

Facilitaire Campus Organisatie

PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS 2023



INHOUDSOPGAVE

1. VOORWOORD/INLEIDING	7
1.1. FACILITAIRE CAMPUS ORGANISATIE	7
1.2. FCO SERVICEDESK.....	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.....	9
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
<i>(Tijdelijke) Garderoberekken nodig?</i>	10
2.2. GLOBAL ROOM	10
<i>Gebruik ruimte</i>	10
2.3. ISLAMITISCHE GEBEDSRUIMTE	10
2.4. KLEED- EN DOUCHERUIMTEN	11
<i>Overzicht kleed-/doucheruimten VU Campus</i>	11
<i>Toegang aanvragen</i>	11
2.5. KOLFRUIMTEN	11
<i>Overzicht kolfruimten</i>	11
<i>Toegang aanvragen</i>	11
2.6. KLUISJES.....	11
<i>Overzicht kluisjes</i>	12
2.7. MINDERVALIDE VOORZIENINGEN	12
<i>Parkeerplaatsen</i>	12
<i>Rolstoelen</i>	12
<i>Toegang gebouwen</i>	12
2.8. REPRO VU.....	13
<i>Contact</i>	13

2.9.	RUSTRUIMTEN	13
	<i>Overzicht rustruimten</i>	13
	<i>Toegang aanvragen</i>	13
2.10.	STILTERUIMTE	14
2.11.	STUDIEPLEKKEN	14
3.	HOSPITALITY, TOEGANG EN VEILIGHEID	16
3.1.	BEWEGWIJZERING	16
	<i>Naamswijziging</i>	16
3.2.	BEZOEK AANMELDEN	16
3.3.	BINNENPLANTEN PUBLIEKE RUIMTE	17
3.4.	CAMERABEWAKING	17
3.5.	DEURBORDJES EN FOLIES	17
3.6.	DIEFSTAL	17
3.7.	EHBO EN BHV-RUIMTE	18
3.8.	GASTDAMES- EN HEREN	18
	<i>Verwacht je bezoek?</i>	18
3.9.	HUISMEESTERS	18
	<i>Overzicht contactgegevens van huismeesters</i>	18
3.10.	MELD- EN ADVIESPUNT SOCIALE VEILIGHEID	18
3.11.	NARROWCASTING	19
	<i>Content aanleveren</i>	19
	<i>Eigen scherm</i>	19
3.12.	TOEGANG EN VU-PAS	19
	<i>VU-pas voor nieuwe medewerkers (via onboarding)</i>	19
	<i>VU-pas aanvullende rechten aanvragen</i>	19
	<i>VU-pas verloren of defect</i>	20
	<i>VU-pas voor campusbewoners (huurders) op aanvraag</i>	20
	<i>Toegang voor studenten</i>	20
	<i>Inleveren VU-pas</i>	20
	<i>Sloten en sleutels</i>	20
3.13.	TOEZICHT EN BEVEILIGING	20
4.	ETEN & DRINKEN	22
4.1.	CATERING	22
	<i>VU-medewerkers bestellen via formulieren op Serviceportal</i>	22
	<i>Studenten, huurders en campusbewoners bestellen direct bij Eurest</i>	22
	<i>Bestel- en levervoorwaarden</i>	22

<i>Contact Eurest VU</i>	23
4.2. KOFFIECORNERS.....	23
4.3. MAGNETRONS.....	23
4.4. RESTAURANTS VU-GEBOUWEN.....	23
4.5. SNACKS, SNOEP EN FRISDRANK AUTOMATEN.....	23
<i>Storing doorgeven?</i>	23
4.6. WARME DRANKEN AUTOMAAT (KOFFIE & THEE).....	24
<i>Doet de automaat het niet?</i>	24
<i>Koffieautomaat voor huurders van kantoorruimte</i>	24
5. ACTIVITEITEN, EVENEMENTEN EN ONDERSTEUNING.....	25
5.1. EVENEMENT ORGANISEREN.....	25
<i>Coördinatie door team Events</i>	25
5.2. RUIJTE RESERVEREN.....	26
<i>Verhuurvoorwaarden</i>	26
<i>Reservering met of zonder dienstverlening</i>	26
<i>Beoordeling aanvraag door FCO Servicedesk</i>	26
<i>Status in te zien via overzicht Mijn reserveringen (let op: alleen na inloggen op de interne Serviceportal)</i>	26
<i>Wijzigen of annuleren</i>	27
<i>Centrale vergadercentra: Forum HG, Salutem MF en Conference Centre: Zalencentrum NU</i>	27
5.3. ONDERWIJSRUIMTE RESERVEREN (VOOR NIET-ONDERWIJSACTIVITEITEN).....	28
<i>Informatie voor studenten</i>	28
5.4. TENTAMINEREN.....	28
<i>Aanvullende verhuur digitale TenTamenhal</i>	28
5.5. AV-TECHNIEK EN ONDERSTEUNING.....	28
<i>Informatie AV-systemen campus</i>	28
<i>Audio- en videoproducties onderwijs</i>	29
<i>Ondersteuning bij bijeenkomsten, evenementen en plechtigheden</i>	29
<i>Verhuur AV-middelen</i>	29
<i>Beheer en onderhoud (incl. storingen)</i>	30
5.6. BEHEER RUIJTEN.....	30
5.7. AANPASSEN OPSTELLING MEUBILAIR RUIJTEN.....	30
5.8. INRICHTINGSMATERIALEN HUREN.....	30
<i>Aanvragen:</i>	30
6. LABORATORIA SPECIALS.....	31
6.1. SZA-VATEN BESTELLEN.....	31
6.2. BIJZONDERE GOEDEREN.....	31

6.3.	CHEMISCH AFVAL EN/OF LABUTLER OPHALEN	31
6.4.	DROOGIJS EN CHEMICALIËN	31
6.5.	GASSEN BESTELLEN	32
6.6.	LABJASSEN LATEN REINIGEN	32
6.7.	SPOEDLEVERINGEN EN BALIEVERKOOP CHEMICALIËN	32
6.8.	VLOEIBAAR STIKSTOF	32
7.	WERKPLEKKEN	33
7.1.	AFVALINZAMELING	33
	<i>Extra afvalcontainer(s) aanvragen</i>	<i>33</i>
	<i>Volle afvalbak?</i>	<i>34</i>
7.2.	BINNENKLIMAAT	34
7.3.	BLOEMEN	34
7.4.	GLASBEWASSING	34
7.5.	KANTOORARTIKELEN	34
7.6.	KLEINE TECHNISCHE AANPASSING (KTA)	34
	<i>Aanvraag</i>	<i>34</i>
	<i>Prijzen en levertijd</i>	<i>35</i>
7.7.	KUNST OPHANGEN	35
7.8.	MEUBILAIR	35
	<i>Melding</i>	<i>35</i>
	<i>Uitbreiding/ vervanging</i>	<i>35</i>
	<i>ARBO meubilair</i>	<i>35</i>
7.9.	ONGEDIERTEBESTRIJDING	35
	<i>Melding</i>	<i>35</i>
7.10.	POST EN PAKKETTEN	36
	<i>Verzending via Postkamer</i>	<i>36</i>
	<i>Retourneren post of een pakket</i>	<i>36</i>
	<i>Centraal postadres voor de VU</i>	<i>36</i>
	<i>Postbezorging bij Huurders</i>	<i>36</i>
7.11.	RUIMTETOEWIJZING- EN REGISTRATIE	36
	<i>Ruimte aanvragen of teruggeven?</i>	<i>37</i>
7.12.	SCHOONMAAK	37
	<i>Extra schoonmaak?</i>	<i>37</i>
7.13.	TEXTIELREINIGING	37
	<i>Aanvragen</i>	<i>37</i>
7.14.	TRANSPORT-/VERHUISMIDDELEN HUREN	37
	<i>Aanvragen?</i>	<i>38</i>

