



rijksuniversiteit
groningen


faculty of science
and engineering

Gebouwinformatie

Welkom in de Kapteynborg



ONTRUIMINGSINSTRUCTIES VOOR PERSONEEL, DOCENTEN EN STUDENTEN

ONTRUIMING  op en neergaand geluidssignaal (slow whoop) met gesproken boodschap

1. Beëindig uw werkzaamheden; schakel indien mogelijk elektrische apparatuur uit.
2. Wees attent op mededelingen via het centrale omroepsysteem
3. Sluit ramen.
4. Verlaat uw kamer met medeneming van uw persoonlijke eigendommen.
5. Sluit de deur van uw kamer.
6. Wees mindervalide personen behulpzaam bij het verlaten van het gebouw.
7. Volg de aanwijzingen van de ontruimers op.
8. Lift gebruik is verboden, gebruik de trap!
9. Ga naar de verzamelplaats (kantine 35431: Smitsborg).



ALLES VEILIG

Het gebouw is weer toegankelijk wanneer de veiligheidsfunctionaris dit aangeeft.

Ontruiming computer/collegezalen

Docenten zijn verantwoordelijk voor de begeleiding van de studenten in de computer/collegezalen.



Vluchtwegen en nooduitgangen



Verzamelplaats

8050

Bel bij ongeval, brand of andere acute gevaren
Alarmnummer RUG

INHOUD

Adresgegevens	4	Reproshop	12
Alarmnummer (8050)	5	RUGpas	13
Bedrijfs hulpverlening (BHV)	5	Sanitaire voorzieningen	13
Bereikbaarheid	5	Schoonmaak	13
Beveiliging	6	Secretariaat	14
Bezoekers	6	Sleutels	14
		Storingen	14
Calamiteiten	6		
Catering	7	Toegang	14
CIT	7	Veiligheid	15
Dienstfietsen	7	Vergaderruimten	15
Entree	7	Telefoonnummers	16
Fietsenstalling	8		
Huis- en gedragsregels	8		
Klimaat	10		
Koffie/thee	10		
Mindervaliden	10		
Onderwijsruimten	10		
Ongewenste omgangsvormen	10		
Openingstijden gebouw	11		
Ophangen materiaal	11		
Overwerken	11		
Parkeren	11		
Post & goederen	12		
Printen & kopiëren	12		

Middels dit informatieboekje willen wij u informeren over de dagelijkse gang van zaken in het Kapteyn Instituut. Er is getracht om op voorhand zo volledig mogelijk antwoord te geven op praktische vragen.

Mocht u vragen hebben waar in dit document geen antwoord op wordt gegeven dan kunt u contact opnemen met het secretariaat tel. 34073.

ADRESGEGEVENS

Wanneer externe partijen poststukken willen versturen of anderszins gebruik maken van de adressering van de het Kapteyn Instituut, verzoeken wij om onderstaande gegevens te gebruiken. Hiermee komen post en andere zaken snel op de juiste plek en wordt zoek raken of verwarring voorkomen.

Bezoekadres:

Faculty of Science and Engineering
Kapteynborg
Kapteyn Instituut, gebouw 5419
Landleven 12
9747 AD GRONINGEN

Postadres:

Faculty of Science and Engineering
Kapteyn Instituut
T.a.v. mevrouw/de heer.....
Postbus 800
9700 AV GRONINGEN

Afleveradres:

Kapteyn Instituut, gebouw 5419
T.a.v. mevrouw/de heer.....
Landleven 12
9747 AD GRONINGEN

ALARMNUMMER

In geval van calamiteiten wordt binnen de RUG gebeld naar **8050**. Gebruik van dit nummer zorgt voor een snelle en adequate dienstverlening.

BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Het bedrijfshulpverleningsteam van het Zernike complex West is op sterkte van 09.00 tot 17.00 uur en is altijd oproepbaar wanneer zich een (dreigende) calamiteit voordoet. De leiding wordt gevormd door het hoofd BHV. In geval van calamiteiten **8050** bellen. Bij geen gehoor tel. 34625, het alarmnummer van de receptie Zernike complex West.

BEREIKBAARHEID

Wanneer u met de auto komt, kunt u het best gebruik maken van de parkeerterreinen P1 of P2. Om toegang te krijgen tot de parkeerterreinen dient u te beschikken over een geldige RuGpas (met uitzondering van bezoekers, zie 'Bezoekers'). Het is verboden om uw voertuig buiten de parkeerterreinen te plaatsen, dit om een goede bereikbaarheid voor de brandweer en andere hulpdiensten te waarborgen. Met het oog op mogelijke diefstal raden wij u aan uw voertuig goed af te sluiten en er geen waardevolle spullen in achter te laten. Het gebruik van de parkeergelegenheden geschiedt geheel op eigen risico.

