

Huisregels (offline) promotieactiviteiten op de campus

Aanvragen voor promotieactiviteiten bij de Tilburg University worden door Facility Services in afstemming met External and Campus Communication getoetst aan de Huisregels Promotieactiviteiten. Deze huisregels zijn van toepassing voor zowel studenten en medewerkers van de universiteit, als externe partijen. De Huisregels Promotieactiviteiten behoren bij [de Huisregels Tilburg University](#), die hiermee onverminderd van kracht blijven. Uiteraard zijn er aanvragen denkbaar waarbij door de aard en/of omstandigheden van de activiteit, hetgeen beschreven is in deze huisregels onvolledig dekkend is. Daarom vindt altijd een toets plaats door Facility Services.

Algemene informatie

We maken een onderscheid in online en offline communicatie/promotieactiviteiten. Alle online communicatie (website en social media) verloopt via External and Campus Communication. Alle aanvragen voor offline promotieactiviteiten dienen te verlopen via Facility Services. Zijn de promotieactiviteiten ten behoeve van een evenement dan kan dit besproken worden met de afdeling Conference & Event Support (CES), in andere gevallen kan men contact opnemen met Facility Service Desk.

De volgende offline promotieactiviteiten zijn, met inachtneming van de Huisregels promotieactiviteiten, toegestaan op de daarvoor bestemde plaatsen in de gebouwen en op het universiteitsterrein:

- [Ophangen van posters in het restaurant](#)
- [Promotie via de informatieschermen](#)
- [Verspreiden van flyers](#)
- [Promotie in de draaideuren](#)
- [Huren van informatiestands](#)
- [Ophangen banners](#)
- [Plaatsen van banners, toestellen, objecten en/of borden](#)
- [Promotie via catering of vending](#)
- Voor activiteiten met betrekking tot universitaire verkiezingen gelden specifieke regels: [de Huisregels Promotieactiviteiten bij Verkiezingen](#).
- Het huren van informatiestands, ophangen van banners en plaatsen van objecten is aanvraagplichtig. De aanvraag moet ingediend worden bij Facility Services.
- Controle op naleving van de Huisregels Promotieactiviteiten wordt uitgevoerd door de afdeling Safety & Security. Aanwijzingen door de afdeling Safety & Security dienen te worden opgevolgd.
- Commerciële activiteiten door niet aan de universiteit verbonden personen, bedrijven en instellingen, zijn niet toegestaan.

Activiteit aanvragen

Alle promotieactiviteiten worden getoetst aan [de Huisregels Tilburg University](#) en de Huisregels Promotieactiviteiten (verderop in dit document). Je wordt dan ook verzocht deze huisregels goed door te nemen voor het indienen van je aanvraag.

Neem contact op met Facility Services. Zet in de e-mail alle informatie over de activiteit, zoals datum, tijden, locatie, benodigdheden. Facility Services toetst beschikbaarheid en of de onderdelen in de aanvraag voldoen aan de huisregels.

Huisregels promotieactiviteiten

Hieronder tref je de op de universiteit geldende Huisregels Promotieactiviteiten aan. De kosten van ontstane schade, als gevolg van het niet naleven van deze regels worden verhaald op de overtreder. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kosten voor het verwijderen van stickers en posters of het opruimen van flyers. Zorg dus zelf voor het schoon en netjes achterlaten van de locatie.

(Digitale) posters

- 1 Aan verenigingen aangesloten bij Tigeak kunnen digitale posterlocaties worden toegewezen. Meer informatie hierover via: tigeak@tilburguniversity.edu
- 2 Niet-commerciële posters (max. 45 x 75 cm) mogen enkel worden opgehangen op de daartoe bestemde algemene posterborden in het Restaurant.
- 3 Het is niet toegestaan om:
 - Buiten de daarvoor bestemde borden in het restaurant posters op te hangen. Deze posters zullen onmiddellijk worden verwijderd. Posters op betonnen zuilen, ramen en deuren zijn derhalve niet toegestaan. Maak vooral gebruik van digitale media om het evenement onder de aandacht te brengen. Dit vanuit duurzaamheidsoogpunt en je hebt veel beter inzichtelijk of je de doelgroep hebt kunnen bereiken;
 - Posters/mededelingen van anderen te verwijderen en/of er een poster/mededeling overheen te hangen;
 - In de gebouwen of op het universiteitsterrein stickers te plakken. Dit geldt zowel voor de eigendommen van de universiteit, als voor de eigendommen van medewerkers, studenten en bezoekers van de universiteit;
 - Posters te hangen op posterplekken die aan een ander zijn toegewezen.
- 4 Direct na afloop van het evenement dienen alle posters weer te worden verwijderd. Controle hierop zal door Tigeak worden gedaan.
- 5 Buiten het universiteitsterrein gelden de regels van de gemeente Tilburg.

