

## Huisregels promotieactiviteiten

### Promotieactiviteiten

Aanvragen voor promotieactiviteiten bij de Tilburg University worden door de [Facility Service Desk](#) 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 als aanhangsel 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 de Facility Service Desk die in een dergelijk geval via de lijnorganisatie kan opschakelen voor advies.

### Algemene informatie

Alle aanvragen voor promotieactiviteiten dienen te verlopen via de Facility Service Desk.

- Commerciële activiteiten door niet aan de universiteit verbonden personen, bedrijven en instellingen, zijn niet toegestaan.
- De volgende promotieactiviteiten zijn, met inachtneming van de Huisregels Promotieactiviteiten, toegestaan op de daarvoor bestemde plaatsen in de gebouwen en op het universiteitsterrein:
  - Ophangen van posters;
  - Verspreiden van flyers;
  - Huren van informatiestands;
  - Ophangen banners;
  - Plaatsen van toestellen en/of objecten.
- Alle promotieactiviteiten worden getoetst aan de Huisregels Tilburg University en de Huisregels Promotieactiviteiten. U wordt dan ook verzocht deze huisregels goed door te nemen voor het indienen van uw aanvraag.
- 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 aanvraag plichtig. Uw aanvraag moet ingediend worden bij de Facility Service Desk.
- Controle op naleving van de Huisregels Promotieactiviteiten wordt uitgevoerd door de afdeling Safety & Security. Aanwijzingen door de afdeling Safety & Security dienen te worden opgevolgd.

### Activiteit aanvragen

Wilt u een activiteit organiseren en aanvragen? Toets uw wensen dan eerst zelf ook aan de Huisregels Tilburg University en de Huisregels Promotieactiviteiten. Neem vervolgens contact op met de Facility Service Desk. Zet in deze mail alle informatie over de activiteit, zoals datum, tijden, locatie, benodigdheden. De Service Desk toetst beschikbaarheid en of de onderdelen in de aanvraag voldoen aan de huisregels.

## Huisregels promotieactiviteiten

Hieronder treft u 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.

### Ophangen van posters

1. Aan verenigingen aangesloten bij Tigeak kunnen posterlocaties worden toegewezen. Meer informatie hierover via: [tigeak@tilburguniversity.edu](mailto:tigeak@tilburguniversity.edu)
2. Niet-commerciële posters (max. 45 x 75 cm) mogen enkel worden opgehangen op de daartoe bestemde algemene posterborden in:
  - o Restaurant;
  - o Cobbenhagen building;
  - o Prisma building;
  - o Academia building;
  - o Esplanade building.
3. Het is niet toegestaan om:
  - o Buiten de daarvoor bestemde borden 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 uw evenement onder de aandacht te brengen. Dit vanuit duurzaamheidsoogpunt en u heeft veel beter inzichtelijk of u de doelgroep heeft kunnen bereiken;
  - o Posters/mededelingen van anderen te verwijderen en/of er een poster/mededeling overheen te hangen;
  - o 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;
  - o Posters te hangen op posterplekken die aan een ander zijn toegewezen.
4. Direct na afloop van het evenement dienen alle posters door uzelf weer te worden verwijderd. Controle hierop zal door Tigeak worden gedaan.
5. Buiten het universiteitsterrein gelden de regels van de gemeente Tilburg.

### Verspreiden van flyers

Het uitdelen van flyers en folders is uitsluitend toegestaan:

- o Voor het Restaurant: buiten bij de ingang van het restaurant (niet tussen de schuifdeuren);
  - o Op de campus: bij de (te huren) promotiestand op de Esplanade;
  - o 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 uw evenement door u zelf worden verwijderd/opgeruimd.
  4. De flyers moeten studie of student gerelateerd zijn.
  5. Commerciële, religieuze of politieke partijen is het niet toegestaan te flyereren uit naam van hun doelstelling op de universiteitscampus.

## Huren van informatiestands

1. De universiteit heeft de beschikking over 2 informatiestands. Deze staan voor het 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 de Facility Service Desk. 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](mailto: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 een 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 moet worden aangevraagd bij de Facility Service Desk. Zij toetsen dit 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 door uzelf te worden opgeruimd. Indien u niet voldoende heeft aan de afvalbak die op de Esplanade staat, kunt u een extra container aanvragen. Deze moet door uzelf worden geleidigd in de grote container achter het Koopmans building. Indien dit niet gebeurt, zullen transportkosten bij u 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 u 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

1. De banners aan de loopbrug moeten altijd worden gereserveerd via de Facility Service Desk. Dit kan maximaal voor 3 maanden vooruit. De banner kan aangevraagd worden via deze [webpagina](#).
2. Banners mogen uitsluitend worden opgehangen aan twee 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, de banner aanleveren in Dante building, kamer D 155. Een dag na de gereserveerde periode 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 of corporate events. 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 uw doelgroep.

### **Plaatsen van toestellen, objecten en/of stoepborden**

1. Voor het plaatsen van toestellen en/of gebruik van objecten is toestemming van Facility Service Desk 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 Zwijsen 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 ballonnen;
  - 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 schoonspuiten van een deel van het terrein door een mal waarbij een impressie zichtbaar achterblijft).

### **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;
  - 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.