



## Huisregels Filmacademie

versie: 2-11-2015

### Algemeen.

1. De studiegids van de Filmacademie, de ICT-gebruiksregels en de reglementen van de AHK, waaronder de integriteitscode en het studentenstatuut, zijn onderdeel van de huisregels. Deze zijn te vinden op het intranet.
2. De huisregels zijn vastgesteld door de directie van de Nederlandse Filmacademie en gelden voor alle bezoekers, studenten en medewerkers. Wordt in strijd met wettelijke voorschriften of huisregels gehandeld, dan kan het voor de directie aanleiding zijn tot het nemen van maatregelen.
3. De Filmacademie is een HBO onderwijsinstelling. Er wordt gestudeerd en gewerkt. De academie is onderdeel van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten en is gevestigd aan het Markenplein 1 in Amsterdam.
4. Openingstijden: maandag tot en met vrijdag 8.30-21.00 uur. Van 1 januari tot en met 30 juni is het pand van maandag tot en met vrijdag geopend tot 23.00 uur.
5. Het gebouw is niet vrij toegankelijk. Toegang tot het gebouw is mogelijk door het aanbieden van de medewerkerspas of de collegekaart. Het pand is na de zomervakantie voor studenten toegankelijk bij aanvang van het nieuwe schooljaar; dat wil zeggen vanaf de introductieweek voor de propedeuse, mits voor eerder gebruik uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de studieleader. Deze laatste licht de gebouwbeheerder/receptie in.
6. Bezoekers vervoegen zich bij de receptie en worden zoveel mogelijk aangemeld door medewerkers of studenten als zij een afspraak hebben gepland.
7. Ziekmeldingen dienen voor 9.00 uur te zijn doorgegeven bij zowel de receptie als de studieleiding/leidinggevende.
8. Adreswijzigingen en wijziging van e-mail of telefoonnummers dienen tijdig te worden doorgegeven aan de receptie. Studenten doen dit daarnaast ook aan de medewerker studentzaken op het onderwijsbureau.
9. Studenten en medewerkers kunnen gebruik maken van de computer- en netwerkfaciliteiten. Misbruik op welke manier dan ook, is strafbaar. Multifunctionals kunnen worden gebruikt met de medewerkerspas of de collegekaart. Op het gebruik van ICT-voorzieningen, computers, telefoons en printers, zijn de ICT-gebruiksregels van de AHK van toepassing.
10. Ten behoeve van hun studie- en onderwijsactiviteiten kunnen studenten en medewerkers gebruik maken van de mediatheekfaciliteiten. Hierbij dienen zij zich te houden aan regels gesteld door de mediatheek.
11. Het gebouw beschikt over een kantine. Deze bevindt zich op de derde verdieping.

12. Van gebruikers wordt verwacht dat zij respectvol met elkaar en met de omgeving omgaan. Gebruikers worden tevens geacht op een zorgvuldige wijze met het gebouw en de inventaris om te gaan. Gebruikers houden rekening met medegebruikers en signaleren actief en voorkomen, zo mogelijk, onverantwoord gebruik door andere gebruikers.

Verantwoord gebruik houdt onder andere in dat:

- lesruimtes, studio's, projectiezaal, kantine, terras, kantoren, toiletten en verkeersruimtes door gebruikers in nette staat worden achtergelaten.
- vuilnis en afval in daarvoor bestemde prullenbakken/asbakken/containers wordt gedeponeerd. Schades worden gemeld bij de gebouwbeheerder.
- in het gebouw niet wordt gerookt.
- er geen huisdieren in het gebouw worden toegelaten.
- er geen fietsen in de gemeenschappelijke ruimten van het gebouw worden toegestaan, en deze buiten het pand niet voor nooduitgangen mogen worden geparkeerd.
- het dak niet betreden mag worden.
- er geen brandbare stoffen in het gebouw worden toegestaan.
- er geen ondeugdelijke koelkasten, waterkokers, magnetrons e.d. in kantoren mogen worden geplaatst.
- gebruik van alcohol alleen is toegestaan tijdens evenementen die door of met toestemming van de Filmacademie worden georganiseerd.
- het gebruik van drugs niet is toegestaan.
- misbruik van faciliteiten en asociaal of intimiderend gedrag niet worden getolereerd.
- studenten aanwijzingen van medewerkers dienen op te volgen.