7.15.	INTERNE VERHUIZING	38
8.	CAMPUSTERREIN EN GOEDERENONTVANGST.....	39
8.1.	BOTANISCHE TUIN ZUIDAS	39
8.2.	CENTRALE GOEDERENONTVANGST	39
8.3.	DIENSTFIETSEN	39
8.4.	CAMPUS HOST	40
8.5.	FIETSEN, MOTOREN EN SCOOTERS PARKEREN	40
	<i>Overdekte fietsenstalling.....</i>	<i>40</i>
	<i>Overzicht overdekte fietsenstallingen VU Campus (alleen voor medewerkers):</i>	<i>40</i>
	<i>Buitenmodellen, o.a. mindervalidenfiets, bak- en kratfietsen, etc.</i>	<i>41</i>
	<i>Fietsenmaker</i>	<i>41</i>
8.6.	PARKEERGARAGES	41
8.7.	ROOKVRIJE CAMPUS	41
8.8.	SPORTVELDEN	41
9.	ZOEKEN OP ALFABET.....	42

1. VOORWOORD/INLEIDING



1.1. FACILITAIRE CAMPUS ORGANISATIE

De Facilitaire Campus Organisatie (FCO) zorgt voor 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 SERVICEDESK

FCO Servicedesk is de frontoffice van FCO en behandelt alle klachten, vragen en storingsmeldingen die betrekking hebben op de FCO dienstverlening. Verder voorziet de FCO Servicedesk medewerkers, studenten en bezoekers van informatie over de dienstverlening van FCO. Ook bewaakt de Servicedesk de voortgang van alle lopende aanvragen en meldingen.

Telefoonnummer: (020) 59 85777

E-mail: servicedesk.fco@vu.nl

Ruimte: Hoofdgebouw, ruimte 0B-01 (Begane grond achter 6-liftenhal)

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

1.3. SERVICEPORTAL: REGEL HET ZELF

Het is mogelijk om direct extra dienstverlening aan te vragen, een ruimte te reserveren of een melding te doen. Je regelt dit eenvoudig zelf via de selfserviceformulieren op de [Serviceportal](#) (met inlog VUNetID) of via de [externe Serviceportal](#) (als huurder of zonder VUNetID).

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

Navigeer op VU.nl naar de juiste pagina. Via de knop 'direct regelen' of de link in de tekst ga je naar de betreffende pagina op de Serviceportal. Klik hier ook 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.

Aan sommige aanvragen zijn (mogelijk) 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 Servicedesk.

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.

Op deze Serviceportal extern vind je onder andere formulieren voor de aanvraag van extra schoonmaak, een VU-pas of SZA-vaten, het doorgeven van een technische storing, melding vending of plaagdieroverlast en het aanmelden van bezoekers. Let op: om catering te bestellen, ga je direct naar de bestelpagina van Eurest. Hiervoor is geen formulier op de Serviceportal beschikbaar.

INSTRUCTIE

Navigeer op VU.nl naar de juiste pagina. 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 in en klik op 'verzenden'. Je aanvraag/melding komt terecht bij FCO Servicedesk. Zij beoordelen je aanvraag en sturen deze door naar de juiste afdeling.

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 servicedesk.fco@vu.nl met je verzoek en omschrijf je wensen zo duidelijk mogelijk. FCO Accountmanagement 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 Servicedesk (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 Servicedesk 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.

De FCO Servicedesk 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 het Hoofdgebouw (HG-KC03) en rondom Aula, Auditorium en Foyer. Bezoekers maken hier gratis gebruik van. Gebruik is op eigen risico, de garderobe is onbewaakt.

(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.

GEBRUIK RUIMTE

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.

OVERZICHT KLEED-/DOUCHERUIMTEN VU CAMPUS

- Hoofdgebouw HG-KC29 (algemeen)
- Gebouw MF-HK46c (algemeen)
- Gebouw MF-G027 (algemeen)*
- Gebouw MF-G414B (dames) en G420A (heren)
- Gebouw MF-H437B (dames) en H439B (heren)
- Gebouw W&N-N054 (mindervalidetoilet incl. doucheruimte)
- Transitorium K2D-21d (algemeen)
- Nieuwe Universiteitsgebouw OA-T5 (dames) en OA-T4 (heren)

**Alleen toegankelijk tussen 8.30-17.00 uur.*

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 kolfruimte aanwezig voor VU-medewerkers, VU-studenten en campusbewoners (huurders). De ruimten zijn voorzien van een makkelijke stoel, warm/koud stromend water en een koelkast.

Het reserveren van de kolfruimte is niet nodig. De kolfruimten 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 kolfruimte gaan. De koelkast is bedoeld voor de opslag van moedermelk.

OVERZICHT KOLFRUIMTEN

- Hoofdgebouw 0E10
- Gebouw MF G027c**
- W&N-gebouw M064
- Initium 1B38 (tevens EHBO- en rustruimte)
- Nieuwe Universiteitsgebouw 3B25
- Transitorium K1B-75
- O|2 Labgebouw 0W44*
- ACTA 5M02*
- *OZW-gebouw 4B06* (niet in beheer van FCO)*

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

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

TOEGANG AANVRAGEN

- Studenten vragen toegang aan via FCO Servicedesk: servicedesk.fco@vu.nl
- Medewerkers regelen via het [formulier Wijziging rechten VU-pas](#) 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 [het formulier](#) op de Serviceportal extern.

Standaard wordt toegang voor een periode van 1 jaar verstrekt.

2.6. KLUISJES

Kluisjes zijn op verschillende locaties aanwezig, vaak in de centrale hal van een VU-gebouw of bij 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.

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)
- 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 Boelelaanzijde

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)
- Ruimten
- 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 Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl).

PARKEERPLAATSEN

Op de VU Campus zijn parkeerplaatsen voor mindervalide aanwezig.

Alle medewerkers, studenten, bezoekers en campusbewoners (huurders) met een landelijke of Europese ontheffing kunnen hier gebruik van maken. Vooraf aanmelden bij FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl) of ter plekke melden bij de slagboom. Toegang 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.

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 mindervalide 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 de FCO Servicedesk via servicedesk.fco@vu.nl

2.8. REPRO VU

De Repro VU verzorgt druk- en printwerk voor medewerkers en studenten van de VU of bedrijven gelieerd aan de VU. De diensten van de reprografie zijn beschikbaar voor iedereen. De kosten worden gelijk afgerekend of doorbelast aan de betreffende eenheid. Prijs en levertijd zijn afhankelijk van oplage, papiersoort, etc.

Medewerkers van de reprografie geven advies over de juiste materialen, manier van afwerken, wijze van productie, oplage en vorm van aanleveren van bestanden of documenten. De Repro VU maakt gebruik van de nieuwste en meest geavanceerde apparatuur. Voorbeelden van het aanbod: posters op diverse formaten, rollerbanners, flyers, scripties, readers, mailings, brochures en visitekaartjes.

