

Huisregels Campuscommunicatie

Aanvragen voor communicatie-uitingen op de campus van Tilburg University worden door Facility Services en/of de afdeling External and Campus Communication van de divisie Marketing & Communicatie getoetst, onder andere aan de Huisregels Campuscommunicatie. Deze huisregels zijn van toepassing voor studenten en medewerkers van de universiteit, evenals voor externe partijen. De Huisregels Campuscommunicatie behoren bij [de Huisregels Tilburg University](#), die hiermee onverminderd van kracht blijven.

De volgende campuscommunicatie is, met inachtneming van de huisregels, toegestaan:

Communicatie via Tilburg University website en/of social media kanalen.....	2
Communicatie via de informatieschermen / narrowcasting.....	2
Inrichten draaideuren	2
Ophangen banner aan loopbrug Library.....	3
Huren informatiestand.....	4
Plaatsen van toestellen, objecten en/of borden	4
Plaatsen van tafelbordjes in het Restaurant	5
Ophangen van posters in het Restaurant.....	6
Verspreiden van flyers	6

Belangrijk:

- Alvorens je een activiteit aanvraagt, word je verzocht de in dit document beschreven huisregels behorende bij de activiteit door te nemen. Waar je je aanvraag indient, staat zowel vermeld bij de activiteit als in een overzicht op de laatste pagina van dit document.
- Voor campagneactiviteiten met betrekking tot universitaire verkiezingen gelden [specifieke regels](#).
- Verstrek bij het indienen van je aanvraag zoveel mogelijk informatie (wat, met welk doel, wanneer, hoe, door wie, etc.).
- Maak bij voorkeur gebruik van online middelen. Kies je toch voor offline middelen, maak dan zoveel mogelijk gebruik van herbruikbare en/of duurzame materialen.
- Commerciële activiteiten door niet aan de universiteit verbonden personen, bedrijven en instellingen, zijn niet toegestaan.
- Het is ook niet toegestaan om politiek geladen uitingen te verspreiden of reclame te maken voor een of meer goede doelen, politieke partijen of religies/geloofsovertuigingen. Aanvragen ter afwijking van deze regeling dienen schriftelijk te worden gericht aan het College van Bestuur van Tilburg University via bestuurssecretaris@tilburguniversity.edu.
- Controle op naleving van de Huisregels Campuscommunicatie wordt uitgevoerd door Facility Services en Marketing & Communicatie. Voor handhaving kan Safety & Security worden ingeschakeld. Aanwijzingen door deze afdelingen dienen te worden opgevolgd.
- Eventuele kosten als gevolg van het niet naleven van de huisregels kunnen worden verhaald op de aanvrager/organisator. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kosten voor het verwijderen van stickers en posters of het opruimen van flyers.
- Bij eventuele (neven)schade wordt de aanvrager/organisator aansprakelijk gesteld.

Communicatie via Tilburg University website en/of social media kanalen

De Tilburg University website en social media kanalen zijn in beheer van de divisie Marketing & Communicatie. Wil je iets onder de aandacht brengen wat relevant is voor bijna alle studenten en/of medewerkers van Tilburg University? Maak dan gebruik van het formulier [Tip de communicatieafdeling](#).

Communicatie via de informatieschermen / narrowcasting

Op de campus hangen ca. 40 informatieschermen, ook wel narrowcasting genoemd. De redactie ligt bij de divisie Marketing & Communicatie. Op de webpagina [Informatieschermen op de campus](#) vind je de richtlijnen en aanleverspecificaties.

Hierbij enkele richtlijnen uitgelicht:

1. Een bericht wordt maximaal twee weken achter elkaar vertoond.
2. Het bericht moet relevant zijn voor bijna alle studenten en/of medewerkers van Tilburg University. Berichten die bijvoorbeeld zijn toegespitst op één faculteit worden niet geplaatst.
3. Bij communicatie over een evenement moet Tilburg University (voor het grootste gedeelte) de organisator of initiatiefnemer zijn.
4. Auteursrechten voor een afbeelding moeten geregeld zijn.
5. Berichten met een (gedeeltelijk) commercieel karakter worden niet geplaatst.
6. Promotie van 'informele' evenementen zoals feesten, lustrumborrels, etc. worden niet geplaatst.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Marketing & Communicatie	Gebruik het volgende formulier: https://www.tilburguniversity.edu/nl/form/tip-communicatieafdeling

Het Sports Center beheert haar eigen schermen. Voor informatie over het plaatsen van berichten op de schermen in het Sports Center kun je een verzoek sturen naar scnarrowcasting@tilburguniversity.edu.

Verenigingen aangesloten bij TiGeAk kunnen toegang krijgen tot een aantal schermen speciaal voor communicatie vanuit studie- en studentenverenigingen. Neem voor meer informatie contact op met tigeak@gmail.com.

