

Wil je iets vervoeren? FCO Logistiek heeft handige hulpmiddelen voor intern transport beschikbaar, zoals steekwagens, hondjes of handpakketwagens. Hier kun je tegen betaling gebruik van maken. Het is ook mogelijk een vrachtbusje te huren, alleen inclusief chauffeur, voor vervoer van spullen buiten de VU Campus.

² Niet te verwarren met projectverhuizingen, die worden ingegeven door

Aanvraag gaat via:

- Als medewerker maak je gebruik van [dit formulier](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

De kosten worden doorbelast.

Uitvoering door FCO Logistiek

Het is ook mogelijk om de werkzaamheden door FCO Logistiek uit te laten voeren (binnen Nederland). Vraag dit in dat geval aan:

- Als medewerker via [dit formulier](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Vermeld duidelijk de aantallen, locaties en gewenste uitvoerdatum. De kosten worden doorbelast.

7.15. INTERNE VERHUIZING

FCO Logistiek ondersteunt bij interne verhuizingen, dat wil zeggen verhuizingen die door de gebruiker zelf worden geïnitieerd². FCO Logistiek kan materialen leveren, ondersteunen in de fysieke verhuizing en/of de coördinatie verzorgen, zoals afstemming met de dienst IT.

Aanvragen kun je minimaal 10 dagen van te voren indienen:

- Als medewerker via [dit formulier](#).
- Ben je externe (bijv. huurder op de VU Campus) en/of niet in het bezit van een VUnet ID? Gebruik dan [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Specificeer je wensen zo goed mogelijk en geef duidelijk aan welke aantallen en locaties het betreft. FCO Logistiek beoordeelt de aanvraag (eventueel na een bezoek aan de ruimte) binnen enkele werkdagen en

nieuwbouw/verbouw, verhuisbewegingen, fusies, etc. De coördinatie en uitvoering van deze projectverhuizingen is in handen van FCO Realisatiemanagement.

zet de procedure in gang of schakelt een externe leverancier in, afhankelijk van de aard en de omvang van de werkzaamheden. De verhuisdiensten op de VU zijn Europees aanbesteed en mogen uitsluitend gebeuren via gecontracteerde verhuisbedrijven. De kosten worden doorbelast. De definitieve factuur wordt gemaakt op basis van nacalculatie. Bij annulering na akkoord op de offerte, worden reeds gemaakte uren in rekening gebracht plus € 150,- annuleringskosten.

8. CAMPUSTERREIN



8.1. BOTANISCHE TUIN ZUIDAS

De Botanische Tuin Zuidas is een groene oase die gratis toegankelijk is en waar ook ruimte is voor evenementen, cultuur en ontspanning. De tuin beschikt over een bijzondere collectie planten. Rondleidingen, vergaderingen en evenementen kun je hier organiseren.

De Botanische Tuin Zuidas is geopend van ma t/m vrij 09.00-17.00 uur. Vanaf begin april tot eind oktober is de tuin ook in de weekenden geopend, van 12.00-17.00 uur. Zie www.botanischetuinzuidas.nl voor meer info. Reserveren via: verhuur@botanischetuinzuidas.nl.

8.2. DIENSTFIETSEN

Er zijn blauwe dienstfietsen voor VU medewerkers voor kortdurend gebruik voor afspraken buiten de campus. De sleutel haal je, op vertoon van je VU-pas, bij de Security Desk in het Hoofdgebouw (KC-04). De fietsen staan in de stalling van het Hoofdgebouw en hier zet je ze ook weer terug. De fiets dient dezelfde dag te worden opgehaald en teruggebracht.

8.3. CAMPUSHOST

Op de campus zijn campushosts aanwezig om vragen van gasten en bezoekers te beantwoorden en de weg op onze Campus te wijzen. Zij spelen een belangrijke rol in (het handhaven van) het fietsparkeren- en rookbeleid op de campus. Ze wijzen studenten, medewerkers en bezoekers op vrije parkeerplekken (en verkeerd gestalde fietsen, scooters, etc.) en op de rookvrije campus. De campushosts dragen zo bij aan een veilige campus en houden we de openbare ruimte leefbaar voor elkaar.