Bestellingen kunnen worden doorgegeven per mail naar repro@vu.nl of door een origineel of USB-stick aan te leveren bij de Servicebalie Reprografie.

Opdrachten met een beperkte oplage kunnen veelal dezelfde dag worden geleverd. Voordat een opdracht in productie wordt genomen, voert de Reprografie een controle uit op aangeleverde bestanden en wordt veelal eerst een proefdruk gemaakt. De producten kunnen worden afgehaald bij de reprografie of door FCO logistiek worden bezorgd.

Studenten en medewerkers VU kunnen gebruik maken van de [Toolbox VU](#) voor het downloaden, samenstellen en produceren van visitekaartjes, posters en flyers met behulp van standaard sjablonen en beelddata (huisstijl VU). Inloggen is verplicht. Voor de autorisatie Toolbox VU klik je

op [homepage](#) van Toolbox om je te registreren.

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.

OVERZICHT RUSTRUIMTEN

- Hoofdgebouw 1A-68
- W&N-gebouw M514
- Gebouw MF A-028
- Nieuwe Universiteitsgebouw 6C35

Je dient de ruimte voor gebruik te reserveren via de outlook online agenda. Je kunt de rustruimte per keer maximaal één uur reserveren, maar wel meerdere keren per dag en week.

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.

RCH werkplek IN2B-96B	2
RCH werkplek IN2B-96C	2
Ruimte HG 1A-68	1
Ruimte MF A-028	1
Ruimte NU 6B35	1
Ruimte WN M-514	1
SBE Meetingroom HG 11A-96	6
SBE open ruimte, laag zitje - 6-pers.	
SBE Reserve Your Desk At Economics	40
SBE spreekkamer 4A-44 - 3-pers.	
SBE spreekkamer 4A-46 - 3 pers.	
SBE spreekkamer 4A-48 - 3-pers.	
SBE spreekkamer 4A-50 - 3-pers.	
SBE spreekkamer 6A-56 - 3-pers.	

2.10. STILTERUIMTE

In het Hoofdgebouw bevindt zich een algemene stilteruimte, 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

De VU campus biedt verspreid over zeven gebouwen verschillende type studieplekken aan, waar je zelfstandig of samen met andere studenten kunt studeren. Je kunt gebruik maken van afgesloten stiltestudiezalen, projectgroep ruimtes en plekken in de publieke ruimte. Er zijn ook computerplekken op de campus.

Je kunt in onderwijsruimten studeren als er geen colleges of andere

(onderwijs)activiteiten zijn. Op je roosterwebsite zie je of er onderwijs gepland is. Een deel van de computerplekken wordt ook gebruikt voor onderwijs.

Bekijk [hier](#) hoeveel plekken er per gebouw zijn en [hier](#) het overzicht van beschikbare studieplekken in het Hoofdgebouw en BelleVUe.

Ook gelden er afspraken bij de studieplekken rondom eten, drinken bellen of geluid maken. Onderstaande tabel geeft hiervan een overzicht.

- Hoofdgebouw
 - B-toren begane grond en verdieping 2, 3, 5 t/m 14 (stilteruimte; hier mag je niet eten, bellen of overleggen, wel drinken)
- Nieuwe Universiteitsgebouw
 - verdieping 2 t/m 6, ook geschikt voor groepswork
 - verdieping 1, 2, 3 en 5 (stilteruimte; hier mag je niet eten, bellen of overleggen, wel drinken)
- Initium
 - 1B-00a, 3B-00c
 - 2A-18 (stilteruimte; hier mag je niet eten, bellen of overleggen wel drinken)
- W&N Gebouw
 - Begane grond Tim's corner, V002, D100, M100a, Q100, C600c, O600, N600
 - P617, P670 (stilteruimte, hier mag je niet eten, bellen of overleggen wel drinken)
- Gebouw MF
 - Wachtruimte naast entree A002, D015, D025x, D057x, G010, D121 en G513
 - D116 (stilteruimte; hier mag je niet eten, bellen of overleggen, wel drinken)
- O|2 Labgebouw

- E0-39 (Eat Meet Work)
- Amsterdam UMC - locatie VUmc
 - Medische Bibliotheek (stilteruimte, hier mag je niet eten, bellen of overleggen, wel drinken)

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 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). Verwijsborden begeleiden je vervolgens naar de juiste bestemming. De bestemming zelf wordt aangeduid met een identificatiebord.

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 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. 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.

NAAMSWIJZIGING

Naamswijzigingen van faculteiten, diensten of andere aan de campus gelieerde instituten die met hun naam voorkomen op de index- en identificatieborden kunnen worden doorgegeven aan servicedesk.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.

3.3. BINNENPLANTEN PUBLIEKE RUIMTE

Planten dragen bij aan de leefbaarheid en aantrekkelijkheid van de VU Campus. FCO verzorgt de groenvoorziening in de publieke omgevingen in de gebouwen. Het gaat om de gebieden welke voldoen aan één of meer van de volgende uitgangspunten:

- Gebieden met ontvangstfunctie en/of wachtgebied;
- Centrale gebieden waar je langer verblijft om te studeren, werken of te vergaderen;
- Representatieve omgevingen waar regelmatig bijeenkomsten of evenementen plaatsvinden.

Werkzaamheden worden uitgevoerd door de participatiemedewerkers op de VU.

Op en rond de werkplek is het aan de faculteit, dienst of huurder zelf om voor bloemen en planten te zorgen. Aanschaf en onderhoud is voor eigen rekening. Indien gewenst is het mogelijk om gebruik te maken van een gecontracteerde leverancier (aanschaf) en onderhoud door participatiemedewerkers. Neem contact op met FCO Servicedesk voor meer informatie (servicedesk.fco@vu.nl). Afspraken worden vastgelegd in een Service Niveau Overeenkomst (SNO).

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 staat vermeld wie in geval van nood gebeld moet worden (naam, telefoonnummer), welke gassen worden gebruikt en waar de afsluiter zit. De bordjes zijn voorzien van passende pictogrammen (bijvoorbeeld biohazard).

Het is mogelijk om voor faculteiten of diensten om in het eigen (besloten) kantoorgebied extra (raam-)folies of deurbordjes aan te vragen, mits dit past binnen de uitgangspunten van het gebouw. Je aanvraag wordt beoordeeld door FCO Floormanagement. 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 tijdelijke toegangspassen (MIVA/bezoekers)

VERWACHT JE BEZOEK?

Verwacht je bezoek? Geef het als medewerker 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.

3.9. 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.

OVERZICHT CONTACTGEGEVENS VAN HUISMEESTERS

- Hoofdgebouw: 020-5983443 of huismeester-hg.fco@vu.nl
- Initium: 020-5982985 of huismeester-initium.fco@vu.nl
- Gebouw MF/Transitorium: 020-5987260 of huismeester.mf.tr.fco@vu.nl
- Gebouw W&N: 020-5987669 of huismeester-wn.fco@vu.nl
- Gebouw O|2: 020-5985762 of huismeester-o2.fco@vu.nl
- Gebouw Symphony: 020-5982454 of fa_fco-host-sg@vu.nl¹
- Nieuwe Universiteitsgebouw: 020-5981519 of nu.huismeester.fco@vu.nl

3.10. MELD- EN ADVIESPUNT SOCIALE VEILIGHEID

In overleg met de Commissie Integrale Veiligheid (CIV) is het Meld- en Adviespunt Veiligheid opgericht. Hier kunnen bedrijfsongevallen en 'onveilige en onprettige situaties' worden gemeld. Iedere vorm van gedrag en communicatie die als onprettig of onveilig wordt ervaren, is het waard om te melden. Neem contact op met één van de vertrouwenspersonen Veiligheid en Regiehouders Zorgwekkend gedrag via: sociale-veiligheid@vu.nl. Bij een melding van sociale onveiligheid (o.a. stalking, bedreiging, pesten) wordt binnen 24 uur contact opgenomen met de melder.

