

REGLEMENT DRAAIDEUREN

1. Faculteiten, diensten en studie –of studentenverenigingen kunnen een aanvraag doen voor het gebruik van de vitrines in de draaideuren op de campus. Zij sturen een mail naar draaideuren@tilburguniversity.edu
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. Een inrichting van een vitrine waarin een dienst of faculteit haar speerpunten presenteert behoort tot de mogelijkheden. 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 relatie-artikelen draagt bij aan de naamsbekendheid van Tilburg University en is daardoor 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. De inhoud van de deur mag niet te zwaar zijn in verband met het mechanisme van de deuren.
9. Er mogen geen posters of andere zaken op de ramen geplakt worden.
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 betreffende dienst, faculteit of vereniging. Indien dit niet goed gebeurt, zullen de schoonmaakkosten in rekening worden gebracht.
12. Tilburg University behoudt zich het recht voor om in dringende gevallen de draaideuren leeg te halen.
13. 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.