Informatieschermen op de campus

Op de campus hangen ca. 40 informatieschermen, ook wel narrowcasting genoemd. De redactie ligt bij de afdeling External & Campus Communication van de divisie Marketing and Communication. Wil je iets onder de aandacht brengen van collega's, studenten of een externe doelgroep? Vul dan het [Tip de Communicatieafdeling formulier](#) in. Hieronder vind je de richtlijnen:

- 1 Een bericht wordt maximaal twee weken achter elkaar vertoond.
- 2 De boodschap van het bericht moet aansluiten bij de profilering van de universiteit en Tilburg University is de afzender van het bericht.
- 3 Het bericht moet relevant zijn voor bijna alle studenten en/of medewerkers van Tilburg University. Berichten die bijvoorbeeld toegespitst zijn op één School worden niet geplaatst.
- 4 Auteursrechten voor een afbeelding moeten geregeld zijn.
- 5 Commerciële Sponsors van evenementen worden in principe niet vermeld.
- 6 Berichten met een (gedeeltelijk) commercieel karakter worden niet geplaatst.

- 7 Uitingen ter promotie van specifieke personen (bijvoorbeeld verkiezingen) worden niet geaccepteerd.
- 8 Promotie van 'informele' evenementen zoals feesten, lustrumborrels, etc. plaatsen worden niet geplaatst.

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.

Verspreiden van flyers

- 1 Het uitdelen van flyers en folders is uitsluitend toegestaan:
 - Voor het Restaurant: buiten bij de ingang van het restaurant (niet tussen de schuifdeuren);
 - Op de campus: bij de (te huren) promotiestand op de Esplanade;
 - In universiteitsgebouwen: bij collegezalen, uitsluitend in combinatie met het collegepraatje voor studenten en met toestemming van de docent.
- 2 Het is niet toegestaan flyers op te hangen aan vervoersmiddelen.
- 3 Overgebleven flyers moeten direct na afloop van het evenement worden verwijderd/opgeruimd.
- 4 De flyers moeten studie- of student gerelateerd zijn.
- 5 Voor commerciële, religieuze of politieke partijen is het niet toegestaan te flyeren uit naam van hun doelstelling op de universiteitscampus.

Draaideuren

Het is mogelijk de draaideuren van de gebouwen Academia en Goossens te reserveren voor promotionele doeleinden.

- 1 Faculteiten, diensten en studie –of studentenverenigingen kunnen een [aanvraag doen voor het gebruik van de vitrines in de draaideuren op de campus](#).
- 2 Het onderwerp moet voor een grote doelgroep op de campus interessant zijn en passen bij de positionering van Tilburg University in het algemeen.
- 3 Als de informatie in de draaideur een activiteit betreft, moet deze op de campus van Tilburg University plaatsvinden.
- 4 Aankondigingen van sportactiviteiten of -evenementen worden niet gehonoreerd.
- 5 Inrichting van een vitrine waarin een dienst of faculteit haar speerpunten presenteert behoort tot de mogelijkheden.
- 6 Het maken van reclame (commercieel) voor bijvoorbeeld computer- en kantoorbenodigdheden, producten van een drukkerij of restauratieve dienst behoort niet tot de mogelijkheden.
- 7 De presentatie van relatie-artikelen draagt bij aan de naamsbekendheid van Tilburg University en is daardoor wel toegestaan.
- 8 Het is niet mogelijk om de draaideuren langer dan twee weken (aan één stuk) te reserveren.
- 9 De inrichting dient kwalitatief goed te zijn; de vitrine moet een professionele uitstraling hebben.
- 10 De inhoud van de deur mag niet te zwaar zijn in verband met het mechanisme van de deuren.
- 11 Er mogen geen posters of andere zaken op de ramen geplakt worden.
- 12 Gelieve ervoor te zorgen dat alles stevig staat en niet omvalt als de deur een snelle stop maakt.

- 13 Het schoon opleveren van de vitrine na gebruik is de verantwoordelijkheid van de betreffende dienst, faculteit of vereniging. Indien dit niet goed gebeurt, zullen de schoonmaakkosten in rekening worden gebracht.
- 14 Tilburg University behoudt zich het recht voor om in dringende gevallen de draaideuren leeg te halen.
- 15 De aanvrager neemt zelf contact op met de beveiliging (3000) in verband met de sleutel van de draaideuren 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 ochtend tussen 08.00 – 10.00 uur.