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

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. Het beheer en plaatsing van de content ligt bij de dienst Communicatie & Marketing. FCO zorgt voor plaatsing van de apparatuur en het technisch beheer van deze schermen. De uitvoering hiervan ligt bij [AVC](#).

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](#). Voor meer informatie of vragen, neem je contact op met C&M via lichtkrant@vu.nl.

EIGEN SCHERM

Voor faculteiten/diensten is het mogelijk een eigen scherm in hun (besloten) kantoorgebied te plaatsen. Het scherm wordt geplaatst en technisch beheerd door AVC. 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. Meer informatie en aanvraag via AVC. Je kunt ook na inloggen op de Serviceportal gebruik maken van het formulier [Dienstverlening AVC aanvragen](#) of via servicedesk.fco@vu.nl en (020) 59 85777 (geen inlog). Kies bij het formulier voor de optie 'overige dienstverlening AVC' en specificeer je vraag.

² Uitzondering is wanneer je opnieuw in dienst komt van de VU (herindienst) of studeert/hebt gestudeerd aan de VU (en dus al in het bezit bent van een VUnet ID. In dat geval wordt er niet automatisch een VU-pas voor je aangevraagd.

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.

VU-PAS VOOR NIEUWE MEDEWERKERS (VIA ONBOARDING)

Voor nieuwe VU, PThU en ACTA medewerkers wordt bij hun (eerste) indiensttreding een VU-pas aangemaakt. Je hoeft hiervoor geen aanvraag in te dienen². Het streven is dat deze pas op je 1e werkdag voor je klaarligt. Je ontvangt een mail zodra je pas klaar ligt. 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.

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.

Neem contact op met FCO Servicedesk om een pas aan te vragen.

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.

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 kan dan gelijk een nieuwe pas aanvragen. Als medewerker kan dit 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.

VU-PAS VOOR CAMPUSBEWONERS (HUURDERS) OP AANVRAAG

Voor niet-medewerkers (externe campusbewoners, dienstverleners, etc) wordt niet automatisch een VU-pas aangemaakt. Dit gebeurt alleen op aanvraag. Neem hiervoor contact op met FCO Servicedesk en geef duidelijk aan wat je wensen zijn (gebouw, ruimten, organisatie, etc.). Je aanvraag wordt beoordeeld en pas na goedkeuring in behandeling genomen.

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 MIVA- voorzieningen op de VU (denk aan de lift of rustruimte), kunnen dit aanvragen via: servicedesk.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 pas 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.

INLEVEREN VU-PAS

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

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. bom-melding, 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.

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 [dit formulier](#) als je een vergader- of evenementenruimte wilt reserveren en direct catering wilt aanvragen.
- Gebruik [dit formulier](#) om alléén catering te bestellen en geef aan op welke locatie je de catering geleverd wilt hebben (klik op 'kies uit lijst' om je bestelling te starten). Je aanvraag komt binnen bij en wordt beoordeeld door Eurest. Je ontvangt geen mail ter bevestiging, maar kunt je bestelling volgen via het overzicht [Mijn reserveringen](#) en/of [Losse catering](#) op de Serviceportal.

STUDENTEN, HUURDERS EN CAMPUSBEWONERS BESTELLEN DIRECT BIJ EUREST

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.

BESTEL- EN LEVERVOORWAARDEN

Geef je bestellingen voor ontbijt-, vergader- en lunchservices uiterlijk om 16.00 uur op de dag van tevoren door. Geef je (maatwerk)bestelling voor evenementen of grotere bijeenkomsten minimaal vijf werkdagen van tevoren door. Bestellingen worden 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.

CONTACT EUREST VU

Telefoonnummer: (020) 59 86504

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

4.2. KOFFIECORNERS

De vers bereide gerechten worden op dit moment alleen verpakt aangeboden. Het assortiment bestaat uit koffie en thee, sappen, baguettes, sandwiches, salades en pâtisserie.

De locaties en openingstijden zijn:

- Hoofdgebouw - Mainstreet
 - Maandag t/m vrijdag 08.00 – 17.00 uur
 - Zaterdag en zondag 9.30 – 17.00 uur
- Hoofdgebouw – Revo (8e verdieping)
 - Maandag t/m vrijdag 9.30 – 14.30 uur
- Gebouw MF - Crackle & Hum
 - Maandag t/m vrijdag 08.00 – 17.00 uur
- Initium - The Coffee Bean Station
 - Maandag t/m vrijdag 9.00 – 15.30 uur
- ACTA - Coffee Care
 - Maandag t/m vrijdag 09.30 - 14.00 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 gebouw W&N en voor de ingang van Eat Meet Work in gebouw O|2 (0E-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.

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
- Gebouw W&N - Bakery & More
 - Maandag t/m vrijdag 8.00-16.00 uur
- Gebouw MF - M•FoodPlaza
 - Maandag t/m vrijdag 10.00-15.00 uur
- ACTA - Food Court (alléén voor medewerkers/studenten ACTA)
 - Maandag t/m vrijdag 09.30-14.00 uur
- Science café O|2 labgebouw
 - Maandag t/m vrijdag 8.30-17.00 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 en betalen gaat contactloos met je bankpas.

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 de VU-pas voorzien van zogenaamde 'koffierechten' (medewerkers VU of 'op aanvraag') of een betaalpas met contactloos betalen (studenten, bezoekers). De kosten voor gebruik (werkelijke afname) worden in rekening gebracht aan de faculteit/dienst waarvoor je werkt.

Medewerkers VU krijgen bij indiensttreding koffie-rechten op hun pas en kunnen direct gebruik maken van de warme dranken automaten. Anderen die koffie-rechten op hun pas willen, vragen dit via het [formulier](#). Je aanvraag wordt beoordeeld door FCO Toegangsbeheer.

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.

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.

KOFFIEAUTOMAAT VOOR HUURDERS VAN KANTOORRUIMTE

Op verzoek is het ook voor huurders (externe partijen) mogelijk om een

koffieautomaat in het eigen (besloten) werkgebied te laten plaatsen. Hier gelden criteria en voorwaarden voor plaatsing. Kosten worden doorbelast. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Meer informatie nodig, vraag je op via servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777.

5. ACTIVITEITEN, EVENEMENTEN EN ONDERSTEUNING



5.1. EVENEMENT ORGANISEREN

Wil je een evenement op de VU organiseren?

- Als medewerker kan dit via [dit formulier Evenementaanvraag](#).
- 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 neem contact op via (020) 59 86454 of events@vu.nl. Omschrijf je wensen en voorkeuren zo goed mogelijk. Team Events (onderdeel van Communicatie & Marketing) neemt contact met je op om de mogelijkheden te bespreken.

Hieronder vind je een kort overzicht van evenementen- en receptieruimtes op de VU. In overleg kunnen ook andere ruimten worden ingezet.

