



STICHTING STUDENTEN ACTIVITEITEN

## Stafbureaudoocument

STICHTING STUDENTEN  
ACTIVITEITEN  
ZERNIKEPLEIN 11  
KANTOOR A2.11  
9747 AS GRONINGEN  
050 - 595 4094  
WWW.SSAWEB.NL

[WWW.FACEBOOK.COM/STICHTING.STUDENTENACTIVITEITEN](http://WWW.FACEBOOK.COM/STICHTING.STUDENTENACTIVITEITEN)

**Stafbureaudoocument**  
Versie 2

**Auteurs:**  
Stichting Studenten Activiteiten

Groningen, december 2019

Stichting Studenten Activiteiten  
Zernikeplein 11  
Kantoor A2.11  
9747 AS Groningen  
050 – 595 4094  
[www.ssaweb.nl](http://www.ssaweb.nl)  
[www.facebook.com/stichting.studentenactiviteiten](https://www.facebook.com/stichting.studentenactiviteiten)

## Inleiding

Het stafbureaudocument is opgesteld door de Stichting Studenten Activiteiten (SSA) en bedoeld voor de HG-studentenorganisaties van de Hanzehogeschool Groningen (HG). Het doel van het stafbureaudocument is om de HG-studentenorganisaties te informeren over de mogelijkheden binnen de stafbureaus. Dit is onder andere bevorderend voor de samenwerking. De subdoelstelling over het stafbureaudocument is als volgt:

*'De SSA gaat de HG-studentenorganisaties informeren over de mogelijkheden binnen de stafbureaus door middel van een document, dit wordt verspreid vóór AVO drie via e-mail. Dit document wordt gepresenteerd tijdens AVO drie en vastgesteld tijdens AVO vier.'*

Het document is opgesteld met informatie vanuit gesprekken met de stafbureaus. De stafbureaus die in dit document verwerkt zijn, zijn als volgt: Stafbureau Marketing & Communicatie, Stafbureau Onderwijs en Onderzoek, Stafbureau Financieel Economische Zaken, Stafbureau Informatisering en het Facilitair Bedrijf. Per stafbureau staat omschreven wat zij voor de HG-studentenorganisatie kunnen betekenen. Het Stafbureau Human Resources heeft betrekking op de medewerkers van de HG en is niet in het document meegenomen.

## Inhoudsopgave

1. Stafbureau Marketing & Communicatie .....	5
1.1 Algemene informatie .....	5
1.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties .....	5
1.3 Contactgegevens.....	6
2. Stafbureau Financieel Economische Zaken .....	7
2.1 Algemene informatie .....	7
2.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties .....	7
2.3 Contactgegevens.....	8
3. Stafbureau Informatisering.....	9
3.1 Algemene informatie .....	9
3.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties .....	9
3.3 Contactgegevens.....	10
4. Facilitair Bedrijf .....	11
4.1 Algemene informatie .....	11
4.2 Mogelijkheden voor de HG-Studentenorganisaties.....	11
4.3 Contactgegevens.....	13
Bijlage 1: Organogram Facilitair Bedrijf.....	14
Bijlage 2: Contactgegevens servicepunten.....	15
Bijlage 3: Procedure organisatie evenement/activiteit.....	17
Bijlage 4: Controlelijst veiligheid bij evenementen.....	19
Bijlage 5: Alarmnummers .....	24

## 1. Stafbureau Marketing & Communicatie

Het stafbureau Marketing & Communicatie (M&C) wordt eerst algemeen toegelicht en vervolgens komen de mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties aan bod. Deze mogelijkheden zijn: het plaatsen van agendaberichten, het gebruiken van de HG huisstijl en de sociale media. Tot slot zijn de belangrijkste contactgegevens weergegeven.

### 1.1 Algemene informatie

Het stafbureau M&C is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het marketing- en communicatiebeleid van de HG en tevens voor alle activiteiten die hieruit voortkomen. M&C houdt zich bezig met het versterken van het imago, het opbouwen van relatienetwerken en het werven van nationale en internationale studenten. M&C bestaat uit de onderstaande producten en/of diensten:

- **Communicatie** Het onderdeel communicatie is vooral gericht aan medewerkers van de HG.
- **Evenementen** De evenementen die onder andere worden georganiseerd door M&C zijn: de open dagen, informatieavonden, minorenmarkten en relatieavonden.
- **Online media** M&C beheert de website en alle overige vormen van sociale media van de HG.
- **Marketing** Het werven van deeltijd, voltijd, internationale studenten en cursisten. Tevens valt de Nationale Studenten Enquête hieronder.
- **Relatiemanagement** Onder relatiemanagement valt het HanzeCRM systeem. Dit staat voor Customer Relationship Management. Het doel hiervan is om de huidige ambities van de HG te faciliteren.
- **Studiekeuzeadvies** Hier is informatiemateriaal te vinden en er is een overzicht van de schoolvoorlichtingen.
- **Huisstijl** Dit bevat alles omtrent de huisstijl van de HG.

### 1.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties

#### 1.2.1 Agendaberichten plaatsen

Wanneer je een evenement of bijeenkomst organiseert is het mogelijk om dit op de corporate agenda van hanze.nl te plaatsen. Het agenda-item kan zichtbaar worden gemaakt voor alle medewerkers, studenten of externen. Het aanvragen geschiedt middels het invullen van een [formulier](#). De aanvraag wordt vervolgens in behandeling genomen door het team Nieuwemedia. Het formulier is te vinden door "Agendaberichten plaatsen" in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl.

#### 1.2.2 Hanze huisstijl

De HG heeft een eigen huisstijl die door iedereen gebruikt kan worden. Denk hierbij aan iconen, stempels, banieren en alle [logo's van de HG](#). Wanneer je het logo ergens op wilt laten drukken kun je het beste gebruik maken van [.eps logo's](#). De afkorting FC / CMYK staat voor Full Color en Cyaan, Magenta, Yellow en Key (zwart). RGB staat voor rood, groen en blauw en wordt voornamelijk gebruikt voor monitoren. Naast de logo's heeft de HG ook eigen [PowerPoint-template](#), [Word-template](#) en briefpapier ontwikkeld die voor iedereen beschikbaar is gesteld. De logo's van de HG zijn te vinden door "logo's van de HG" in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl.

#### 1.2.3 Sociale media

De HG is erg actief op de verschillende kanalen van sociale media, deze kanalen zijn zowel nationaal als internationaal. De Nederlandstalige media bestaan uit: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn en YouTube. Jullie zouden namens jullie vereniging ook gebruik kunnen maken van deze kanalen. Hiervoor kun je contact opnemen met het Team Sociale Media, zie onderstaande gegevens. Iedere activiteit zal door het team worden beoordeeld. Houd er rekening mee dat niet elke activiteit gepromoot zal worden.