Huren van informatiestands

- 1 De universiteit heeft de beschikking over 2 informatiestands. Deze staan voor Goossens building.
- 2 De stands zijn uitsluitend bestemd voor gebruik door studenten- en studieverenigingen die zijn verbonden aan de universiteit. Eén vereniging mag maximaal 2 dagen per week 1 stand huren.
- 3 Op werkdagen, van maandag t/m vrijdag, kan tussen 08.30 uur en 17.00 uur gebruik worden gemaakt van de stands.
- 4 De stands moeten altijd worden gereserveerd via Facility Services. Dit kan maximaal voor 3 maanden vooruit. De stand kan aangevraagd worden [via deze webpagina](#).
- 5 De kosten bedragen € 27,50 per stand, per dag. Bij het niet tijdig annuleren worden deze kosten alsnog in rekening gebracht (deze prijs wordt jaarlijks geïndexeerd). Annulering dient schriftelijk (per mail facilityservicedesk@tilburguniversity.edu) en minimaal 10 dagen voorafgaand te gebeuren.
- 6 Het is niet toegestaan toestellen of geluidsapparaten in werking te hebben of handelingen te verrichten op een 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.
- 7 Er mogen geen borden, artikelen of displays worden geplaatst op een afstand, verder dan 1,00 meter vanuit de stand.
- 8 Bij het aanvragen van de stand(s) moet, indien van toepassing, worden vermeld welke producten zullen worden uitgedeeld. Voor producten die niet zijn aangevraagd is geen toestemming gegeven en mogen derhalve niet worden uitgedeeld. Ter plekke toestemming vragen is niet mogelijk.
- 9 Het uitdelen van consumptieve producten is alleen toegestaan in samenwerking met de vaste cateraars. Het verzoek moet worden ingediend bij Facility Services. Zij toetsen het op HACCP regelgeving en concurrentiegevoeligheid.
- 10 Het is niet toegestaan materialen aan de dwarsliggers of aan het doek van de stand te bevestigen.
- 11 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 geleidigd in de grote container achter Koopmans building. Indien dit niet gebeurt, zullen transportkosten in rekening worden gebracht.
- 12 Bij harde wind (vanaf windkracht 5 Beaufort) wordt de overkapping van de stands automatisch gesloten.
- 13 De elektriciteitscapaciteit van een stand is maximaal 2300 watt. Bij hevige regenval wordt de elektriciteit afgesloten.

- 14 Schade aan de stand, de container en/of het universiteitsterrein, alsmede eventuele schoonmaakkosten worden bij de aanvrager in rekening gebracht.
- 15 Skytubes en andere blaasmachines zijn verboden op de campus.
- 16 Lopers op de campus zijn niet toegestaan. Verftoepassingen en zgn. "clean graffiti" zijn eveneens niet toegestaan.

Ophangen van banners loopbrug Library

Verzoeken voor een banner worden gehonoreerd als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het is voor alle studenten toegankelijk, of
- het is voor alle medewerkers toegankelijk, of
- voor beide doelgroepen.

Daarnaast moet Tilburg University (voor het grootste gedeelte) de organisator zijn.

Loopbrug Library:

- 1 De banners aan de loopbrug moeten altijd worden gereserveerd via Facility Services . Dit kan maximaal voor 3 maanden vooruit. De banner kan aangevraagd worden [via deze webpagina](#).
- 2 Banners mogen uitsluitend worden opgehangen aan de twee rechte zijden van de loopbrug.
- 3 Er mogen per dag maximaal zes banners worden opgehangen, drie aan iedere zijde, en slechts 1 per vereniging.
- 4 Banners mogen maximale afmetingen hebben van 4 meter breed en 1 meter hoog.
- 5 Facility Services zorgt voor het ophangen en verwijderen van de banners.
- 6 Een dag voorafgaand aan de gereserveerde periode, kun je de banner aanleveren bij de Postkamer (K2). Een dag na de gereserveerde periode kun je de banner hier weer komen ophalen.
- 7 Een banner op de loopbrug kan voor maximaal 2 weken aaneengesloten worden gereserveerd.
- 8 Banners blijven de gehele gereserveerde periode hangen, tenzij er bij Facility Services een aanvraag komt met voorrang, zoals bij de open dagen, corporate events of calamiteiten. Ook bij harde wind zullen de banners worden verwijderd.
- 9 Denk aan het milieu, kunststof of gelamineerde banners zijn niet duurzaam. Kies daarom, waar mogelijk, voor een digitale benadering van de doelgroep.