Voor een routebeschrijving naar Zernikecomplex en de parkeerplaatsen <http://www.rug.nl/fse/organization/locaties/>.

Voor meer informatie over het parkeerbeleid <http://myuniversity.rug.nl/infonet/medewerkers/fse/facilitairezaken/formulieren/parkerenzernike>.

Het gebouw is goed bereikbaar met de reguliere stadsdienst van en naar de stad. Er zijn twee buslijnen, te weten lijn 1 en lijn 15 die vanaf het centraal station naar het Zerniketerrein rijden.



BEVEILIGING

Het beveiligingsbedrijf draagt zorg voor de dagelijkse bewaking van de terreinen rondom de RUG gebouwen. Daarnaast loopt een medewerker van het beveiligingsbedrijf iedere werkdag een controleronde door het gebouw.

BEZOEKERS

Bezoekers hoort u telefonisch (34073) of per email (secr.astro@rug.nl) bij het secretariaat van het Kapteyn Instituut aan te melden. Zij regelen, indien gewenst, faciliteiten voor uw gasten. Bezoekers kunnen het gebouw via de intercom bij de entree aan het binnenplein van het gebouw toegang verkrijgen. Uw bezoek kan zich melden bij het secretariaat op de 1e verdieping, in kamer 172 of 174. Parkeren voor bezoekers dient te geschieden op P2. Er is bewegwijzering in de vorm van gebouwnummers geplaatst om de bezoekers naar de Kapteynborg te leiden. De Kapteynborg wordt aangeduid met gebouwnummer 5419.

Voor een plattegrond met de parkeerterreinen en aanduiding van gebouwen <http://www.rug.nl/fse/organization/locaties/>.

CALAMITEITEN

Bij brand of ongeval dient u te allen tijde alarmtelefoon **8050** te bellen.

In het geval van brand dient u een handbrandmelder te activeren.

De BHV-organisatie wordt hiermee in werking gesteld. U meldt:

- > gebouw en verdieping;
- > zaal-/kamernummer;
- > belangrijke informatie;
- > wanneer sprake is van letsel bij ongeval; de aard van het letsel.

Wanneer er sprake is van letsel blijft u bij het slachtoffer totdat een BHV-er is gearriveerd en ondertussen probeert u het slachtoffer gerust te stellen.

Het gebouw is voorzien van een brandmeld- en sprinklerinstallatie.

Verlaat bij brand het gebouw via het trappenhuis en volg de instructies van de BHV-ers.

CATERING

In het pand zijn de volgende cateringvoorzieningen aanwezig:

- > Restaurant op de begane grond. Geopend: 08:45 – 16:45 uur, vrijdag: 08:45 – 15:00 uur;
- > Vergader- en lunchservice (te reserveren via het secretariaat);
- > Reserveringen in cateringruimtes kunnen worden aangevraagd via facilitairbedrijf@rug.nl.

Voor meer informatie over de mogelijkheden rond de voorzieningen van de catering verwijzen wij u naar de internetsite van het Facilitair Bedrijf, www.rug.nl/ufb.

CIT

Voor problemen met een universitaire werkplek kunt u contact opnemen met de CIT servicedesk via tel. 33232 of e-mail citservicedesk@rug.nl.

Het Kapteyn Instituut heeft een eigen computergroep die diensten levert binnen de specifieke ICT omgeving van het Kapteyn Instituut leveren.

Meer informatie is te vinden op het intranet van het Kapteyn Instituut, <http://www.rug.nl/research/kapteyn/ict>. ICT-gerelateerde problemen kunnen gemaïld worden naar helpdesk@astro.rug.nl.

DIENSTFIETSEN

Het is mogelijk gebruik te maken van een dienstdienst. Er is één groene fiets die via het secretariaat te leen is (tel. 34073).

ENTREE

De hoofdentree van de Kapteynborg bevindt zich aan het binnenplein van het gebouw. Medewerkers kunnen met een zogenaamde druppel toegang verkrijgen. Deze druppel wordt door het secretariaat verstrekt.

Bezoekers en studenten kunnen zich melden via de intercom.