Team Sociale Media

- Nynke van Dijk: [n.van.dijk@pl.hanze.nl](mailto:n.van.dijk@pl.hanze.nl)

De Internationale media wordt beheerd door het International Student Team dat bestaat uit huidige studenten van de HG. Hierbij wordt niet alleen in het Engels gecommuniceerd maar ook in het Chinees, Russische en Lets. Voor de Engelse studenten wordt er gebruik gemaakt van Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube, Instagram en Pinterest. De niet-Engelstalige doelgroep wordt nog bereikt via V Kontakte, Draugiem, Renren en Weibo. Dit zijn verschillende sociale media die door niet-Engelstaligen gebruikt worden.

### 1.3 Contactgegevens

Hier vinden jullie het bezoekadres van M&C. Hiervoor gelden de reguliere openingstijden van Zernikeplein 7.

Hanzehogeschool Groningen  
Stafbureau Marketing & Communicatie  
Zernikeplein 7, 8e verdieping  
9747 AS Groningen

## 2. Stafbureau Financieel Economische Zaken

Het stafbureau Financieel Economische Zaken (FEZ) wordt eerst algemeen toegelicht en vervolgens komen de mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties aan bod. Deze mogelijkheden zijn onder andere: het gebruik van het mobiele pinautomaat, inzicht in de onderwijsplanning, inzicht in de tentamenperiodes en het informeren van onder andere tentamenbureaus. Tot slot zijn de belangrijkste contactgegevens weergegeven.

### 2.1 Algemene informatie

Het stafbureau FEZ bestaat uit verschillende teams: Control, Financiële Administratie en de Studentenadministratie. Het doel van stafbureau FEZ is deskundige ondersteuning verlenen aan het management van de HG. Dit gebeurt op het gebied van financieel beleid en het efficiënt en effectief inzetten van middelen. Tevens zorgt FEZ voor de financiële administratie en de in- en uitschrijving van de studenten, oftewel de studentenadministratie. Ten slotte wordt ook de planning en organisatie van de (schriftelijke) tentamens opgepakt. FEZ bestaat uit de onderstaande producten en/of diensten:

- **Financiële Administratie** De verzekeringen van de HG staan onder andere hier beschreven.
- **Grootboek** Hier is het rekeningschema van de HG te vinden.
- **Crediteuren** Hier vind je onder andere declaratieformulieren voor als je werkzaamheden voor de HG hebt verricht zonder dat je in loondienst zit.
- **Debiteuren** De collegegeldtarieven, betalingsgegevens van de HG en factuuropdrachten zijn hier te vinden.
- **Projectcontrol** Hier is informatie te vinden over het team Projectcontrol die een bijdrage leveren aan de totstandkoming en beheersing van projecten.
- **Systemen** Hier valt onder andere het programma OSIRIS onder. Dit wordt gebruikt door studenten voor het inschrijven voor onderwijs, tentamens en minoren.
- **Studentenadministratie** Alles over het in- en uitschrijven van de student.
- **Tentamenbureau** Hier vind je alles over de tentamens: roosters, locaties, periodes en meer.

### 2.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties

#### 2.2.1 Verzekeringen

Binnen de HG zijn er een aantal [verzekeringen](#) afgesloten voor zowel medewerkers als studenten. Studenten zijn bijvoorbeeld verzekerd middels een reisverzekering, die bedoeld is voor tijdens de introductieweek of georganiseerde groepsreizen. De namen van de studenten moeten dan door de HG aan FEZ worden doorgegeven. De verzekeringen zijn te vinden door "Verzekeringen binnen de Hanzehogeschool" in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl

#### 2.2.2 Gebruik mobiele pinautomaat

Het FEZ beschikt over één mobiele pinautomaat waar gebruik van kan worden gemaakt bij bijvoorbeeld introducties, excursies en evenementen. Het is bedoeld voor transacties die naar de bankrekening van de HG worden gestort. De HG streeft namelijk naar het ontmoedigen van contante geldstromen. Wanneer je gebruik wilt maken van de mobiele pinautomaat is het genoodzaakt deze te reserveren via een [overeenkomstformulier](#). Deze dient vooraf ingevuld en ondertekend te worden en het mobiel pinautomaat is te vinden door "mobiel pinautomaat" in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl. Reservering en uitgifte van het apparaat wordt geregeld door de onderstaande contactpersoon:

Sjoerd Zandvoort  
Zernikeplein 7, kamer C1.06  
050 – 595 5564  
[s.zandvoort@pl.hanze.nl](mailto:s.zandvoort@pl.hanze.nl)

### 2.2.3 Onderwijsjaarplanning

Het FEZ stelt ook de [onderwijsjaarplanning](#) beschikbaar. Deze is opgesteld door het College van Bestuur (CvB) en de Hogeschoolmedezeggenschapsraad (HMR) heeft hiermee ingestemd. De onderwijsjaarplanning is gemakkelijk om te gebruiken bij het maken van je eigen jaarplanning. Hier staan onder andere alle vakanties en feestdagen overzichtelijk weergegeven. De onderwijsjaarplanning is te vinden door “onderwijsjaarplanning” in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl. Mocht je vragen hebben over de onderwijsjaarplanning, dan kun je contact opnemen met:

050 – 595 5521

[secretariaatfez@org.hanze.nl](mailto:secretariaatfez@org.hanze.nl)

### 2.2.4 Tentamenperiodes

Hier staan de gebruikelijke [tentamenperiodes](#) die door de meeste instituten worden nageleefd. Dit is tevens handig om te gebruiken bij het maken van een eigen jaarplanning. De tentamenperiodes zijn te vinden door “tentamenperiodes” in te vullen bij de zoekfunctie van hanze.nl.

### 2.2.5 Tentamenbureau

Het tentamenbureau gaat over de planning en organisatie van de schriftelijke tentamens die worden aangeboden in de Van OlstToren, Wiebengacomplex, Marie Kamphuisborg, Van Doorenveste en Brugsmaborg. Wanneer je een activiteit organiseert waar geluid of overlast bij van toepassing kan zijn, is het handig om bij het tentamenbureau langs te gaan om klachten te voorkomen. Hieronder staan de contactgegevens van het tentamenbureau:

Zernikeplein 7, kamer A0.19

050 - 595 3590

[tentamenbureau.hg@org.hanze.nl](mailto:tentamenbureau.hg@org.hanze.nl)

maandag tot en met vrijdag 08.00 - 16.30 uur

## 2.3 Contactgegevens

Het bezoekadres van FEZ is als volgt:

Hanzehogeschool Groningen

Stafbureau Financieel Economische Zaken

Zernikepark 4, 1e verdieping, linker vleugel

9747 AN Groningen

### Contactgegevens secretariaat

050 - 595 6085

[secretariaatfez@org.hanze.nl](mailto:secretariaatfez@org.hanze.nl)

Op de vrijdag is het secretariaat tot 12:30 uur bereikbaar.