Inrichten draaideuren

De draaideuren van de gebouwen Academia en Goossens kunnen worden ingericht voor campuscommunicatie. Dit zijn de richtlijnen:

1. Het onderwerp moet voor een grote doelgroep op de campus interessant zijn en passen bij de positionering van Tilburg University in het algemeen.
2. Als de informatie in de draaideur een activiteit betreft, moet deze op de campus van Tilburg University plaatsvinden.
3. Aankondigingen van sportactiviteiten of -evenementen worden niet gehonoreerd.
4. Het maken van reclame (commercieel) voor bijvoorbeeld computer- en kantoorbenodigdheden, producten van een drukkerij of restauratieve dienst behoort niet tot de mogelijkheden.

5. De presentatie van relatieartikelen draagt bij aan de naamsbekendheid van Tilburg University en is daarom wel toegestaan.
6. Het is niet mogelijk om de draaideuren langer dan twee weken (aan één stuk) te reserveren.
7. De inrichting dient kwalitatief goed te zijn; de vitrine moet een professionele uitstraling hebben.
8. Het maximaal belastbare gewicht van de vitrine is 12 kilo per vitrine/showcase.
9. Posters (A3) dienen in de daarvoor aangebrachte insteekhoezen te worden geschoven en mogen niet op de ramen of andere zaken worden geplakt.
10. Gelieve ervoor te zorgen dat alles stevig staat en niet omvalt als de deur een snelle stop maakt.
11. Het schoon opleveren van de vitrine na gebruik is de verantwoordelijkheid van de aanvrager, faculteit of vereniging. Indien dit niet goed gebeurt, kunnen schoonmaakkosten in rekening worden gebracht.
12. Tilburg University behoudt zich het recht voor om in dringende gevallen de draaideuren leeg te halen.
13. Als de aanvraag is goedgekeurd, neemt de aanvrager zelf contact op met de afdeling Beveiliging in het [Vigilant gebouw](#) in verband met de sleutel die nodig is voor het inrichten en later weer uitruimen van de draaideur. Het inrichten en uitruimen kan dagelijks, in overleg met beveiliging, plaatsvinden in de vroege ochtend, bij voorkeur vóór 8.30 uur, om oponthoud bij studenten en medewerkers te voorkomen.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Marketing & Communicatie	Mail naar: draaideuren@tilburguniversity.edu

Ophangen banner aan loopbrug Library

1. Verzoeken voor een banner worden gehonoreerd als datgene waarover wordt gecommuniceerd toegankelijk of relevant is voor:
 - een grote groep studenten,
 - een grote groep medewerkers,
 - beide doelgroepen.
 Daarnaast moet Tilburg University (voor het grootste gedeelte) de organisator of initiatiefnemer zijn.
2. Banners mogen uitsluitend worden opgehangen aan de twee rechte zijden van de loopbrug. Het ophangen en verwijderen gebeurt door Facility Services.
3. Er worden maximaal zes banners opgehangen, drie aan iedere zijde, en slechts 1 per aanvrager.
4. Een bannerplek op de loopbrug kan voor maximaal 2 weken aaneengesloten worden gereserveerd.
5. Je dient de banner binnen de afgesproken termijn aan te leveren bij de Facility Service Desk. Ook dien je deze binnen de afgesproken termijn daar weer op te halen.
6. De afmetingen van een banner zijn standaard 4 meter breed en 1 meter hoog. Voor bredere banners dient toestemming te worden verleend door zowel Facility Services als Marketing & Communicatie. Toestemming voor een groter formaat wordt zeer selectief gegeven en alleen voor banners die onderdeel zijn van een campagne die gecoördineerd wordt vanuit de divisie Marketing & Communicatie.
7. Banners blijven de gehele gereserveerde periode hangen, tenzij er bij Facility Services een aanvraag komt met voorrang, zoals bij open dagen, corporate events of calamiteiten. Ook bij harde wind zullen de banners worden verwijderd.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Facility Services	Gebruik het hiervoor bestemde formulier op: https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/contact