FIETSENSTALLING

Voor de entree van het Kapteynborg is een afgesloten fietsenstalling. Toegang tot deze fietsenstalling gaat middels een toegangsdruppel (zie 'Toegangsdruppel'). Medewerkers kunnen gebruikmaken van de fietsenstalling, studenten dienen hun fietsen in de rekken te plaatsen nabij het Duisenberggebouw. Het is verplicht fietsen in de daarvoor bestemde rekken te plaatsen. Fietsen die buiten deze rekken staan zullen worden verwijderd. Het is niet toegestaan om fietsen mee te nemen in het gebouw. Voor gebruik van een afgesloten en overdekte fietsenstalling kunt u contact opnemen met de receptie van de faculteit FEB, Duisenberggebouw, tel. 34624.

HUIS- EN GEDRAGSREGELS ALGEMEEN

Prettige werkomgeving

Opdat iedereen een prettige werk- en studieuomgeving heeft, verwachten wij van u:

- > niet te roken in de gebouwen;
- > niet uw huisdieren mee te nemen;
- > dat u computers niet reserveert en/of langer dan 15 minuten onbeheerd achter laat;
- > in onderwijs- en computerruimtes niet te eten en te drinken;
- > dat u op de hoogte bent van en zich houdt aan de universitaire Huisregels en Ordemaatregelen Rijksuniversiteit Groningen en Gebruiksregels universitaire computersystemen.

Veiligheid

In het kader van de veiligheid vragen wij van u:

- > openbare ruimtes en vluchtroutes vrij te houden van obstakels en tevens vluchtroutes niet onnodig te gebruiken;
- > zich niet met skeelers, step, e.d. binnen het gebouw te verplaatsen;
- > zelf geen huishoudelijke apparatuur in het gebouw te plaatsen;
- > bij onraad, diefstal, brand en onveilige situaties contact op te nemen met het alarmnummer telefoon 050 363 **8050**;
- > gebruik te maken van veilige en goedgekeurde (elektrische) apparatuur, machines of instrumenten ten behoeve van (lab)werkzaamheden (CE-gemarkeerd en/of NEN3140 goedgekeurd) in daarvoor bestemde ruimtes;
- > bij de uitvoering van labwerkzaamheden op de hoogte te zijn van de daarvoor bestemde labregels.

Bereikbaarheid

Om een ongehinderde toegang tot onze gebouwen te behouden, vragen we van u:

- > uw fiets te plaatsen in de fietsenstalling of in de daarvoor bestemde rekken;
- > uw auto te parkeren in de daarvoor bestemde parkeervakken.

Duurzaamheid

Voor ons milieu vragen we van u:

- > afval te scheiden en gebruik te maken van de verschillende inzamelmiddelen;
- > zuinig om te gaan met energie en water.

Colleges:

- > Gebruik telefoons, laptops en tablets tijdens college alleen voor zaken die met dat college te maken hebben;
- > Kom op tijd, er geldt geen 'academisch kwartiertje';
- > Wees stil, praten stoort de docent en medestudenten.

Gebouwen en omgeving:

- > Eet en drink op de aangegeven plaatsen, niet in collegezalen, computerzalen, bibliotheken of laboratoria. Afsluitbare flesjes met water zijn toegestaan, **behalve in laboratoria**;
- > Telefooneer alleen waar dat mag, niet in of nabij collegezalen, studieruimtes of bibliotheken;
- > Gooi afval in de prullenbakken;
- > Neem geen dieren mee, alleen blindengeleidehonden en zorghonden worden toegelaten;
- > Rook alleen op de aangegeven plaatsen;
- > Plaats fietsen in de stalling of fietsenrekken;
- > Houd nooduitgangen vrij, bel 050 363 **8050** bij noodsituaties.

KLIMAAT

Het Kapteyn Instituut heeft enkele zalen op de eerste verdieping die voorzien zijn van airconditioning, te weten de collegezaal (161) en het computercluster (142).

KOFFIE/THEE

Op de 1e verdieping is in de koffiehoek een warme drankenautomaat aanwezig. Voor deze automaat heeft u een RUGpas nodig (zie 'RUGpas'). De automaat is in beheer van de afdeling Restauratieve Voorzieningen van het Facilitair Bedrijf. Wanneer u een storing wilt melden, neem dan contact op met de receptie van het Duisenberggebouw tel. 34624. Vermeld machinenummer VEN100151.

MINDERVALIDEN

Mindervaliden kunnen gebruik maken van de hoofdentree. Bij deze entree is er wel een drempel, maar via de intercom kan aangegeven worden dat men gebruik wil maken van de oprijdrempel. Met behulp van de liften zijn alle verdiepingen van het gebouw bereikbaar. Een speciale toiletruimte is op de 1e etage in de B-toren te vinden.