### 3. Stafbureau Informatisering

Het stafbureau Informatisering wordt eerst algemeen toegelicht en vervolgens komen de mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties aan bod. Deze mogelijkheden zijn onder andere het lenen van audiovisuele middelen. Tevens kan het ICT Supportcenter helpen bij vragen over informatisering. Tot slot zijn de belangrijkste contactgegevens weergegeven.

#### 3.1 Algemene informatie

Het stafbureau informatisering zorgt ervoor dat de dienstverlening met betrekking tot informatietechnologie (IT) up-to-date wordt gehouden en ontwikkeld. Informatisering is onderverdeeld in vier verschillende teams: Dienstverlening, Exploitatie, Vernieuwing en HanzeMediatheek. Onder het team Dienstverlening valt het ICT-Supportcenter, de helpdesk, servicemanagement, fieldservice en de audiovisuele dienst. Ze houden zich onder andere bezig met het oplossen van incidenten, vervangen van pc's en telefoons, uitleen van AV-middelen enzovoorts. Het team Exploitatie beheert alle ICT-diensten die de HG aan de studenten aanbiedt. Hierbij gaat het om de applicaties, databases, servers en de netwerkinfrastructuur. Het team Vernieuwing brengt interne- en externe ontwikkeling in kaart in relatie tot de informatievoorziening. Als laatste zorgt het team HanzeMediatheek voor advies en informatie op het brede terrein. Informatisering bestaat uit de onderstaande producten en/of diensten:

- **Toegang en E-mail** Hier kun je onder andere beveiligde toegang of een e-mailadres aanvragen.
- **IT op maat** Hier kun je terecht voor bijvoorbeeld extra reken- of opslagcapaciteit.
- **Audiovisuele dienstverlening** Informatisering leent onder andere audiovisuele middelen uit, gaat over de digitale schermen en schoolborden en beheert de informatieschermen.
- **Printen** Alles over printen, scannen en kopiëren op de HG.
- **Software** Bij informatisering kan je software kopen en installeren.
- **Opslag** Hier vind je alles over de dataopslag.
- **Telefonie** Informatie over internationale bel- en/of internetbundels, mobiele en vaste telefonie.
- **Werkplek** Alles over computeraccessoires, desktops, laptops en tablets.

#### 3.2 Mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties

##### 3.2.1 Lenen van audiovisuele middelen

Tijdens een activiteit kan er gebruik worden gemaakt van audiovisuele middelen. Bij de Helpdesk op de Zernike Campus of het Wiebengacomplex kan je audiovisuele- en/of IT-middelen lenen door middel van een [reserveringsformulier](#). Sommige audiovisuele middelen kunnen tevens tijdelijk ergens geplaatst worden. Om deze AV middelen te lenen, ga naar [informatisering.topdesk.hanze.nl](http://informatisering.topdesk.hanze.nl) → reserveringen → AV- middel reserveren.

De middelen die gereserveerd kunnen worden:

- **Beamer:** Inclusief projectieschermen en stroom met een resolutie van 1280 x 800 pixels. Je laptop kan hierop worden aangesloten worden via HDMI en VGA-beeldschermkabels.
- **Fotocamera:** Het model is de Panasonic DC TZ18 met 16x zoom, 14,1 megapixels en 8 GB geheugen. Tevens zijn er oudere modellen beschikbaar.
- **Kabels:**
  - Beeldscherm kabel (VGA)
  - Beeldscherm kabel (HDMI)
  - Internetkabel
  - Geluidskabel (3,5mm jack)
- **Koptelefoon:** Diverse koptelefoons zijn beschikbaar, eventueel ook met een microfoon.
- **USB-muis:** Deze kun je bij de Helpdesk eenvoudig lenen.
- **Pointer/prestatiepen:** Een draadloze Logitech presenter met een rode laseraanwijzer met een bereik van 15 meter. Echter, de laseraanwijzer werkt niet goed op Prowiseschermen.

- **Reversmicrofoon:** Deze kan aangesloten worden op de (Q4 Zoom) videocamera of voicerecorder.
- **Statief:** Er zijn grote en kleine statieven beschikbaar voor video- en fotocamera's.
- **Webcam:** Kan onder andere gebruikt worden voor Skype voor Bedrijven videogesprekken met een full HD video (1080p).
- **Vergadermicrofoon:** De Jabra Speak 510 MS die via Bluetooth en USB kan worden aangesloten.
- **Videocamera:** De Q4zoom videocamera die Full HD kan opnemen (1080p, 25 frame per seconde). Afhankelijk van de opname kwaliteit kan er zo'n 1-3,5 uur worden opgenomen.
- **Voicerecorder:** Met een opslag van 2GB waar je ongeveer 493 uur kunt vastleggen. Met een volle AAA batterij gaat de voicerecorder tot 37 uur mee. Het beschikt tevens over een eenvoudig uitschuifbare USB-aansluiting.
- **Catchbox:** Let op! De catchbox is erg leuk om te gebruiken maar kan alleen via een medewerker van de HG worden aangevraagd.

Een prowiescherm, speaker met microfoon en de catchbox kunnen beschikbaar worden gesteld in de daarvoor aangegeven ruimte.

### 3.2.2 ICT Supportcenter

Bij het ICT Supportcenter kun je [veelgestelde vragen](#) vinden over: toegang, e-mail, agenda, computers, data-opslag, software, websites, online applicaties, netwerk, printen, kopiëren, scannen, telefonie en audiovisuele diensten. Je kunt hier tevens ook een [melding](#) indienen over deze onderwerpen. Om de veelgestelde vragen te bekijken, ga dan naar [hanzeinf.topdesk.net](http://hanzeinf.topdesk.net) → Veelgestelde vragen. Om een melding te doen, ga naar → Melding indienen.

## 3.3 Contactgegevens

### Balie

**Adres:** Zernikeplein 11, kamer A0.13 en Petrus Driessenstraat 3, kamer E0.17

**Telefoon:** 050 – 595 4566

**E-mail:** [ict.supportcenter@org.hanze.nl](mailto:ict.supportcenter@org.hanze.nl)

## 4. Facilitair Bedrijf

Het Facilitair Bedrijf (FB) wordt eerst algemeen toegelicht en vervolgens komen de mogelijkheden voor de HG-studentenorganisaties aan bod. Deze mogelijkheden zijn onder andere: het bestellen van producten en catering, reparaties en schoonmaakfaciliteiten. Daarnaast is er informatie over de Servicepunten, het Evenementenbureau, de Hanzeshop, Roosterbureaus, het verlenen van EHBO en BHV en zijn er alarmnummers weergegeven. Als laatste zijn de belangrijkste contactgegevens weergegeven. De organogram van het FB staat in bijlage 1 weergegeven.

