Centrale vergaderruimtes FHML

Binnen FHML zijn meerdere centrale vergaderruimtes gecreëerd om te voorzien in de behoefte aan geschikte overlegruimtes voor algemeen gebruik. Deze ruimtes zijn beschikbaar voor medewerkers en kunnen eenvoudig gereserveerd worden. Ze bieden een professionele omgeving voor vergaderingen, besprekingen en andere bijeenkomsten.

Reserveren centrale vergaderruimte
Vergaderruimtes kunnen direct worden geboekt via de Outlook-agenda. Gebruikers kunnen op basis van de agenda de beschikbaarheid inzien. Daarnaast kan de ruimte bij het vergaderverzoek toegevoegd en gereserveerd worden. Een eenduidige benaming van de ruimte in Outlook is ingeregeld.
Voorbeeld;

- meet-uns40-6538-18p@maastrichtuniversity.nl

De uiteindelijke goedkeuring van de verzoeken en controle komt bij het daarvoor aangewezen secretariaat te liggen, zie bijlage 1. Bij een dubbele boeking of niet effectief gebruik van de ruimte op het gebied capaciteit en aantal personen kan het secretariaat faculteitsbureau FHML contact opnemen met de gebruikers en een andere centrale vergaderruimte toewijzen. Gebruikers kunnen zich eveneens wenden tot het secretariaat faculteitsbureau FHML voor meer informatie over de centrale vergaderruimte; secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
Degene die de reservering aanvraagt is ook degene die verantwoordelijk is voor het gebruik i.r.t. de huisregels.

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand. Tevens fungeert de receptie als meldpunt voor storingen en gebreken. De receptionist kan deze meldingen vervolgens terugkoppelen aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Bij storingen aan de audiovisuele middelen in de centrale vergaderruimtes kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden. Het secretariaat zal nagaan of er een alternatieve ruimte beschikbaar is. Daarnaast wordt FHML ICT-support geïnformeerd om de storing, indien mogelijk zo spoedig mogelijk op te lossen. De aard van de storing, evenals de beschikbaarheid van een medewerker, zijn van invloed op de termijn waarop de storing verholpen kan worden.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij de receptie van het betreffende gebouw of aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.
De AV-middelen van UNS60 M5.01 worden momenteel beheerd door LO-EDUC.

Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Bijlage 1. Centrale vergaderruimtes FHML

De volgende vergaderruimtes vallen met ingang van 1-1-2025 onder de centrale vergaderruimtes binnen FHML:

Gebouw	Centrale vergaderruimte FHML	Reserveren	Sleutel uitgifte	Storing AV-middelen	Meubilair, inrichting, overige
UNS40	UNS40 6.538 – 18 personen Minimaal 12 personen	FHML secretariaat faculteitsbureau secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	Receptie UNS40	FHML-ICT Support via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	HSB via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556
UNS50	UNS50 6.206 – 45 personen Minimaal 20 personen **MS-Teams ruimte** **Niet minder valide toegankelijk (trap)**	FHML secretariaat faculteitsbureau secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	Receptie UNS50	FHML-ICT Support via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	HSB via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556
DEB1	DEB1 A0.011a – 18 personen + 6 extra zitplaatsen op de tweede ring Minimaal 8 personen	Secretariaten vakgroepen DEB1 FHML secretariaat faculteitsbureau secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	Receptie DEB1	FHML-ICT Support via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	HSB via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556
UNS60	UNS60 M5.01 – 32 personen + 12 extra zitplaatsen op de tweede ring Minimaal 20 personen	FHML Onderwijsbalie onderwijsbalie-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5655 FHML secretariaat faculteitsbureau secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	Receptie UNS60	LO-EDUC (tot dat ruimte gerenoveerd is en voorzien is van nieuwe AV-middelen) via secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556	HSB via secretariaat faculteitsbureau FHML secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl 043 388 5556

Bijlage 2. Huisregels, storingen en klachten centrale vergaderruimten FHML

Centrale vergaderruimten FHML; huisregels, storingen en klachten

Reserveringen en/of wijzigingen
Reserveringen en/of wijzigingen kunnen door de gebruikers zelf gedaan worden middels de Outlook-agenda van de betreffende ruimte. Tevens is de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. De ruimte is te vinden bij de contactpersonen in Outlook. Volg onderstaande voorbeelden en pas deze aan op basis van de betreffende ruimte;

- meet-uns40-6538-18p@maastrichtuniversity.nl

Indien hulp noodzakelijk is bij het reserveren of bij wijzigingen dan kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden middels:

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij de receptie van het betreffende gebouw of aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.
Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Huisregels
Bij het verlaten van de ruimte verzoek wij deze netjes achter te laten:

- Stoelen en tafels terugplaatsen
- AV-middelen afsluiten en terugplaatsen
- Eventuele aantekeningen op whiteboard(s) verwijderen
- Catering buiten de ruimte plaatsen
- Ramen en deuren sluiten
- Verlichting uitschakelen
- Sleutel inleveren waar verkregen

Gelieve geluidsoverlast in en rondom de vergaderruimte te beperken zowel voor, tijdens als na de vergadering.

In geval van calamiteiten:
1333 Teams
043-3875566 (mobiele) telefoon

Scan this QR code for the English version of this document.