ONDERWIJSRUIMTEN

In de Kapteynborg zijn beperkt onderwijsruimten aanwezig. De roostering van deze ruimten verloopt via het roosterbureau. De onderwijsruimten zijn buiten de geroosterde uren afgesloten. Voor incidentele vergaderingen/ bijeenkomsten zijn de onderwijsruimten te reserveren via het secretariaat. Tel. 34073.

ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Medewerkers van de Rijksuniversiteit Groningen kunnen Bureau Vertrouwenspersoon inschakelen wanneer ze met ongewenst gedrag of ongelijke behandeling te maken krijgen in de werksituatie. Medewerkers kunnen ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon wanneer ze tegen conflicten in de werksituatie aanlopen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft toegang tot alle noodzakelijke informatie. De vertrouwenspersonen is te bereiken via tel. 35435 Voor meer informatie: www.rug.nl/bureau/expertisecentra/vertrouwenspersoon/index.

OPENINGSTIJDEN GEBOUW

De Kapteynborg is toegankelijk voor medewerkers en studenten die in het bezit zijn van een toegangsdruppel, zie ook 'Entree'. Buiten kantoor tijden dient de Centrale Meldkamer op de hoogte gesteld te worden van uw aanwezigheid via tel. 35520.

OPHANGEN MATERIAAL

Posters, whiteboards, prikborden etc. kunt u laten ophangen door Facilitaire Zaken. Voor de bevestiging zijn speciale voorzieningen aanwezig. Wij verzoeken u geen gebruik te maken van punaises, plakband en overige voor bevestiging van materialen aan muren, ramen en deuren. U kunt uw verzoeken doorgeven aan het secretariaat.

OVERWERKEN

Binnen FSE geldt een verplichte aanwezigheidsregistratie voor de aanwezigheid van medewerkers en studenten buiten de reguliere werktijden. Wanneer u op die momenten aanwezig bent, wordt er van u verwacht dat u opgeeft waar en tussen welke tijdstippen u zich binnen de faculteitsgebouwen bevindt door in te loggen via <https://fse.webhosting.rug.nl/prod/presence/> of via de app (FSE-presence) voor Android en iOS mobiele telefoons. Deze maatregel is bedoeld om uw veiligheid binnen de FSE gebouwen ook bij een lage bezettingsgraad te kunnen waarborgen. De registratie is een hulpmiddel om tijdens calamiteiten effectiever te evacueren.

PARKEREN

Zie 'Bereikbaarheid'.



POST & GOEDEREN

Er is één postronde per dag. Een medewerker interne dienst bezorgt tegen 12.00 uur de post bij het secretariaat en neemt gelijk de uitgaande post mee. U kunt uw poststukken in de bakken op de tafel in de gang voor ruimte 0178 deponeren, tegenover de postvakjes. Koeriersstukken, die dezelfde dag nog verzonden moeten worden, moeten voor 12.00 uur afgegeven worden bij het secretariaat. Goederen en pakketten worden dagelijks vanuit Nijenborgh 4 (Logistiek Centrum) naar het Kapteyn Instituut vervoerd. De verzending van goederen naar binnen- en buitenland kan door het secretariaat geregeld worden. Post die na 14.30 uur nog verzonden moet worden kan afgegeven worden bij de receptie van het Duisenberggebouw. Voor vragen over postzaken kunt u contact opnemen met de receptie tel. 34624 of de postkamer van de RUG tel. 35296.

PRINTEN & KOPIËREN

In de gang, bij ZG 178 is een gedeelte ingericht als print- en kopieerruimte. Hier staat een multifunctioneel apparaat waarmee u kunt printen, kopiëren en scannen. Substantiële kopieeropdrachten hoort u door de reproshop uit te laten voeren. Dit in verband met de beschikbaarheid van het kopieerapparaat.

REPROSHOP

De reproshop Zernike is te vinden in ZG 0014. De openingstijden zijn op werkdagen van 8.30 – 17.00 uur. U kunt contact opnemen via tel. 34626 of via reprozernike@rug.nl.

RUGPAS

De RUGpas kan gebruikt worden voor verschillende doeleinden. Warme drankenautomaten, voor printen/kopiëren, bij de Bibliotheek, het Sportcentrum en voor degenen die in aanmerking komen, voor het parkeren. Studenten betalen voor warme dranken en printen/kopiëren met de virtuele portemonnee die gekoppeld is aan het s-nummer. De RUGpas kan verder gebruikt worden voor identificatie.

<http://myuniversity.rug.nl/infonet/medewerkers/werk-en-carriere/aanstelling/university-pass/>

In de hal van de Energy Academy staat een automaat voor de verkoop van een pas voor bezoekers. De kaartverkoopautomaat geeft na pin betaling van 10 euro een kaart uit voor 8 euro waar de koper 20 kopjes koffie voor kan kopen bij een Douwe Egberts automaat. De kaart is alleen bedoeld voor de warme dranken verkoop.