#### **Gebruik van projectiezaal, lokalen, studio's en werkplaats.**

- degene die een ruimte reserveert, wordt verantwoordelijk gehouden voor misbruik en/of schades.
- de regels voor het gebruik en het reserveren van deze ruimtes zijn vastgelegd in de studiegids.
- huisregels voor het gebruik van de diverse werkplaatsen en studio's staan vermeld in de studiegids.
- de ruimtes kunnen buiten regulier gebruik, zoals in het jaarrooster aangegeven, worden gereserveerd door Filmacademie studenten voor onderwijsdoeleinden. Het gebruik van deze ruimtes is aan regels gebonden en zij dienen schoon, opgeruimd, vrij van sets en /of props te worden achtergelaten. Inventaris mag niet verplaatst worden.
- het gebruik van hijsinstallaties in de studio's is alleen onder toezicht en met toestemming van de docent/studiobeheerder toegestaan.
- studio 4 tot en met 7 zijn kleine oefenstudio's. Het is niet toegestaan deze studio's als werkplaats te gebruiken of er te schilderen, tenzij de studiobeheerder hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven en de nodige voorzorgsmaatregelen zijn getroffen.
- de projectiezaal wordt alleen gebruikt voor onderwijsdoeleinden. Het hoofd AV-faciliteiten is verantwoordelijk voor het beheer van de projectiezaal en heeft het recht studenten de toegang te ontfemen. Alleen de directie kan toestemming geven voor extracurriculair gebruik en verhuur aan of gebruik door derden. De instellingen van de apparatuur in de projectiezaal mogen alleen na toestemming van de verantwoordelijke docent of het hoofd AV-faciliteiten worden gewijzigd.
- studenten mogen onder voorwaarden (instructie) en na toestemming van de verantwoordelijke docent gebruik maken van gereedschappen in de werkplaats Production Design.

#### **Filmsets, props, kostuums.**

Na gebruik dienen filmsets in overleg met de verantwoordelijke docent Production Design te worden opgeruimd, uit elkaar gehaald of weggegooid.

Ook voor de props en kostuums geldt: na gebruik opruimen in de daarvoor bestemde ruimtes. Zie ook de studiegids.

#### **Gebruik AV apparatuur.**

Zie studiegids.

#### **Sluis en dienstingang.**

Zie ook de studiegids. Buiten de openingstijden van de academie kunnen studenten onder strikte voorwaarden beperkt toegang krijgen tot het gebouw om setmateriaal/apparatuur terug te brengen.

De studieleiding van de afstudeerrichting Productie of de planningsvergadering dient hiervoor schriftelijk toestemming te geven. Voor praktische vragen kun je bij de receptie of de gebouwbeheerder terecht. Bij verkeerd gebruik is het mogelijk dat het inbraakalarm afgaat. Kosten die hierdoor ontstaan worden op de betreffende student c.q. productie verhaald.

Opgeslagen zaken bij de dienstingang dienen na een dag te worden opgeruimd of weggegooid.

Vermeld altijd je naam en telefoonnummer op de spullen die je hier neerzet.

#### **Fietsenstalling.**

Fietsen kunnen worden gestald in de fietsenrekken rondom de Filmacademie en in de parkeergarage van de Theaterschool, maar in ieder geval niet voor de nooduitgangen van de academie. Deze worden verwijderd.

#### **Milieubeleid**

De Filmacademie hecht er belang aan bewust en zorgvuldig met materialen, middelen en afval om te gaan en milieuschade te voorkomen. Het achteloos of opzettelijk overtreden van de milieuwet is strafbaar. Er is gescheiden inzameling van metaal, glas, papier en klein chemisch afval. Verfristen worden in studio 1 verwerkt. Bij lozing van milieuverontreinigde stoffen via het toilet behoren boete en ordemaatregelen tot de mogelijkheden.

Voor vragen hierover kun je bij de gebouwbeheerder terecht.

#### **Aansprakelijkheid.**

Voor vermissing, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen in de gebouwen van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten neemt de directie geen aansprakelijkheid. Bij excursies, werkweken of georganiseerd tentoonstellingsbezoek moet er - individueel of collectief - een reisverzekering worden afgesloten.

#### **Schade en verzekering.**

Schade onopzettelijk of opzettelijk toegebracht aan het gebouw, lokaal of apparatuur moet worden gemeld bij de gebouwbeheerder en/of het hoofd AV faciliteiten. Er zal worden onderzocht wie aansprakelijk is. De school heeft een WA- en gebruiks- en transportverzekering. Een goede omgang met materiaal en gebouw wordt van elke gebruiker geëist.

#### **Noodgevallen en ontruiming.**

De Filmacademie beschikt op basis van de ARBO-wet over een Bedrijfs Hulpverleningsorganisatie (BHV). Deze bestaat uit 14 personen en komt in actie bij calamiteiten, ongevallen, beginnende brand, en ontruiming van het gebouw.

Wat te doen bij noodgevallen:

- meld bij de receptie (intern: toets 9).
- indien er een slachtoffer is: blijf erbij en stel gerust.
- BHV onderneemt actie en

- belt 112,
- stelt bij ontruiming slow whoop in werking
- en begeleidt de ontruiming.

**EHBO.**

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn verbandtrommels aanwezig: receptie, magazijn, Production Design werkplaats, gebouwbeheerder, kantine.

BHV-ers kunnen eerste hulp verlenen, en reanimatie uitvoeren.

In de receptie is een AED (Automatische Externe Defibrillator) aanwezig.