### 4.1 Algemene informatie

Het FB is het grootste en meest veelzijdige organisatieonderdeel van de HG. Het doel van FB is het ondersteunen van het onderwijs en onderzoek binnen de schools. Dit doen ze door levering van diensten en producten op het gebied van: Huisvesting, Facilitaire voorzieningen, Studentenvoorzieningen en inkoop. Het FB bestaat uit de onderstaande producten en/of diensten:

- **Producten** Producten die besteld kunnen worden zijn onder andere: bloemen, kantoorartikelen, naamkaartjes en meer.
- **Diensten** De diensten die het FB aanbiedt zijn onder andere: catering, transport en schoonmaak.
- **Inkoop/aanbestedingen** Deze afdeling is verantwoordelijk voor de uitbestede facilitaire, bouwkundige en installatietechnische dienstverlening en het energiemanagement.
- **Evenementen/vergaderen** Hier is onder andere een aanvraag te vinden voor het tijdelijk ombouwen van een ruimte.
- **Voorzieningen** Dit zijn onder andere: Servicepunten, Evenementenbureau, Hanzeshop en de Roosterbureaus.
- **Medewerker** Hier kunnen medewerkers hun werkplekken aanvragen.
- **Vervoer** Hier vind je alles over parkeren, fietsenstallingen, het huren van auto's en het reserveren van dienstfietsen.
- **Studenten** Hier staat informatie over de ACI, stage- en afstudeerdocumenten en financiële ondersteuning.
- **Rechten en plichten** Hier kun je terecht met klachten over het FB.

### 4.2 Mogelijkheden voor de HG-Studentenorganisaties

#### 4.2.1 Producten bestellen

Als jouw vereniging een budgetcode bezit kunnen er een aantal producten via de HG besteld worden. Bij een speciale gelegenheid kunnen er bijvoorbeeld [bloemen](#) besteld worden. Tevens kun je een [naamkaartje](#) voor je kantoor aanvragen en een [extra kantoorleutel](#). Verder kun je een kluisje of locker huren tegen een borg van €30,-. Mocht je niet beschikken over een budgetcode dan kan dit vaak geregeld worden via de dean of teamleider van jullie instituut. Om deze service te bestellen, ga naar: [uitvoering.topdesk.hanze.nl](http://uitvoering.topdesk.hanze.nl) → Bestel direct een product of dienst.

#### 4.2.2 Catering

Via de HG kan er [catering](#) besteld worden voor vergaderingen, bijeenkomsten, borrels, lunches, etc. Dit kan verzorgd worden tijdens de openingstijden van de kantine van het desbetreffende gebouw. Om deze service te bestellen, ga naar: [uitvoering.topdesk.hanze.nl](http://uitvoering.topdesk.hanze.nl) en vul je "Catering bestellen" in bij de zoek functie van de site.

#### 4.2.3 Reparaties

Het FB zorgt ervoor dat reparaties en klein onderhoud wordt verricht. Mocht jouw kantoor bijvoorbeeld een kapotte wandcontactdoos hebben dan kan hier een [melding](#) voor worden gedaan. Om deze service te bestellen, ga naar: [uitvoering.topdesk.hanze.nl](http://uitvoering.topdesk.hanze.nl) en vul je "reparaties" in bij de zoek functie van de site.

#### 4.2.4 Schoonmaak

Alle gebouwen van de HG worden schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf GOM. Dit schoonmaakbedrijf maakt schoon namens de vooraf vastgestelde reinheidsnormen. Dit betekent dat ze alles schoonmaken wat vuil is en alles wat schoon is gebleven slaan ze over. Mocht je een activiteit organiseren waarbij achteraf extra schoonmaak dan kan dit worden aangevraagd via een [schoonmaakverzoek](#). Om deze service te bestellen, ga naar: [uitvoering.topdesk.hanze.nl](mailto:uitvoering.topdesk.hanze.nl) en vul je "Schoonmaak" in bij de zoek functie van de site en dan te klikken op "Een schoonmaakverzoek aanvragen".

#### 4.2.5 Servicepunt

Het Servicepunt is het centrale meldpunt voor bijna alle wensen, klachten en opmerkingen op facilitair gebied. Als er een activiteit of evenement plaatsvindt binnen een gebouw dan hebben de medewerkers van het Servicepunt het recht om iets af te blazen of mensen tot de orde te roepen. Het is daarom erg belangrijk het desbetreffende Servicepunt voldoende te informeren wanneer je iets wilt organiseren. Een goede relatie met het Servicepunt komt altijd ten gunste van de vereniging. Verder kun je hier terecht als je vragen hebt, defecten en storingen wilt doorgeven of als je voorwerpen bent kwijtgeraakt. In bijlage 2 staan de contactgegevens van alle Servicepunten van de HG.

#### 4.2.6 Evenementenbureau

Het Evenementenbureau coördineert facilitaire diensten bij het organiseren van een evenement op de HG. De diensten van het Evenementenbureau worden op dit moment aangeboden voor de volgende vestigingen op de Zernike Campus:

- Zernikeplein 7, Van OlstToren en BrugsmaBorg
- Zernikeplein 11, Van DoorenVeste
- Zernikeplein 17, Willem-Alexander Sportcentrum
- Zernikeplein 23, Marie KamphuisBorg
- Zernikelaan 17, EnTranCe

Het Evenementenbureau kan ook ingeschakeld worden wanneer je een ruimte tijdelijk anders opgesteld wilt hebben. Dit betreft de onderstaande ruimtes:

- **Zernikeplein 7** Appel, D2.32, B0.00, E0.25/E0.26
- **Zernikeplein 11** Aula
- **Zernikeplein 17** Topsporthal (gebruik tribunes)
- **Zernikeplein 23** D0.05/D0.10 en De Brink

Alleen appel en aula, ombouwen overige collegezalen (indien geen evenement) kan bij de servicepunten worden aangevraagd. Er dient wel rekening gehouden met 1,5 uur voor en na een activiteit! Appel zal vanaf week 25 niet meer bestaan, wordt afgebroken voor nieuwe congreszaal die volgens de planning September 2021 in bedrijf genomen zou kunnen worden. Bij het organiseren van een activiteit of evenement is het handig het stappenplan te volgen, zie bijlage 3. In dit stappenplan staat onder andere informatie over het evenementenformulier, ruimtes en lokalen, facilitaire middelen en kosten. Het is erg belangrijk dat bij het organiseren van een evenement de controlelijst veiligheid wordt nagestreefd, zie bijlage 4.