13

SANITAIRE VOORZIENINGEN

In het gebouw zijn op diverse plaatsen toiletten aanwezig.

SCHOONMAAK

Het schoonmaakbedrijf maakt dagelijks het gebouw schoon. Zitwerkkamers zijn voorzien van een papier- en prullenbak. De prullenbak wordt tweemaal per week leeggemaakt door een medewerker van het schoonmaakbedrijf. Indien uw papierbak vol is, dan kunt u deze zelf legen in de daarvoor bestemde papiercontainer die te vinden is bij de printers in ruimte 0178 of 0189. Om de schoonmaker goed zijn/haar werk te laten verrichten wordt u verzocht uw werkplek aan het einde van de werkdag schoon en zo leeg mogelijk achter te laten.

SECRETARIAAT

Het secretariaat bevindt zich in ZG 0172 en 0174 op de 1e verdieping. Dit is rechts als u uit de lift komt en links als u van de trap gebruik maakt. U kunt bij het secretariaat terecht voor aanvragen, melden (van bijv. storingen), klachten en vragen. Het secretariaat is bereikbaar op tel. 34073 en via secr@astro.rug.nl

SLEUTELS

Iedere zitwerkkamer is voorzien van een uniek slot met bijbehorende sleutel. Een sleutel is aan te vragen bij het secretariaat. Ook sleutels voor gasten en bezoekers en toegangsdruppels kunnen via het secretariaat verkregen worden.

STORINGEN

Zie 'Secretariaat'.

TOEGANG

Iedere medewerker krijgt de beschikking over een toegangsdruppel. Tevens hebben studenten die werken aan een onderzoeksopdracht (BSc 3e jaars en MSc 2e jaars) recht op een toegangsdruppel en een 'flex desk' in studenten kantoren 193 en 134. Door middel van een toegangsdruppel kan de medewerker ook buiten de openingstijden gebruik maken van de toegangsdeuren van het gebouw, de liften, de trappenhuisen en de fietsenstalling. Standaard heeft elke medewerker hiermee de mogelijkheid om het gebouw op werkdagen tussen 07.00 uur en 22.00 uur te betreden. Bij het secretariaat kan een toegangsdruppel worden aangevraagd. Bij het (definitief) verlaten van het instituut moet de toegangsdruppel weer worden ingeleverd.

FLEX DESK

Studenten van BSc en MSc Astronomie mogen flexplekken gebruiken op de eerste verdieping, kamer 134 (21 werkplekken) en kamer 193 (7 werkplekken). Deze werkplekken mogen door studenten alleen gebruikt worden in het kader van hun onderzoeksproject (BSc 3^e jaar en MSc 2^e jaar). Wanneer met de begeleider een onderwerp is overeengekomen, kan de student zich melden bij het secretariaat om gebruik van een werkplek en sleuteloverdracht te overleggen. Wanneer er vereisten zijn wat betreft specifieke computerprogramma's e.d., kan er overlegd worden met ICT.

Het gebruik van een flex werkplek is verbonden aan voorwaarden, wat betekent dat studenten zich geen plek toe mogen eigenen voor een langere periode. Aan het einde van iedere dag, dient de werkplek vrij gemaakt te worden zodat andere studenten er gebruik van kunnen maken. Enige uitzondering is wanneer een werkplek is ingericht met specifieke computer-programma's e.d. In dit geval is dit overeengekomen met de student, de leidinggevende, het secretariaat en met ICT.

Het Kapteyn Instituut heeft 6 werkplekken beschikbaar voor bezoekers in kamer 149. Wanneer deze ruimte voor andere doeleinden gebruikt dient te worden, kan dit worden overlegd met het secretariaat.

VEILIGHEID

Informatie over veiligheid kunt u vinden via: http://myuniversity.rug.nl/infonet/medewerkers/faciliteiten-voorzieningen/pdc/per-categorie/arbo-milieu-veiligheid/arbo_milieu-en-veiligheid.

VERGADERRUIMTEN

Vergaderruimtes 177, 257 en 278 kunnen via de Room- & Facility booker op het intranet geboekt worden. Zaal 257 (12 zitplaatsen) kan worden uitgebreid naar 26 zitplaatsen na overleg met SRON.





TELEFOONNUMMERS

Centraal alarmnummer

(050-363)8050

Centrale Meldkamer

(050-36)35520

Reproshop Zernike

(050-36)34626

Secretariaat

(050-36)34073