- Aula, Auditorium, Aurora en Agora-zalen (Hoofdgebouw)
- Receptieruimtes Boeelaan- en Campuszijde, Foyer, Galerij (Hoofdgebouw)
- Atrium (gebouw MF)
- Alma (gebouw OZW)
- Auditorium gebouw O|2
- Auditorium gebouw Symphony
- 3D@VU (W&N-gebouw))
- Theatre 1 t/m 9, Atrium NU spot 1 en spot 2, Lobby Campus Square, Zalencentrum NU (NU-gebouw)

COÖRDINATIE DOOR TEAM EVENTS

Team Events C&M verzorgt de coördinatie van evenementen op de VU en kan je adviseren over de mogelijkheden. Coördinatie van team Events is verplicht bij evenementen op de VU. De kosten worden doorbelast.

Let op: Wil je geen evenement (laten) organiseren, maar alléén een ruimte huren met (beperkte) aanvullende dienstverlening en/of catering:

1. Om alléén een ruimte te reserveren, maak je gebruik van [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).
2. Om niet alleen ruimte te reserveren, maar óók extra dienstverlening aan te vragen (bv. catering), maak je gebruik van [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).
3. Het is ook mogelijk om alléén losse inventaris of AV-middelen huren (zonder ruimtereservering). Aanvragen gaan via [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).

5.2. RUIMTE RESERVEREN

Het is mogelijk om ruimten te reserveren op de VU, bijvoorbeeld voor een vergadering, training of (informele) bijeenkomst. Het is óók mogelijk om onderwijsruimten te huren, maar pas nadat alle onderwijs is geroosterd ([zie volgend hoofdstuk](#)).

VERHUURVOORWAARDEN

Op het reserveren van ruimten zijn de [verhuurvoorwaarden VU](#) van toepassing. Er kunnen kosten in rekening worden gebracht. De kosten zijn afhankelijk van de ruimte, datum/tijd, aanvrager (intern/extern) en eventuele extra dienstverlening die wordt gevraagd. De wijze van aanvragen verschilt per type ruimte, zie hieronder voor een toelichting.

RESERVERING MET OF ZONDER DIENSTVERLENING

Je kunt ruimten reserveren via aanvraagformulieren op de Serviceportal (na inlog). Er zijn verschillende formulieren aanwezig:

1. Om alléén een ruimte te reserveren, maak je gebruik van [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).
2. Om niet alleen een ruimte te reserveren, maar óók extra dienstverlening aan te vragen (bv. catering), maak je gebruik van

[dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777). Tip: Als je eerst alleen een ruimte wilt reserveren en later catering of andere dienstverlening wilt toevoegen, maak dan ook gebruik van laatstgenoemd formulier.

3. Als je een evenement wilt (laten) organiseren, doe je dit:
 - a. Als medewerker kan dit via [dit formulier Evenementaanvraag](#).
 - b. 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.
 - c. Of neem contact op via (020) 59 86454 of events@vu.nl. Omschrijf je wensen en voorkeuren zo goed mogelijk. Team Events (onderdeel van Communicatie & Marketing) neemt contact met je op om de mogelijkheden te bespreken.
4. Het is ook mogelijk om alléén losse inventaris of AV-middelen huren (zonder ruimtereservering). Aanvragen gaan via [dit formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).

BEOORDELING AANVRAAG DOOR FCO SERVICEDESK

Je aanvraag komt binnen bij en wordt beoordeeld door de FCO Servicedesk. Hierbij wordt bekeken of je aanvraag past binnen de verhuurvoorwaarden van de VU en worden de reserveringskosten doorgegeven. In sommige gevallen kan FCO Servicedesk 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.

STATUS IN TE ZIEN VIA OVERZICHT MIJN RESERVERINGEN (LET OP: ALLEEN NA INLOGGEN OP DE INTERNE SERVICEPORTAL)

Je kunt de actuele status van je reservering inzien via het [overzicht Mijn](#)

[reservering](#) op de Serviceportal. Je aanvraag krijgt eerst de status 'aangevraagd'. De reservering krijgt de status 'bevestigd', nadat je aanvraag door FCO Servicedesk is behandeld en eventuele kosten zijn toegevoegd. Dan pas is je reservering definitief! Let op: Je ontvangt geen bevestiging per mail, maar kunt de status zien via het [overzicht Mijn reservering](#).

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 Servicedesk om deze te wijzigen. Na bevestiging kun je je reservering wijzigen via FCO Servicedesk. Bij annulering van je reservering kunnen kosten in rekening worden gebracht ([conform verhuurvoorwaarden](#))

CENTRALE VERGADERCENTRA: FORUM HG, SALUTEM MF EN CONFERENCE CENTRE: ZALENCESTRUM NU

De VU beschikt over drie centrale vergadercentra, namelijk Forum (Hoofdgebouw), Salutem (gebouw MF) en Conference Centre: Zalencentrum NU. Reserveren gaat via de reserveringsformulieren op de Serviceportal (na inlog). Op verzoek is het mogelijk om catering te bestellen (aanvraag via Serviceportal of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777).

Forum

Vergadercentrum [Forum](#) bevindt zich op de 1e etage van het Hoofdgebouw (1D-vleugel) en bestaat uit 7 vergaderruimten (Forum 3 t/m 8), geschikt voor 6-20 personen. Daarnaast bevindt zich hier een evenementenruimte, (Forum 2, max 40 personen). De Forum vergaderruimten zijn alleen voor intern gebruik (medewerkers VU). Reserveren gaat via de formulieren op de Serviceportal. Er worden geen kosten in rekening gebracht voor het gebruik door VU medewerkers. De vergaderruimten kennen een vaste vergaderopstelling en zijn voorzien van AV-middelen (LCD-scherm, vaste pc, aansluitingen voor laptop).

Vergadercentrum Forum beschikt over een lounge met koffie/theevoorziening waar bezoekers van Forum terecht kunnen.

Salutem

Vergadercentrum [Salutem](#) bevindt zich op de 1e etage van gebouw MF (1D-vleugel) en bestaat uit 3 vergaderruimten (Salutem 1 t/m 3), geschikt voor 14-18 personen. Direct naast het vergadercentrum bevindt zich evenementenruimte Atrium (max 100 personen). De vergaderruimten kennen een vaste vergaderopstelling en zijn voorzien van een LCD-scherm en aansluitingen voor laptops (let op: geen vaste pc's aanwezig!). Vergadercentrum Salutem beschikt niet over een lounge met koffie/theevoorziening. Op verzoek is het wel mogelijk om hier catering te bestellen. Vergadercentrum Salutem is primair voor intern gebruik (medewerkers VU). Voor VU medewerkers worden geen kosten in rekening gebracht voor het gebruik. Daarnaast worden de Salutem vergaderruimten verhuurd (verhuur extern, aanvraag via FCO Servicedesk). Verhuur gebeurt conform de [Verhuurvoorwaarden VU](#). Er worden kosten in rekening gebracht.

Conference Centre: Zalencentrum NU

Het zalencentrum NU-gebouw bevindt zich op de tweede verdieping in het Nieuwe Universiteitsgebouw aan de noordzijde (De Boelelaan). Het zalencentrum bestaat uit acht zalen variërend in grootte van 14 tot 32 personen. Het zalencentrum kent naast de zalen ook een open zone voor kort (bilateraal) overleg en meerdere foyers om met laptop te werken, te gebruiken als uitvalsbasis voor catering of in te zetten als ontmoetingsgebied. Het zalencentrum beschikt over een foyer met koffie- en theevoorziening. Bezoekers van het zalencentrum kunnen hier gebruik van maken.