#### 4.2.7 Hanzeshop

De Hanzeshop is de campuswinkel voor digitale reproductie van documenten, kantoortartikelen, Fairtrade- en Wereldwinkelartikelen en HG promotieartikelen. Jullie kunnen hier diverse promotiemateriaal van de vereniging laten produceren. Het is hierbij gebruikelijk om een budgetcode door te geven. Mocht je niet beschikken over een budgetcode dan zal het ter plekke afgerekend moeten worden.

#### 4.2.8 Roosterbureaus

De kerntaak van het Roosterbureau is het faciliteren van schools en studenten met een volledig en accuraat rooster. Hierdoor kunnen studenten, docenten en schools zich volledig richten op onderwijs. Je kunt terecht bij het Roosterbureau als je een (les)lokaal wil reserveren dat niet te reserveren is via WebRoomBooking (WRB). Wanneer je een activiteit in het rooster wilt plaatsen kun je terecht bij de planner van het Roosterbureau. Vaak werkt het als er een docent met je mee gaat, dit geeft wat meer overtuigingskracht. Een evenement twee à drie blokken vooruit plannen kan de kans vergroten om een lesvrije dag in het rooster te krijgen. De planners gaan namelijk in het eerste blok bezig met het rooster voor het derde blok. Het is ook zeker een aanrader om als huidig bestuur een symposium of congres al vast te leggen voor je volgende bestuur. Een lesvrije dag zorgt tevens voor een hogere opkomst.

#### 4.2.9 EHBO en BHV verlenen

Ieder gebouw van de HG beschikt over een Bedrijfshulpverleningsorganisatie en een aantal voorzieningen die het mogelijk maken op een snelle manier Eerste Hulp Bij Ongevallen te verlenen. Bij het Servicepunt is een verbandtrommel aanwezig en kan het personeel eenvoudige hulp verlenen.

#### 4.2.10 Alarmnummers bij calamiteiten

Ieder gebouw van de HG beschikt over een eigen tiencijferig alarmnummer, zie bijlage 5. Met dit nummer kan zowel intern als extern gebeld worden. Hier kan gebruik van worden gemaakt in geval van een kleine calamiteit of een klein ongeval. Het nummer komt uit bij een speciale alarmtelefoon bij het servicepunt van het desbetreffende gebouw. Het Servicepunt kan hier onmiddellijk actie ondernemen.

Bel altijd eerst **112** bij spoedeisende hulp wanneer iemands leven in direct gevaar is of wanneer u getuige bent van een misdrijf zoals bijvoorbeeld een inbraak, diefstal, moord of geweld.

### 4.3 Contactgegevens

#### Evenementenbureau

**Adres:** Zernikeplein 07, Kamer T0.07

**Telefoon:** 050 - 595 2400

**E-mail:** e. evenementenbureau@org.hanze.nl

#### Hanzeshop

**Adres:** Zernikeplein 7, kamer A0.01

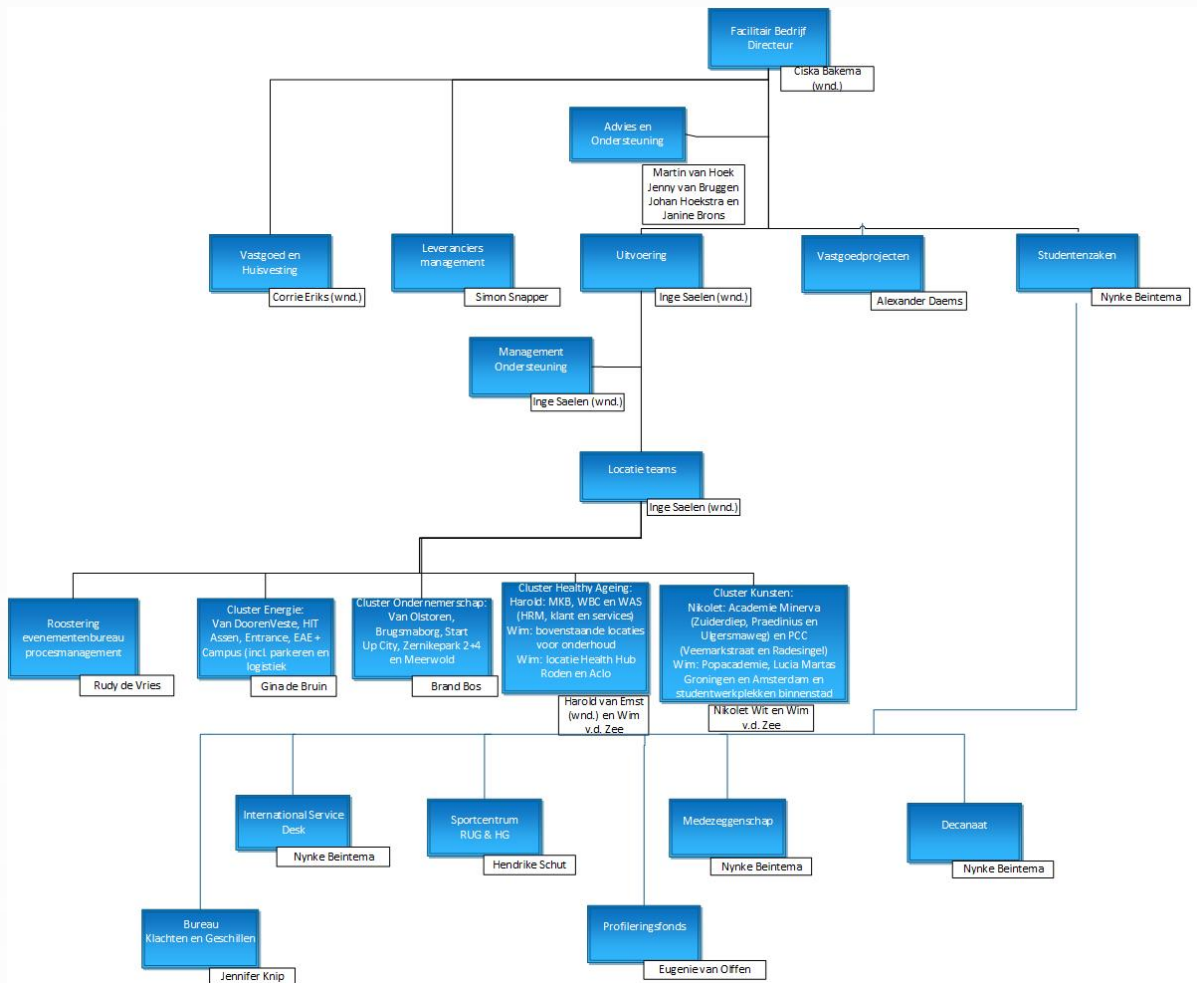
**Telefoon:** 050 – 595 6700

**E-mail:** campuswinkel@canon-bs.nl

#### Roosterbureau

**E-mail:** roostering@org.hanze.nl

## Bijlage 1: Organogram Facilitair Bedrijf



## Bijlage 2: Contactgegevens servicepunten

### Servicepunt Van OlstToren/BrugmaBorg

Locatie: balie centrale hal Van OlstToren & kamer T0.01  
Telefoonnummer: 050 - 595 2700  
Email: [servicepunt.zp07@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.zp07@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:30-17:00 uur