Huren informatiestand

1. De universiteit heeft de beschikking over 2 informatiestands. Deze staan buiten voor Goossens building.
2. De stands zijn uitsluitend bestemd voor gebruik door medewerkers en studenten- en studieverenigingen die zijn verbonden aan de universiteit.
3. Op werkdagen, van maandag t/m vrijdag, kan tussen 08.30 uur en 17.00 uur gebruik worden gemaakt van de stands.
4. Informeer naar de huurprijs van een stand bij Facility Service Desk (de prijs wordt jaarlijks geïndexeerd). Bij het niet tijdig annuleren worden de kosten alsnog in rekening gebracht. Annulering dient schriftelijk (per mail naar facilityservicedesk@tilburguniversity.edu) en minimaal 10 dagen voorafgaand te gebeuren.
5. Het is niet toegestaan toestellen of geluidsapparaten in werking te hebben of handelingen te verrichten op zodanige wijze dat voor omwonenden of de omgeving geluidshinder wordt veroorzaakt. Op aanwijzing van de afdeling Safety & Security moet de geluidsinstallatie zachter of uit worden gezet.
6. Er mogen geen borden, artikelen of displays worden geplaatst op een afstand verder dan 1,00 meter vanuit de stand.
7. Bij het aanvragen van de stand(s) moet, indien van toepassing, worden vermeld welke producten zullen worden uitgedeeld. Producten waarvoor vooraf geen toestemming is gegeven, mogen niet worden uitgedeeld. Ter plekke toestemming vragen is niet mogelijk.
8. Het uitdelen van consumptieve producten is alleen toegestaan in samenwerking met de vaste cateraars. Verzoeken hiertoe moeten worden ingediend bij Facility Services. Zij toetsen het op HACCP regelgeving en concurrentiegevoeligheid.
9. Het is niet toegestaan materialen aan de dwarsliggers of aan het doek van de stand te bevestigen.
10. Restafval dient te worden opgeruimd. Indien je niet voldoende hebt aan de afvalbak die op de Esplanade staat, kun je een extra container aanvragen. Deze moet door de aanvrager zelf worden geledigd in de grote container achter Koopmans building. Indien dit niet gebeurt, zullen transportkosten in rekening worden gebracht.
11. Bij harde wind (vanaf windkracht 5 Beaufort) wordt de overkapping van de stands automatisch gesloten.
12. De elektriciteitscapaciteit van een stand is maximaal 2300 watt. Bij hevige regenval wordt de elektriciteit afgesloten.
13. Schade aan de stand, de container en/of het universiteitsterrein, alsmede eventuele schoonmaakkosten worden bij de aanvrager in rekening gebracht.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Facility Services	Gebruik het hiervoor bestemde formulier op: https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/contact

Plaatsen van toestellen, objecten en/of borden

1. Voor het plaatsen van toestellen, borden en/of gebruik van objecten is toestemming van Facility Services vereist. Soms dient, aanvullend, toestemming te worden verleend door Marketing & Communicatie.

2. Bij de aanvraag dient een volledige omschrijving van het toestel en/of object te worden gegeven, voorzien van een foto en zo mogelijk een plattegrond.
3. De maximaal toegestane afmetingen, lengte x breedte, bedragen 2,00 x 2,00 m. Over de hoogte zal per toestel/object nader worden overlegd.
4. Toestellen en/of objecten moeten Arbo-goedgekeurd zijn. Bij mogelijk gevaar voor gebruikers en omstanders moet er altijd een medewerker van het verhuurbedrijf aanwezig zijn.
5. Al opgeblazen opblaastoestellen mogen uitsluitend worden geplaatst op het gazon nabij Zwijsen building. Bij harde wind (vanaf windkracht 5 Beaufort) dient het toestel te worden neergelaten.
6. Lopers op de campus zijn alleen na expliciete goedkeuring toegestaan.
7. De volgende zaken/activiteiten zijn niet toegestaan:
 - Toestellen waarbij smeerolie en/of anderszins verontreinigende/vervuilende materialen worden gebruikt;
 - Gebruik van helium ballonnen, zowel binnen als buiten;
 - Skytubes en andere blaasmachines;
 - Kermisattracties;
 - Gebruik van dieren;
 - Het afdekken van het terrein met plastic en/of ander materiaal;
 - Het beschilderen en/of beplakken van bestrating;
 - Verftoepassingen en zgn. "clean graffiti" (onder hoge druk sproeien van een deel van het terrein door een mal waarbij een impressie zichtbaar achterblijft);
 - Caravans.
 Auto's en bussen dienen afzonderlijk te worden aangevraagd.
8. De Facility Service Desk heeft stoepborden-storestoppers beschikbaar voor postermateriaal.
9. Sandwichborden rondom de lantaarnpalen zijn alleen toegestaan met toestemming van zowel Facility Services als de divisie Marketing & Communicatie. Toestemming voor het plaatsen van sandwichborden wordt zeer selectief gegeven en alleen wanneer ze onderdeel zijn van een campagne die gecoördineerd wordt vanuit de divisie Marketing & Communicatie.
10. Het is enkel met toestemming van de divisie Marketing & Communicatie toegestaan om communicatie-uitingen te plaatsen op de bouwhekken. Bij een aanvraag stemt Facility Services met hen af.
11. Een object aan een gebouw is enkel in heel uitzonderlijke gevallen toegestaan. Individuele aanvragen worden door Facility Services en Marketing & Communicatie beoordeeld.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Facility Services	Mail naar: facilityservicedesk@tilburguniversity.edu

Plaatsen van tafelbordjes in het Restaurant

Tafelbordjes zijn transparante staande houders die kunnen worden voorzien van een A4-poster of -flyer en die op de tafels in het Restaurant kunnen worden geplaatst.