Alle ruimten zijn voorzien van professionele (easy-to-use) audiovisuele apparatuur voor het geven van presentaties. Het scherm staat op een verrijdbare trolley met een bedienpaneel. In alle ruimten is een instructie voor het gebruik van de schermen aanwezig. Ook ligt er een HDMI en

USB-C kabel klaar om bijvoorbeeld je laptop op het scherm aan te kunnen sluiten. De ruimten zijn voorzien van WePresent. Je kunt er draadloos presenteren. Er is overal WiFi beschikbaar. Alle zalen zijn ook voorzien van een flipover of whiteboard en enkele kapstokhaken. Voor VU medewerkers worden geen kosten in rekening gebracht voor het gebruik.

5.3. ONDERWIJSRUIMTE RESERVEREN (VOOR NIET-ONDERWIJSACTIVITEITEN)

Je kunt ook onderwijsruimten reserveren, dit kan nadat het onderwijs is ingeroosterd. We kennen verschillende typen onderwijsruimten op de VU. 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 Planning (CRP). Op de huur van de ruimten zijn ook 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 Planning (crb.fco@vu.nl) of (020)-5985941/(020)-5985824).

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. Let op: Onderwijsactiviteiten en reserveringen hebben voorrang op gebruik door studenten.

5.4. TENTAMINEREN

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

AANVULLENDE VERHUUR DIGITALE TENTAMENHAL

Nadat het onderwijs en de (digitale) tentamens zijn ingeroosterd, is de DigiTenT beschikbaar voor verhuur. Let op: de tentamenhal is alleen te huur voor het afnemen van tentamens. Aanvraag gaat via het formulier [Onderwijsruimte reserveren](#). Bij de verwerking van de aanvragen wordt rekening gehouden met verschillende zaken. Zo krijgen VU-tentamens altijd voorrang boven die van externe partijen. Voor de DigiTenT geldt verder nog de volgende prioritering: 1) Taaltoets 2) Digitale tentamens. Er zijn kosten verbonden aan het gebruik van de zaal.

5.5. AV-TECHNIEK EN ONDERSTEUNING

Het Audiovisueel Centrum (AVC) verzorgt voor alle gedeelde onderwijs-, vergader- en evenementenruimten passende AV-apparatuur, inclusief beheer, onderhoud en afhandeling van storingen. 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 met betrekking tot het AVC is ook te vinden op [VU.nl](#).

INFORMATIE AV-SYSTEMEN CAMPUS

Maak jij (regelmatig) gebruik van één van de honderden AV-systemen op de

campus? Alle informatie over de AV-voorzieningen per ruimte vind je via vu.nl/avc/support. Door een tweetal opties in te vullen over de ruimte, krijg jij direct een overzicht van de aanwezige AV-voorzieningen, beschikbare instructies en aanvullende mogelijkheden zoals FAQ's, feedback of meldingen.

AUDIO- EN VIDEOPRODUCTIES ONDERWIJS

Het AVC creëert op verzoek audio- en videoproducties in en voor het onderwijs aan de VU. 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 locaties, maar beschikt ook over een professionele video-opname studio met een green screen en autocue faciliteiten. Animaties en speciale effecten behoren tot de mogelijkheden. Ben je benieuwd naar de mogelijkheden of wil je direct dienstverlening AVC aanvragen? Vul dan [dit formulier](#) in (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777). Maak een keuze uit de lijst of geef een duidelijke omschrijving van je vraag. Het AVC neemt contact met je op om de mogelijkheden te bespreken. Je kunt ook direct contact opnemen met het AVC via algemeen.avc@vu.nl. Oplevering van producties gaat in overleg en is afhankelijk van de bewerkingstijd. Doe je aanvraag minimaal 3 weken van tevoren **Let op:** aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden. Voor sommige producten hanteren we een vaste prijs, voor maatwerk of specifieke vragen wordt een kostenraming opgesteld.

ONDERSTEUNING BIJ BIJENKOMSTEN, EVENEMENTEN EN PLECHTIGHEDEN

De Evenementenafdeling van AVC biedt op verzoek audiovisueel advies, ontwerp en ondersteuning, bijvoorbeeld voor evenementen of

academische plechtigheden. Bij grote en/of complexe evenementen werken wij nauw samen met Events. Hierbij levert het AVC professionele ondersteuning en audiovisuele middelen, inclusief de benodigde technici en bediening, terwijl Events zorgt voor de algehele coördinatie van het evenement. Eén van de mogelijkheden die hierbij hoort is het verzorgen van een livestream, welke te zien is op [VU.nl/avc/livestreams](https://vu.nl/avc/livestreams). Bij academische plechtigheden, zoals een promotie of oratie, werken wij samen met Bureau Pedel. Hierbij zorgt de pedel voor de algehele coördinatie, en het AVC biedt technische advisering en uitvoering, bijvoorbeeld bij het bedienen van de audiovisuele middelen.

Indien je uitsluitend bediening nodig hebt kan je direct contact opnemen met AVC (algemeen.avc@vu.nl). Voor ondersteuning bij evenementen dien je contact op te nemen met Events (events@vu.nl) en bij academische plechtigheden dien je contact op te nemen met Bureau Pedel (pedel@vu.nl). Inzet van technische ondersteuning is op basis van beschikbaarheid, hierom wordt er verzocht om bij grote evenementen vroegtijdig contact op te nemen met de desbetreffende afdelingen. Afhankelijk van de grootte van het evenement, moet de aanvraag minimaal 4 tot 12 weken voorafgaand van het evenement aangeleverd zijn bij het Audiovisueel Centrum. De minimale aanvraagtijd kan via Events of Bureau Pedel aangevraagd worden. **Let op:** aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden. De tarievenlijst is te vinden op [VU.nl](https://vu.nl).

VERHUUR AV-MIDDELEN

Het team van Service & Ondersteuning zorgt voor de verhuur van audiovisuele apparatuur. Voorbeelden van verhuurbare apparatuur zijn (draadloze) microfoons, geluidsets, webcams en meer. Het aanvragen van ondersteuning kan via de [AVC-pagina](#) op VU.nl, als [onderdeel van je ruimtereservering](#) (na inlog Serviceportal) of als [losse reservering](#) (na inlog Serviceportal). Geef duidelijk aan welke materialen (en aantallen) je wilt huren en wanneer je deze nodig heeft. Je kunt de materialen op het afgesproken tijdstip ophalen bij het AVC (HG-0B03), tenzij anders

aangegeven. **Let op:** aan de diensten zijn kosten verbonden welke doorbelast worden. De tarievenlijst is te vinden op [VU.nl](http://vu.nl).

BEHEER EN ONDERHOUD (INCL. STORINGEN)

Het team van Service & Ondersteuning biedt technische ondersteuning bij gebruik van AV-middelen in onderwijs. Ondervind je tijdens een college of presentatie problemen met de apparatuur in de collegezaal, bel dan direct met de Servicedesk FCO op (020) 59 85777 tussen 8.30 en 17.00 uur en kies voor optie 1 voor audiovisuele apparatuur. Een AVC-medewerker zal telefonisch proberen om eenvoudige storingen op te lossen. Als dat niet lukt, dan zal een AV-technicus binnen 10 minuten op locatie zijn om je verder te helpen.