### Servicepunt Van DoorenVeste

Locatie: receptie centrale hal - H0.19  
Telefoonnummer: 050 - 595 4500  
E-mail: [servicepunt.zp11@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.zp11@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:00-17:00 uur

### Servicepunt Willem-Alexander Sportcentrum

Locatie: receptie centrale hal - A1.02  
Telefoonnummer: 050 - 595 3750  
Email: [servicepunt.zp17@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.zp17@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:00-23:00 uur

### Servicepunt Marie KamphuisBorg, inclusief Zernikepark 2 & 4

Locatie: receptie centrale hal - M0.02  
Telefoonnummer: 050 - 595 3200  
Email: [servicepunt.zp23@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.zp23@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:00-17:00 uur

### Servicepunt Wiebenga

Locatie: kamer B0.01  
Telefoonnummer: 050 - 595 4900  
Email: [servicepunt.wbc@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.wbc@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:00 -17:00 uur

### Servicepunt Academie Minerva Zuiderdiep

Locatie: entree A0  
Telefoonnummer: 050 - 595 1210  
Email: [servicepunt.minerva@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.minerva@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:30-17:00 uur

### Servicepunt Academie Minerva Praedinius, inclusief Academie voor Bouwkunst (Zuiderkuipen) en het Frank Mohr instituut.

Locatie: centrale hal begane grond  
Telefoonnummer: 050 - 595 1255  
Email: [servicepunt.prae@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.prae@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:30-17:00 uur

### **Servicepunt Prins Claus Conservatorium, inclusief Singelhuis (Radesingel) en Dansacademie.**

Locatie: receptie centrale hal Meeuwerderweg 1  
Telefoonnummer: 50 - 595 1301  
Email: [servicepunt.pcc@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.pcc@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8:30-17:00 uur

### **Servicepunt Institute of Engineering (Assen)**

Locatie: kamer 0.02  
Telefoonnummer: 050 - 595 7650  
Email: [servicepunt.hit@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.hit@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag 8.00-18.00 uur

### **Servicepunt Pop Academie (Leeuwarden)**

Locatie: -  
Telefoonnummer: (058) - 292 1667  
E-mail: [servicepunt.popacademie@org.hanze.nl](mailto:servicepunt.popacademie@org.hanze.nl)  
Openingstijden: maandag t/m vrijdag

### **Servicepunt Meerwold**

Locatie: centrale hal  
Telefoonnummer: 050 - 595 7300  
Email: [servicecentrum@org.hanze.nl](mailto:servicecentrum@org.hanze.nl)

### **Servicepunt Entrance**

Locatie: centrale hal  
Telefoonnummer: 050 - 595 6500  
Email: [servicepuntentrance@org.hanze.nl](mailto:servicepuntentrance@org.hanze.nl)



## Bijlage 3: Procedure organisatie evenement/activiteit

### 1. Algemene informatie

Voor het Evenementenbureau en het Servicepunt is het van belang dat er één contactpersoon binnen de studieverenigingen wordt aangesteld als aanspreekpunt. Om een evenement of activiteit zo soepel mogelijk te laten verlopen is het van groot belang dat het Evenementenbureau of het Servicepunt zo volledig mogelijk wordt geïnformeerd.

### 2. Evenement of activiteit

Er is sprake van een evenement wanneer er meer dan 50 studenten aanwezig zijn of er meer dan twee sub-diensten nodig zijn. Onder sub-diensten worden verstaan: facilitaire dienst, AV-media, catering, schoonmaak, bloemen, verhuurbedrijf en parkeerbeheer. Wanneer dit niet het geval is spreek je van een activiteit.

### 3. Evenementenformulier

Wanneer je een evenement gaat organiseren dient het [Evenementenformulier](#) zo volledig mogelijk worden ingevuld. Een programma dient ook overlegd te worden. Het Evenementenbureau of het Servicepunt neemt het formulier in behandeling en de aanvrager krijgt vervolgens een bevestiging van de aanvraag per e-mail. De wensen op het Evenementenformulier zal door een medewerker van het Evenementenbureau worden aangepast zodat de sub-diensten geïnformeerd zullen zijn. Van elke wijziging zal de contactpersoon via e-mail een afschrift ontvangen, de naam van de medewerker Evenementenbureau staat altijd onderaan de bevestiging.

Let op! Uiterlijk vijf werkdagen voor een evenement of activiteit dienen alle wensen en gegevens definitief te zijn. Het Evenementenbureau en het Servicepunt kan niet garanderen dat wensen en aanvragen na de deadline door de sub-diensten nog nageleefd kunnen worden.

### 4. Ruimtes en lokalen

Het Evenementenbureau beheert de aula in de Van Doorenveste en de appel in de Van OlstToren. Deze twee ruimtes kunnen worden aangevraagd per e-mail naar [evenementenbureau@org.hanze.nl](mailto:evenementenbureau@org.hanze.nl). De volgende gegevens zijn hierbij belangrijk om te melden: naam studievereniging, naam en telefoonnummer contactpersoon en de datum en tijdstip wanneer de ruimte nodig is. Wanneer de aangevraagde ruimte beschikbaar is wordt de boeking per e-mail bevestigd. Overige ruimtes en lokalen zijn te boeken bij het Roosterbureau van de desbetreffende locatie.

De appel staat altijd in de bios opstelling met 350 zitplaatsen en de aula in zitjesopstelling met 96 zitplaatsen. Als je graag een andere opstelling wilt dan moet je dit aangeven op het Evenementenformulier en rekening houden met ombouw tijden. Voor de appel is dit drie uur voor en na het evenement en voor de aula is dit twee uur voor en na. Let op! In verband met de planning van de facilitaire diensten kan het voorkomen dat je zelf de ruimtes moet ombouwen naar de gewenste opstelling en na afloop weer terug te plaatsen naar de standaard opstelling.

### 5. Evenement buiten op de Campus

Voor grote evenementen buiten op de Campus zal er in overleg met het Evenementenbureau een evenementenvergunning aangevraagd moeten worden bij de gemeente Groningen.