Plaatsen van banners, toestellen, objecten en/of borden

- 1 Voor het plaatsen van toestellen en/of gebruik van objecten is toestemming van Facility Services vereist.
- 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 het Zwijzen building. Bij harde wind (vanaf windkracht 5 Beaufort) dient het toestel te worden neergelaten.
- 6 Facility Service Desk heeft stoepborden-storestoppers beschikbaar voor postermateriaal.
- 7 De volgende zaken/activiteiten zijn niet toegestaan:
 - Gebruik van helium ballonnen, zowel binnen als buiten;
 - Kermisattracties;
 - Gebruik van dieren;
 - Het afdekken van het terrein met plastic en/of ander materiaal;
 - Het beschilderen en/of beplakken van bestrating;
 - Toestellen waarbij smeerolie en/of anderszins verontreinigende/vervuilende materialen worden gebruikt;
 - Caravans;
 - Auto's en bussen dienen afzonderlijk te worden aangevraagd;
 - Clean graffiti (onder hoge druk sproeien van een deel van het terrein door een mal waarbij een impressie zichtbaar achterblijft).
- 8 Sandwichborden rondom de lantaarnpaal zijn alleen toegestaan voor de promotie van corporate evenementen en universitaire wervingsevenementen
- 9 Het is enkel in overleg met Marketing & Communication toegestaan om communicatie-uitingen te plaatsen op de bouwhekken.
- 10 Een object aan een gebouw is enkel in heel uitzonderlijke gevallen toegestaan. Individuele aanvragen worden door Facility Services beoordeeld.

Promotie via catering en vending

Het is enkel na toestemming van Facility Services toegestaan om producten met een gepersonaliseerde opdruk in de catering of vendingmachines toe te laten voegen. Denk hierbij aan koffiebekers met opdruk in de koffieautomaten of placemats in de restaurants. Iedere aanvraag wordt individueel beoordeeld. In ieder geval gelden de volgende algemene richtlijnen:

- 1 De uiting op het product mag niet tijdgebonden zijn. Het is namelijk niet mogelijk om de producten in een zelfgekozen periode te verspreiden. De producten worden uitgegeven zolang de voorraad strekt.
- 2 Het product met persoonlijke opdruk is alleen mogelijk ter vervanging van een bestaand product.
- 3 Er moet t.a.t. gekozen worden voor de meest duurzame optie qua materiaal, productie en houdbaarheid.

Goede doelen, politiek en religie

- 1 Het is, behoudens met verleende toestemming door het College van Bestuur van Tilburg University of diens gedelegeerde, niet toegestaan reclame te maken voor een of meerdere:
 - Goede doelen;
 - Politieke partijen;

vervolg op de volgende pagina

- Religies en/of geloofsovertuigingen.
- 2 Aanvragen ter afwijking van deze regeling dienen door het bestuur schriftelijk gericht te worden aan de Executive Board van Tilburg University.

Commerciële activiteiten

Commerciële activiteiten door niet aan de universiteit verbonden personen, bedrijven en instellingen, zijn niet toegestaan.

Verkiezingen

In de week van de Verkiezingen Medezeggenschapsorganen universiteit geldt een tijdelijke aanpassing van een aantal items uit de Huisregels Promotieactiviteiten. Deze items zijn opgenomen in de [Huisregels Promotieactiviteiten Verkiezingen](#) en worden vooraf getoetst aan de evenementen/actie die een studentenfractie wil uitvoeren. De exacte data voor deze periode worden vastgesteld door het stembureau van Tilburg University.

Contactgegevens

Online communicatie/ promotieactiviteiten vraag je aan via [Marketing & Communication](#)

Offline communicatie/ promotieactiviteiten vraag je aan via Facility Services.

Promotieactiviteiten t.b.v. evenementen:
Conference & Event Support

✉ cesupport@tilburguniversity.edu

☎ [013 466 8552](tel:0134668552)

🌐 [Conference & Event Support \(CES\) | Tilburg University](#)

• Overige offline promotieactiviteiten via Facility Service Desk:

✉ facilityservicedesk@tilburguniversity.edu

☎ [013 466 3700](tel:0134663700)

🌐 [Facility Service Desk | Tilburg University](#)