Storingen zonder spoed kunnen als medewerker doorgegeven worden 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 locatie, het probleem en lever eventueel foto's aan om het probleem te verduidelijken. Afhankelijk van de locatie, soort storing en beschikbaarheid personeel zal het probleem zo spoedig mogelijk verholpen worden. Indien het probleem niet direct verholpen kan worden, zal er een gepaste tijdelijke oplossing geplaatst worden. **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.

5.6. BEHEER RUIMTEN

FCO Logistiek verzorgt het dagelijks 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.

Daarnaast levert FCO Logistiek op verzoek aanvullende dienstverlening, zoals het wijzigen van de opstelling of het leveren van extra (inrichtings-

)materialen. 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).

5.7. AANPASSEN OPSTELLING MEUBILAIR RUIMTEN

Bij het reserveren van een ruimte via [dit formulier](#) op de Serviceportal (na inlog) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777), kun je meteen aangeven of je de zaal in een andere opstelling wilt laten plaatsen en/of losse inventaris wilt huren (bv whiteboard).

Let op: Het formulier toont de opstellingsmogelijkheden op basis van de ruimte die je hebt geselecteerd. Hierbij wordt niet automatisch rekening gehouden met het aantal personen. Als de door jou gekozen opstelling niet mogelijk is in combinatie met het aantal personen, dan neemt FCO SD contact met je op.

5.8. INRICHTINGSMATERIALEN HUREN

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

AANVRAGEN:

- 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 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



6.1. SZA-VATEN BESTELLEN

Om SZA-vaten te bestellen (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 85600 of logistiek.fco@vu.nl).

6.3. CHEMISCH AFVAL EN/OF LABUTLER OPHALEN

De Arbo & Milieu Dienst (AMD) verzorgt het ophalen en omruilen van chemisch afval en labbutlers (alleen gebouw O|2). Je kunt het formulier [Ophalen chemisch afval/ labbutler](#) invullen om aan te vragen of ze langs kunnen komen. Als je vóór 12.00 uur je aanvraag stuurt, dan komen ze de volgende werkdag langs. FCO Logistiek verzorgt de bestelling en goederenontvangst van de labbutlers.

6.4. DROOGIJS EN CHEMICALIËN

FCO levert op verzoek verbruiksartikelen voor de laboratoria. Voorbeelden hiervan zijn droogijs, oplosmiddelen en chemicaliën voor de spoelmachines. De kosten worden doorbelast. Neem hiervoor contact op met FCO Logistiek via tel. (020) 59 85600 of logistiek.fco@vu.nl.

Let op: Voor het O|2 Labgebouw hoeven geen droogijs en chemicaliën voor de spoelmachines te worden besteld; FCO zorgt ervoor dat er altijd voldoende (minimum) voorraad aanwezig is.

6.5. GASSEN BESTELLEN

Gassen zoals Argon, CO₂, Helium, perslucht en zuurstof, bestel je via de dienst HRM, Arbo en Milieu via formulier [Aanvraag Levering Gassen](#) of via bestellinggasflessen.amd@vu.nl (alleen voor geautoriseerde medewerkers). De kosten hiervan worden doorbelast.

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 servicedesk.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. SPOEDLEVERINGEN EN BALIEVERKOOP CHEMICALIËN

Vanuit het centraal magazijn vinden spoedleveringen en (balie)verkoop plaats van bepaalde chemicaliën (let op: alleen aan geautoriseerde medewerkers). Dit doen we om de continuïteit van onderzoek te garanderen. Het magazijn bevindt zich in de kelder van gebouw W&N (KBK-63) en is geopend van maandag t/m vrijdag van 11.00 tot 13.00 uur. Verkoop vindt alleen plaats op vertoon van de magazijnpas. De kosten worden doorbelast. Voor meer informatie of het aanvragen van een magazijnpas, neem contact op met Magazijnbeheer van FCO via (020) 59 85844.

6.8. VLOEIBAAR STIKSTOF

FCO Logistiek verzorgt de levering van het vloeibare 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. Er worden kosten in rekening gebracht.

7. WERKPLEKKEN



7.1. AFVALINZAMELING

In totaal worden zo'n 25 verschillende afvalstromen ingezameld op de VU Campus. FCO en de HRM Arbo & Milieu zorgen voor transport van het afval naar de afvaldepots op de VU Campus. De afvoer & verwerking van afval is uitbesteed aan gespecialiseerde afvalverwerkers.

Voor de kantoor-onderwijs- en publieke omgeving wordt de komende jaren ingezet op meer gescheiden inzameling van (vertrouwelijk) papier/karton, Plastic, Blik en Drankkartons (PBD) en koffiebekers. De inzameling van afval vindt plaats op centrale inzamelpunten. Het aantal kleine voorzieningen op en rond de werkplek, zoals kleine prullenbakken en papierkorfjes, neemt af en wordt vervangen door grotere, gedeelde voorzieningen op centraal gelegen, logische plekken.

Overig bedrijfsafval, zoals wit-/bruingoed, glas, metalen (staal, ijzer aluminium), groen en hout, wordt gescheiden ingezameld in de milieustraten en de afvaldepots op de VU Campus. Milieustraten vind je in de kelders van de meeste VU-gebouwen. Chemisch afval wordt ingezameld conform geldende wet- en regelgeving door HRM Arbo & Milieu. In de onderzoeks- of labomgeving zijn hiervoor besloten afvalruimten aanwezig.

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.

VOLLE AFVALBAK?

Kom je een volle vuilnis- of papierbak tegen, meld dit dan via dit [formulier](#) (na inlog Serviceportal) of via de FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of (020) 59 85777). Je melding is binnen 24 uur opgepakt (m.u.v. weekenden).

Let op: Chemisch afval wordt door de Arbo & Milieu Dienst (AMD) opgehaald. Neem contact op met de AMD voor meer informatie.

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 20-23 graden Celsius (winter) of tussen 22-26 graden Celsius (zomer).
- De ventilatie voldoet aan de eisen vanuit de Nederlandse overheid (concentratie CO₂: < 800 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 (Scheepstra).

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, inktjetcartridges, 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). Bestellingen die vóór 16.00 uur worden gedaan, kunnen veelal de volgende dag al worden 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 op basis waarvan het periodiek, gepland onderhoud plaatsvindt. Op verzoek 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.

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.

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 hoofdstuk 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 tweedehands meubilair.

MELDING

Is je bureau/-stoel defect of zie je beschadigd meubilair in een onderwijs- of vergaderruimte? Geef dit dan door aan FCO Servicedesk (servicedesk.fco@vu.nl of 020-5987777), zodat we dit kunnen vervangen.

UITBREIDING/ VERVANGING

Wil je extra of ander meubilair aanvragen, geef dit door aan jullie FCO accountmanager. Zij beoordelen je aanvraag en toetsen deze aan het VU beleid. Afhankelijk van de aanvraag kunnen extra kosten in rekening worden gebracht.

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. De Arbo adviseur regelt dan het meubilair voor je.

7.9. ONGEDIERTEBESTRIJDING

FCO heeft een contract afgesloten voor de bestrijding van ongedierte, zoals muizen, vliegen, mieren, wespen, ratten, fruitvliegjes en zilversjes. 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.

MELDING

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 15.30 uur worden gedaan, worden dezelfde dag nog opgepakt. Meldingen die na 15.30 uur worden gedaan, worden de volgende dag opgepakt.