### 6. Facilitaire middelen

Het Evenementenbureau coördineert facilitaire middelen op de campus. De Servicepunten van het Wiebengacomplex, Prins Claus Conservatorium, Minerva en de Popacademie in Leeuwarden, Instituut Engineering Assen en Meerwold coördineren de evenementen op betreffende locaties.

## 7. Kosten

Bepaalde diensten zullen worden doorbelast, bijvoorbeeld aanwezigheid AV-media (indien na 17:00 uur) extra schoonmaak (buiten reguliere reiniging), bloemen, catering, verhuurmaterialen. Om de kosten te kunnen doorbelasten is een budgetcode of factuuradres nodig van de studievereniging. Indien er kosten doorbelast zullen worden zal de studievereniging hiervan op de hoogte worden gesteld en gevraagd worden akkoord te gaan met eventueel een offerte. Zonder dit akkoord zullen de diensten niet worden geleverd.

## Bijlage 4: Controlelijst veiligheid bij evenementen

nr.	onderwerp	Akkoord	Niet akkoord	nvt	Opmerkingen/bijzonderheden
<b>1. verantwoordelijkheid</b>					
a.	Alle partijen zijn aantoonbaar op hun resp. verantwoordelijkheid geweest.				
<b>2. Vergunning/Toestemming</b>					
a.	Het houden van evenementen staat in de milieu- of gebruiksvergunning of- melding van de locatie.				
b.	Het houden van evenementen staat niet in de milieu- of gebruiksvergunning van de locatie; er is een evenementenvergunning van de gemeente vereist, aangevraagd en verkregen.				
c.	De gebouwbeheerder heeft toestemming gegeven.				
<b>3. Vrijhouden terrein</b>					
a.	Aanrijroutes voor externe hulpverleningsdiensten moeten worden vrijgehouden.				
b.	Opstelplaatsen voor hulpverleningsvoertuigen moeten worden vrijgehouden.				
c.	Brandkranen, -hydranten en bluswaterwinplaatsen moeten worden vrijgehouden.				
<b>4. Vluchtwegen en nooduitgangen</b>					
a.	Ontruimingsplattegronden moeten zichtbaar blijven.				
b.	Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij blijven van obstakels.				
c.	Nooduitgangdeuren mogen niet afgesloten zijn.				
d.	Nooduitgangdeuren draaien in de vluchtrichting open.				
e.	Er is voldoende vrije uitloopruimte aan de buitenzijde van de nooduitgangen.				
f.	De vrije uitloopruimte aan de buitenzijde van de nooduitgang is verlicht.				
<b>5. Transparanten en noodverlichting</b>					
a.	Transparanten en noodverlichting moeten vrij zijn van stoffering, versiering en decor.				
b.	Transparanten moeten permanent verlicht zijn.				
c.	Noodverlichting is door de HG op functioneren gecontroleerd en goedgekeurd.				

6. Brandblusmiddelen				
a.	Brandslanghaspels en kleine blusmiddelen zijn door de HG zichtbaar geplaatst en/of gemarkeerd met een pictogram.			
b.	Brandslanghaspels en kleine blusmiddelen zijn door de HG gecontroleerd en goedgekeurd (onderhoudssticker).			
c.	Brandslanghaspels en kleine blusmiddelen zijn en blijven vrij van obstakels.			

7. Stoffering / versiering en decors				
a.	De versiering is niet gemakkelijk ontvlambaar.			
b.	Het impregneren met brandvertragende middelen is tenminste 24 uur voor de aanvang van het evenement gereed.			
c.	Versiering hangt op minimaal 2,50 meter boven de vloer.			
d.	Horizontale versiering is onderspannen met metaaldraad op en onderlinge afstand van ten hoogste 35 cm of onderspannen met metaaldraad in twee richtingen met een maaswijdte van ten hoogste 70 cm.			
e.	Stoffering en versiering worden vrijgehouden van warmte en hitteafgevend apparatuur.			
f.	Gordijnen in of voor een ingang- of (nood)uitgang zijn zodanig aangebracht dat deze met de deuren meedraaien en het openen van de deuren niet belemmeren			
g.	Ballonnen zijn of worden gevuld met een onbrandbaar gas.			
h.	Vloerbedekking is zodanig aangebracht dat zij niet kan verschuiven, omkrullen of oprollen			
i.	Vloerbedekking veroorzaakt geen gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen.			

8. Opstellingsplan				
a.	Tussen de rijen met stoelen is een vrije loopruimte van ten minste 40 cm			
b.	Stoelen zijn zodanig gekoppeld of aan de vloer bevestigd dat deze t.g.v. gedrang niet kunnen verschuiven of omvallen.			
c.	Een rij zitplaatsen die slechts aan één zijde te verlaten is heeft niet meer dan 8 zitplaatsen.			
d.	Een rij zitplaatsen die aan beide einden op een gangpad of een uitgang uitkomt bevat ten hoogste:			
	- 16 zitplaatsen, als de vrije ruimte tussen de rijen <45 cm is;			
	- 32 zitplaatsen, als de vrije ruimte tussen de rijen >45 cm is;			
	- 50 zitplaatsen, als de vrije ruimte tussen de rijen >45 cm is en er bovendien aan beide einden van de rijen een uitgang met een breedte van minimaal 1.10 m aanwezig is.			

e.	De ruimte is zo ingericht dat minimaal; - 0,25 m2 vloeroppervlakte beschikbaar				
	blijft voor iedere persoon waarvoor geen zitplaats is; - 0,30 m2 vloeroppervlakte beschikbaar				
	blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die ten gevolge van gedrang niet kan verschuiven of omvallen; - 0,50 m2 vloeroppervlakte beschikbaar				
	blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die ten gevolge van gedrang wel kan verschuiven of omvallen.				
f.	Indien de vrije vloeroppervlakte per persoon minder is dan 0,50 m2 zijn alle voorwerpen zo aangebracht dat zij ten gevolge van gedrang niet kunnen verschuiven of omvallen.				

<b>9.</b>	<b>Stands / kramen / schappen / podia en andere inrichtingselementen</b>				
a.	Voor stands, kramen, podia en andere inrichtingselementen zijn uitsluitend onbrandbare materialen en/of materialen met een lage brandvoortplantingssnelheid toegestaan. Houten materialen zoals hardboard, triplex, spaanplaat etc. met een minimale dikte van 3,5 mm voldoen aan het criterium lage brandvoortplantingssnelheid.				
b.	Gangpaden tussen stands, kramen, schappen, podia en andere inrichtingselementen zijn tenminste 1.10 meter breed.				
c.	Voor een (nood)uitgang in een ruimte met stands, kramen, schappen, podia en andere inrichtingselementen, is een vrije vloeroppervlakte met een lengte en een breedte van tenminste de breedte van deze (nood)uitgang.				
d.	Het is verboden binnen gebruik te maken van trampolines, springkussens en andere grote objecten voor vermaak.				
e.	Het is verboden meubilair te verwijderen, verplaatsen of verslepen zonder vooraf overleg cq toestemming van de gebouwbeheerder.				
f.	Rook- en schuimmachines zijn binnen niet toegestaan.				