1. Voor het plaatsen van tafelbordjes is toestemming nodig van zowel Facility Services als Marketing & Communicatie. Toestemming voor het plaatsen van tafelbordjes wordt zeer selectief gegeven en alleen wanneer ze onderdeel zijn van een campagne die gecoördineerd wordt vanuit de divisie Marketing & Communicatie.
2. Tafelbordjes kunnen voor de duur van maximaal 2 weken worden geplaatst.

3. Aanvrager is zelf verantwoordelijk voor het ophalen, vullen, plaatsen, verwijderen en inleveren van de tafelbordjes.
4. Indien niet alle tafelbordjes kunnen worden ingeleverd en/of er tafelbordjes kapot zijn, kan aan de aanvrager om een vergoeding worden gevraagd.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Marketing & Communicatie	Mail naar: communication@tilburguniversity.edu

Ophangen van posters in het Restaurant

1. Posters (max. 45 x 75 cm) mogen enkel worden opgehangen op de daartoe bestemde algemene posterborden in het Restaurant.
2. Het is niet toegestaan om:
 - posters op te hangen buiten de daarvoor bestemde borden in het Restaurant. Posters op betonnen zuilen, ramen en deuren zijn derhalve niet toegestaan;
 - posters/mededelingen van anderen te verwijderen en/of er een poster/mededeling overheen te hangen;
 - posters te hangen op posterplekken die aan een ander zijn toegewezen;
 - in de gebouwen of op het universiteitsterrein stickers te plakken, noch op de eigendommen van de universiteit, noch op eigendommen van medewerkers, studenten of bezoekers van de universiteit.
3. Zodra communicatie niet meer relevant is, bijvoorbeeld na afloop van een evenement, dienen alle posters weer te worden verwijderd.
4. Buiten het [universiteitsterrein](#) gelden de regels van de gemeente Tilburg.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Volg de huisregels (aanvraag niet nodig)	Bij vragen, contacteer facilityservicedesk@tilburguniversity.edu

Verspreiden van flyers

1. Het uitdelen van flyers en folders is uitsluitend toegestaan op de volgende plaatsen onder de genoemde voorwaarden:
 - Voor het Restaurant: buiten bij de ingang van het Restaurant (niet tussen de schuifdeuren);
 - Op de campus: bij de promotiestand op de Esplanade (alleen als je een stand hebt gehuurd);
 - In universiteitsgebouwen: bij collegezalen, uitsluitend in combinatie met het collegepraatje voor studenten en met toestemming van de docent.
2. De flyers moeten studie-, student- of (voor medewerkers) werk-gerelateerd zijn en gericht op het informeren van studenten of medewerkers door medestudenten of collega's.
3. Het is niet toegestaan flyers op te hangen aan vervoersmiddelen.
4. Achtergebleven flyers moeten direct worden verwijderd/opgeruimd.

Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Volg de huisregels (aanvraag niet nodig)	Bij vragen, contacteer facilityservicedesk@tilburguniversity.edu

Waar en hoe dien ik een aanvraag in?

Aanvraag voor	Aanvragen bij	Hoe aan te vragen
Communicatie via Tilburg University website en/of social media kanalen	Marketing & Communicatie	Gebruik het volgende formulier: https://www.tilburguniversity.edu/nl/form/tip-communicatieafdeling
Communicatie via informatieschermen (narrowcasting)	Marketing & Communicatie	Gebruik het volgende formulier: https://www.tilburguniversity.edu/nl/form/tip-communicatieafdeling
Inrichten draaideuren	Marketing & Communicatie	Mail naar: draaideuren@tilburguniversity.edu
Banner aan loopbrug Library	Facility Services	Gebruik het hiervoor bestemde formulier op: https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/contact
Huren informatiestand	Facility Services	Gebruik het hiervoor bestemde formulier op: https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/contact
Plaatsen van banners, toestellen, objecten en/of borden	Facility Services	Mail naar: facilityservicedesk@tilburguniversity.edu
Plaatsen van tafelbordjes in het Restaurant	Marketing & Communicatie	Mail naar: communication@tilburguniversity.edu
Verspreiden van flyers	Volg de huisregels (aanvraag niet nodig)	Bij vragen, contacteer facilityservicedesk@tilburguniversity.edu
Ophangen van posters in het Restaurant	Volg de huisregels (aanvraag niet nodig)	Bij vragen, contacteer facilityservicedesk@tilburguniversity.edu