7.10. POST EN PAKKETTEN

De VU beschikt over een centrale goederenontvangst (CGO) en postkamer. Hier worden goederen, post en pakketten in ontvangst genomen (CGO) en verzonden (Postkamer). Van hieruit vindt ook de distributie van post en pakketten over de VU Campus plaats. Dit gebeurt door FCO Logistiek.

FCO Logistiek levert goederen, post en pakketten op het opgegeven afleveradres of een centraal punt (bv secretariaat van een afdeling) bezorgd. Dit gebeurt binnen 6 uur nadat deze zijn ontvangen. Eventuele uitgaande post/pakketten wordt 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. Je bent zelf verantwoordelijk voor de controle van de inhoud van je pakket; FCO Logistiek controleert alleen de staat van het pakket.

VERZENDING VIA POSTKAMER

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, (020) 59 85600). Zij kunnen je adviseren over de mogelijkheden. FCO heeft hiervoor contracten afgesloten met diverse partijen. De kosten voor verzending worden doorbelast.

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](#)'.

CENTRAAL POSTADRES VOOR DE VU

Voor de hele VU is één adres namelijk:

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

De Boeleaan 1105
1081 HV AMSTERDAM

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.

7.11. RUIMTETOEWIJZING- EN REGISTRATIE

FCO Assetmanagement beheert de vastgoedportefeuille van de VU. Zij verzorgen het verhuurbeleid, bewaken de bezetting van de gebouwen,

zorgen voor aanvullende aanhuur en stellen huur- en 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.

RUIMTE AANVRAGEN OF TERUGGEVEN?

Faculteiten en diensten die (structureel) extra ruimte nodig hebben of juist ruimte 'te veel' hebben, nemen contact op met FCO Accountmanagement 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 externe partijen. De kwaliteit van dienstverlening wordt regelmatig getoetst. Ook vragen we medewerkers en studenten regelmatig naar hun beleving van schoonmaak. Laat je bureau leeg en de ruimte netjes achter. Het is schoonmakers niet toegestaan om documenten te verplaatsen en apparatuur te reinigen (tenzij afgesproken).

EXTRA SCHOONMAAK?

Aanvullend op het reguliere schoonmaakprogramma, 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 de textielreiniging (zoals hand-, theedoeken, labjassen en gordijnen) 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 (denk aan het autoclaveren van labjassen).

AANVRAGEN

Aanvragen van textielreiniging doe je via servicedesk.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 vrachtbuysje te huren (inclusief chauffeur), voor vervoer van spullen buiten de VU Campus.

AANVRAGEN?

- 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.

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 reguliere, interne verhuizingen, dat wil zeggen verhuizingen die door de gebruiker zelf worden geïnitieerd³. FCO Logistiek kan in dat geval 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

³ Niet te verwarren met projectverhuizingen, die worden ingegeven door

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.

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

8. CAMPUSTERREIN EN GOEDERENONTVANGST



Botanische Tuin Zuidas

Centrale goederenontvangst

Dienstfietsen

Campus host

Fietsen, motoren en scooters parkeren

Parkeergarages

Rookvrije Campus

Sportvelden

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. Rondleidingen, vergaderingen en evenementen kun je hier organiseren. De tuin beschikt over een bijzondere collectie planten.

De Botanische Tuin Zuidas is geopend op maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur. Vanaf begin april tot eind oktober is de tuin ook in de weekenden geopend, van 12.00 tot 17.00 uur. Informatie over de tuin, de historie, de plantencollecties, activiteiten, nieuws etc. vind je op: www.botanischetuinzuidas.nl. Reserveren kan via: verhuur@botanischetuinzuidas.nl.

8.2. CENTRALE GOEDERENONTVANGST

De VU beschikt over een centrale goederenontvangst, magazijn en postkamer. FCO Logistiek zorgt voor de ontvangst en distributie van post, pakketten en goederen over de VU Campus. De goederenontvangst is gevestigd in gebouw W&N (G-063, bij het laad- en losperron) en is geopend van maandag t/m vrijdag van 7.30-17.00 uur. De goederen worden opgeslagen in het centraal magazijn (bijv. toiletpapier, printpapier en chemicaliën) of worden direct over de campus gedistribueerd.

Het is mogelijk om tijdelijk goederen op te slaan in het centraal magazijn VU, op de voorwaarde dat er voldoende ruimte beschikbaar is en dat de goederen bestemd zijn voor (een medewerker van) de VU. Hier zijn kosten aan verbonden. Meer info via (020) 59 87425 of goederenontvangst.fco@vu.nl.

8.3. 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.

8.4. CAMPUS HOST

Op de campus zijn campus hosts aanwezig om vragen van gasten en bezoekers te beantwoorden en de weg op onze Campus te wijzen.

De campus host vind je vaak bij onze fietsenrekken. De campus hosts weten waar nog ruimte is in de fietsrekken, zetten fietsen recht en attenderen je erop indien je je fiets niet in het rek parkeert. Ook voorzien ze verkeerd gestalde fietsen of scooters van een waarschuwingsflyer dat het object verkeerd geparkeerd is en/of zetten ze jouw fiets in de rekken.

Campus hosts kunnen jou ook attenderen op onze rookvrije campus. De VU Campus is namelijk volledig rookvrij. Niet roken is het nieuwe normaal, we spreken elkaar hierop aan.

De campus hosts dragen zo bij aan een veilige campus en houden we de openbare ruimte leefbaar voor elkaar.

8.5. FIETSEN, MOTOREN EN SCOOTERS PARKEREN

Verspreid over de VU campus zijn verschillende openbare en afgesloten (overdekte) fietsenstallingen 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 campus hosts 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, verwijdert de VU tweemaal per jaar fietswrakken en langdurig gestalde fietsen. Uitzondering is de fietsenstalling onder het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU). Fietsen in deze stalling mogen maximaal twee weken worden geparkeerd, hierna worden deze verwijderd als er onvoldoende plek is.

Is je fiets verwijderd? Neem dan contact op via servicedesk.fco@vu.nl of telefonisch via (020) 59 85777.

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. In de avonden en weekenden gebruik je de intercom om toegang te krijgen. Overdag en tijdens de werkweek lopen hier ook campus hosts 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.

Overzicht overdekte fietsenstalling VU Campus (vrij toegankelijk):

- Nieuwe Universiteitsgebouw

OVERZICHT OVERDEKTE FIETSENSTALLINGEN VU CAMPUS (ALLEEN VOOR MEDEWERKERS):

- Hoofdgebouw (onder de hoofdingang)
- Gebouw MF
- O|2 Labgebouw O|2
- OZW Gebouw OZW
- W&N Gebouw W&N
- Nieuwe Universiteitsgebouw (bestaande uit een openbaar gedeelte en een besloten gedeelte voor medewerkers met VU-

pas)

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.

FIETSENMAKER

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

8.6. 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 servicedesk.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.

8.7. ROOKVRIJE CAMPUS

De VU Campus is volledig rookvrij. Dit betreft het gehele gebied, inclusief O|2 Labgebouw, ACTA, Amsterdam UMC-locatie VUmc en de Botanische Tuin Zuidas. Niet roken is het nieuwe normaal, we attenderen elkaar hierop en proberen roken (ook e-sigaretten) te ontmoedigen.

8.8. SPORTVELDEN

Midden op de VU Campus bevinden zich drie beachvolleybalvelden en een basketbalveld. 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 volley- of basketbal 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 Servicedesk](#)
[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 \(koffie & thee\)](#)