8.4. FIETSEN, MOTOREN EN SCOOTERS PARKEREN

Verspreid over de VU campus zijn verschillende openbare en afgesloten (overdekte) fietsstallingen en aparte openbare parkeervakken voor brommers, scooters en motoren. Bij sommige gebouwen zijn er ook fietsrekken op de openbare weg. In verband met veiligheid en

bereikbaarheid, mogen fietsen en motoren uitsluitend op de daarvoor bestemde plekken geparkeerd worden. Bij de grotere fietsparkeerplaatsen zijn campushosts aanwezig die toezicht houden op correcte stalling. Het is niet toegestaan om fietsen in de gebouwen te stallen anders dan in de inpandige fietsenstallingen (dus niet in gangen of kamers).

De VU houdt zich het recht voor om foutgeparkeerde fietsen te verwijderen. Schade wordt niet vergoed. Om ervoor te zorgen dat de ruimte in de stallingen optimaal blijft, verwijdt de VU driemaal per jaar fietswrakken en langdurig gestalde fietsen. Is je fiets verwijderd? Neem dan contact op via frontoffice.fco@vu.nl of telefonisch via (020) 59 85777.

8.4.1. OVERDEKTE FIETSENSTALLING

In diverse VU-gebouwen zijn overdekte fietsenstallingen aanwezig. Als medewerker vraag je toegang aan via het formulier [VU-pas rechten wijzigen](#). Alle fietsenstallingen zijn 24 uur per dag en zeven dagen per week toegankelijk met een geldige VU-pas. Uitzondering hierop is het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU), deze is ook zonder pas toegankelijk. Hier mag je je fiets maximaal twee weken parkeren. In de avonden en weekenden gebruik je de intercom om toegang te krijgen. Overdag en tijdens de werkweek lopen hier ook campushosts rond om je te helpen.

Fietsen plaats je altijd in het rek. De fietsenstallingen zijn gratis toegankelijk en het gebruik is op eigen risico. Alle fietsenstallingen beschikken over elektrische oplaadpunten.

8.4.2. OVERZICHT OVERDEKTE FIETSENSTALLINGEN VU CAMPUS (ALLEEN VOOR MEDEWERKERS):

- Hoofdgebouw
- Gebouw MF
- Gebouw O|2
- Gebouw OZW

- Nieuwe Universiteitsgebouw (deels openbaar toegankelijk)
- Onderzoeksgebouw

8.4.3. BUITENMODELLEN, O.A. MINDERVALIDENFIETS, BAK- EN KRATFIETSEN, ETC.

Buitenmodellen mogen geparkeerd worden op de openbare brommer-, scooter- en motorenparkeervakken of op de daarvoor bestemde plaatsen in de overdekte fietsenstallingen.

8.4.4. FIETSENMAKER

Onder Amsterdam UMC - locatie VUmc zit een fietsenmaker; hier kun je terecht voor reparaties en ook voor een tweedehands fiets.

8.5. PARKEERGARAGES

De VU Campus is autoluw. Parkeren kan in de parkeergarages op en rond de campus of op de openbare weg. Laden en lossen op het VU terrein is alleen mogelijk voor onze 'preferred suppliers'. Overige voertuigen krijgen alleen 'op aanvraag' toegang tot het terrein. Aanvraag gaat via frontoffice.fco@vu.nl en (020) 59 85777, minimaal 1 dag van tevoren. Chauffeurs melden zich via de intercom bij de slagboom bij de entree naar het campusplein of bedienen de slagboom met een pas voorzien van de juiste rechten. Voor Mindervalide voorzieningen zijn diverse parkeerplekken aanwezig.

8.6. ROOKVRIJE CAMPUS

De VU Campus is volledig rookvrij. Op de campus is een tijdelijke blauwe lijn te zien met de witte tekst 'rookvrij'. Binnen deze blauwe lijn mag er niet gerookt worden. Het rookvrije gebied betreft het gehele gebied rond de VU-Campus, inclusief O|2 Labgebouw, ACTA, VU Onderzoeksgebouw, Amsterdam UMC-locatie VUmc en de Botanische Tuin Zuidas.