<b>10.</b>	<b>Afval</b>				
a.	Afvalbakken en/of papierbakken zijn van onbrandbaar materiaal vervaardigd. De afvalbakken zijn voorzien van een vlam dovende deksel.				
b.	Afval wordt verzameld in veilig opgestelde goed afsluitbare containers van moeilijk brandbaar materiaal.				
c.	Afvalbakken worden regelmatig geleegd.				

<b>11.</b>	<b>Elektra</b>				
a.	Elektrische voorzieningen worden door een vakbekwaam persoon aangelegd en zijn gezekeerd.				
b.	Kabels en snoeren die op de vloer liggen zijn met goed hechtend kleefband zodanig vastgeplakt dat struikel en/of valgevaar wordt voorkomen.				
c.	Er worden uitsluitend goedgekeurde  (CE-gemarkeerde) apparatuur en installaties toegepast.				
d.	I.v.m. belastingen van het net, te allen tijde het aantal en soort apparatuur/installaties vermelden, bv pc's/laptops.				

<b>12.</b>	<b>Gasflessen</b>				
a.	Gasflessen staan vast (ook koolzuur!).				
b.	Gasflessen zijn deskundig aangesloten				
c.	Tijdelijke installaties met gasflessen opstellen in een kleine ruimte geeft het gevaar van verstikking en/of explosiegevaar. Dit risico moet worden afgewogen. Informeer bij de Locatie Manager.				

<b>13.</b>	<b>Open vuur</b>				
a.	Het gebruik van open vuur binnen, waaronder waxinelichtjes, kaarsen enz. is verboden.				
b.	Als kaarsen worden uitsluitend elektrische imitaties gebruikt.				
c.	Barbecues worden buiten het gebouw opgesteld in het vrije veld.				
d.	In de nabijheid van de barbecue is een geschikt brandblusmiddel (bijv. droog zand/water) beschikbaar.				
e.	Het verwarmen/opwarmen van bv voedsel is uitsluitend toegestaan met een CE gekeurd apparaat of "au bain marie" verwarmd.				
f.	Het is niet toegestaan in een ruimte te bakken, grillen enz. Behalve in een keuken.				

<b>14.</b>	<b>Bedrijfshulpverlening</b>				
a.	Op alle telefoons is door de HG het alarmnummer aangebracht.				
b.	De HG zorgt voor voldoende BHV'ers.				
	Het aantal is afhankelijk van de risico's. Voor buitenactiviteiten geldt als richtlijn minimaal 1 per 50 aanwezigen.				
c.	Het personeel/de BHV'ers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan.				
d.	Het personeel/de BHV'ers hebben geoefend met het ontruimingsplan.				
e.	Het personeel/de BHV'ers weten waar de verzamelplaats en de EHBO post is.				

<b>15.</b>	<b>Orde en netheid.</b>				
a.	De ruimte(n) is (zijn) zowel voor als na het evenement opgeruimd en schoon.				
b.	Er zijn geen losse elementen waardoor struikel- en/of valgevaar kan ontstaan.				
c.	Er is geen brandbaar materiaal, achter decors, onder het podium etc. aanwezig.				
d.	Na afloop van het evenement vindt er een nacontrole plaats op het in goede staat achterlaten van de locatie.				

<b>16.</b>	<b>Bijzondere risico's</b>				
a.	In een ruimte die tijdens het gebruik verduisterd wordt zijn zodanige voorzieningen getroffen dat tijdens de verduistering een redelijke oriëntatie mogelijk is.				
b.	Het gebruik van gevaarlijke stoffen, alle vormen van straling en biologische agentia is alleen toegestaan in overleg met en na toestemming van de gebouwbeheerder. Betreft ZP11 en WBC.				

<b>17.</b>	<b>Geluid / muziek</b>				
a.	Het is niet toegestaan geluid harder dan 70 db te produceren. Optredens van dj's, bands enz. te allen tijde in overleg met de gebouwbeheerder evenals gebruikmaking van geluidsapparatuur.				

<b>18.</b>	<b>Promotiemateriaal</b>				
a.	Het is niet toegestaan posters, papieren, stickers enz. te hangen/plakken aan muren, ramen, deuren, op vloeren, meubels enz. Alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken. Flyeren uitsluitend met toestemming van de gebouwbeheerder.				
b.	Graffiti is verboden.				
c.	Commerciële activiteiten van derden zijn niet toegestaan.				
d.	Verkoopactiviteiten door studenten zijn alleen toegestaan t.b.v. goede doelen, uitsluitend met toestemming van de gebouwbeheerder.				

<b>19.</b>	<b>Catering</b>				
a.	Het is niet toegestaan catering van een andere cateraar af te nemen dan de huiscateraar.. Eigen in te brengen voedsel/dranken altijd in overleg met de huiscateraar. Contractgegevens kunnen opgevraagd worden. Verkoop van snoepgoed e.d. altijd in overleg met de huiscateraar.				

## Bijlage 5: Alarmnummers

Gebouw	Servicepunt	alarmnummer
Zernikeplein 7 en Brugsmaborg	Van Olsttoren	050-595 1161
Zernikeplein 11	Van DoorenVeste	050-595 1162
EnTranCe	Van DoorenVeste	050-595 1166
Zernikeplein 17	WAS sportcentrum	050-595 1163
Plint	WAS sportcentrum	050-595 1163
Zernikeplein 23	Marie KamphuisBorg	050-595 1164
Zernikepark 2	Marie KamphuisBorg	050-595 1161
Zernikepark 4	Marie KamphuisBorg	050-595 1161
Meeuwerderweg 1	Prins Claus Conservatorium	050-595 1165
Radesingel	Prins Claus Conservatorium	050-595 1165
Akkerstraat 99	Praediniussingel	050-595 1174
Rustenburgerstraat	Dans Amsterdam	020-6761370
Zuiderkuipen 19	Praediniussingel	050-595 1174
Gedempte Zuiderdiep	Minerva	050-595 1175
Praediniussingel	Praediniussingel of Minerva	050-595 1174
Achter de Hoven Leeuwarden	Popacademie	050-595 1172
Petrus Driessenstraat 3	Wiebengacomplex	050-595 1167
Industrieweg Assen	HIT	050-595 1171
Meerwold Laan Corpus den Hoorn	Professionals en Bedrijven	050-595 1177
Ulgersmaweg	Minerva	050-595 1175
Energy Academy Europe	RUG	050-363 8050