8.7. ALCOHOLRICHTLIJN

De VU heeft een alcoholrichtlijn vastgesteld waarin afspraken en regels opgenomen zijn met betrekking tot het gebruik van alcohol in relatie tot

werk en studie. De VU zet in op preventie en gezondheidsbevordering. Het bespreekbaar maken van problematisch alcoholgebruik en daarbij het positief framen van het gebruik van alcoholvrije of alcoholarme dranken vormt de basis voor de alcoholrichtlijn. Dus geen verbod op, maar bewust omgaan met alcoholgebruik.

8.8. SPORTVELDEN

Op de VU Campus bevinden zich beachvolleybalvelden en een basketbal half court. Je kunt hier als student, medewerker of bedrijf gelieerd aan de VU gratis gebruik van maken. De volleybalvelden reserveer je vooraf via beach@sportcentrumvu.nl of de online agenda op www.sportcentrumvu.nl/beachvolleybal. Neem je eigen bal mee.

9. ZOEKEN OP ALFABET

[Aanpassen opstelling meubilair](#)

[ruimten](#)

[Afvalinzameling](#)

[AV-techniek en ondersteuning](#)

[Beheer ruimten](#)

[Bewegwijzering](#)

[Bezoek aanmelden](#)

[Bijzondere goederen](#)

[Binnenklimaat](#)

[Binnenplanten publieke ruimte](#)

[Bloemen](#)

[Botanische Tuin Zuidas](#)

[Calamiteit](#)

[Camerabewaking](#)

[Campus host](#)

[Catering](#)

[Centrale goederenontvangst](#)

[Chemisch afval en/of Labutler](#)

[ophalen](#)

[Deurbordjes en folies](#)

[Diefstal](#)

[Dienstfietsen](#)

[Droogijs en chemicaliën](#)

[EHBO en BHV-ruimte](#)

[Evenement organiseren](#)

[FCO Front Office](#)

[Fietsen, motoren en scooters](#)

[parkeren](#)

[Garderobes](#)

[Gassen bestellen](#)

[Gastdames- en heren](#)

[Glasbewassing](#)

[Global room](#)

[Huismeesters](#)

[Inrichtingsmaterialen huren](#)

[Interne verhuizing](#)

[Islamitische gebedsruimte](#)

[Kantoorartikelen](#)

[Klachten of suggesties](#)

[Kleed- en doucheruimten](#)

[Kleine Technische Aanpassing](#)

[\(KTA\)](#)

[Kluisjes](#)

[Koffiecorners](#)

[Kolfruimten](#)

[Kunst Ophangen](#)

[Labjassen laten reinigen](#)

[Magnetrons](#)

[Meld- en Adviespunt Sociale](#)

[Veiligheid](#)

[Meubilair](#)

[Mindervalide voorzieningen](#)

[Narrowcasting](#)

[Onderwijsruimte reserveren](#)

[\(voor niet-onderwijsactiviteiten\)](#)

[Ongediertebestrijding](#)

[Parkeergarages](#)

[Post en pakketten](#)

[Repro VU](#)

[Restaurants VU-gebouwen](#)

[Rookvrije Campus](#)

[Ruimte reserveren](#)

[Ruimtetoewijzing- en registratie](#)

[Rustruimten](#)

[Schoonmaak](#)

[Serviceportal: regel het zelf](#)

[Snacks, snoep en frisdrank](#)

[automaten](#)

[Spoedeisende storingen of](#)

[meldingen](#)

[Spoedleveringen en balieverkoop](#)

[chemicaliën](#)

[Sportvelden](#)

[Stilteruimte](#)

[Studieplekken](#)

[SZA-vaten bestellen](#)

[Tentamineren](#)

[Terugkerende aanvraag](#)

[Textielreiniging](#)

[Toegang en VU-pas](#)

[Toezicht en beveiliging](#)

[Transport-/verhuismiddelen](#)

[huren](#)

[Vloeibaar stikstof](#)

[Warme dranken automaat \(koffie](#)

[& thee\)](#)