UNS40 6.538 – 18 personen (*minimaal 12 personen)*

Reserveringen en/of wijzigingen
Reserveringen en/of wijzigingen kunnen door de gebruikers zelf gedaan worden middels de Outlook-agenda van de betreffende ruimte. Tevens is de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. De ruimte is te vinden bij de contactpersonen in Outlook. Volg onderstaande voorbeelden en pas deze aan op basis van de betreffende ruimte;

- meet-uns40-6538-18p@maastrichtuniversity.nl

De vergaderruimte is per trap en of lift bereikbaar.

Indien hulp noodzakelijk is bij het reserveren of bij wijzigingen dan kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden middels:

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij de receptie van het betreffende gebouw of aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.
Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Huisregels
Bij het verlaten van de ruimte verzoek wij deze netjes achter te laten:

- Stoelen en tafels terugplaatsen
- AV-middelen afsluiten en terugplaatsen
- Eventuele aantekeningen op whiteboard(s) verwijderen
- Catering buiten de ruimte plaatsen
- Ramen en deuren sluiten
- Verlichting uitschakelen
- Sleutel inleveren waar verkregen

Gelieve geluidsoverlast in en rondom de vergaderruimte te beperken zowel voor, tijdens als na de vergadering.

In geval van calamiteiten:
1333 Teams
043-3875566 (mobiele) telefoon

Scan this QR code for the English version of this document.

UNS50 6.206 – 45 personen *(minimaal 20 personen)*
MS-Teams ruimte
Niet minder valide toegankelijk (trap)

Reserveringen en/of wijzigingen
Reserveringen en/of wijzigingen kunnen door de gebruikers zelf gedaan worden middels de Outlook-agenda van de betreffende ruimte. Tevens is de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. De ruimte is te vinden bij de contactpersonen in Outlook. Volg onderstaande voorbeelden en pas deze aan op basis van de betreffende ruimte;

- meet-uns50-6206-45p@maastrichtuniversity.nl

De vergaderruimte is **alleen** per trap bereikbaar.

Indien hulp noodzakelijk is bij het reserveren of bij wijzigingen dan kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden middels:

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij het secretariaat faculteitsbureau FHML.

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

Gebruik servies en vaatwasser
In de pantry is (beperkt) servies aanwezig. Indien gebruikers hiervan gebruik maken dan is het verzoek dat dit na gebruik in de vaatwasser wordt geplaatst. Hanteer hier ook de instructiebordjes en laat de pantry ordentelijk achter.

Huisregels
Bij het verlaten van de ruimte verzoek wij deze netjes achter te laten:

- Stoelen en tafels terugplaatsen
- AV-middelen afsluiten en terugplaatsen
- Eventuele aantekeningen op whiteboard(s) verwijderen
- Catering buiten de ruimte plaatsen
- Ramen en deuren sluiten
- Verlichting uitschakelen
- Sleutel inleveren waar verkregen

Gelieve geluidsoverlast in en rondom de vergaderruimte te beperken zowel voor, tijdens als na de vergadering.

In geval van calamiteiten:
1333 Teams
043-3875566 (mobiele) telefoon

Scan this QR code for the English version of this document.

DEB1 A0.011a – 18 personen + 6 extra zitplaatsen op de tweede ring *(minimaal 8 personen)*

Reserveringen en/of wijzigingen
Reserveringen en/of wijzigingen kunnen door de gebruikers zelf gedaan worden middels de Outlook-agenda van de betreffende ruimte. Tevens is de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. De ruimte is te vinden bij de contactpersonen in Outlook. Volg onderstaande voorbeelden en pas deze aan op basis van de betreffende ruimte;

- Verg-DEB1-A0.011A@maastrichtuniversity.nl

De vergaderruimte is per trap en of lift bereikbaar.

Indien hulp noodzakelijk is bij het reserveren of bij wijzigingen dan kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden middels:

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij de receptie van het betreffende gebouw of aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.
Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Huisregels
Bij het verlaten van de ruimte verzoek wij deze netjes achter te laten:

- Stoelen en tafels terugplaatsen
- AV-middelen afsluiten en terugplaatsen
- Eventuele aantekeningen op whiteboard(s) verwijderen
- Catering buiten de ruimte plaatsen
- Ramen en deuren sluiten
- Verlichting uitschakelen
- Sleutel inleveren waar verkregen

Gelieve geluidsoverlast in en rondom de vergaderruimte te beperken zowel voor, tijdens als na de vergadering.

In geval van calamiteiten:
1333 Teams
043-3875566 (mobiele) telefoon

Scan this QR code for the English version of this document.

UNS60 M5.01 – 32 personen + 12 extra zitplaatsen op de tweede ring *(minimaal 20 personen)*

Reserveringen en/of wijzigingen
Reserveringen en/of wijzigingen kunnen door de gebruikers zelf gedaan worden middels de Outlook-agenda van de betreffende ruimte. Tevens is de beschikbaarheid van de ruimte in te zien. De ruimte is te vinden bij de contactpersonen in Outlook. Volg onderstaande voorbeelden en pas deze aan op basis van de betreffende ruimte;

- meet-uns60-m501-44p@maastrichtuniversity.nl

De vergaderruimte is per trap en of lift bereikbaar.

Indien hulp noodzakelijk is bij het reserveren of bij wijzigingen dan kan het secretariaat van het faculteitsbureau FHML gecontacteerd worden middels:

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Sleuteluitgifte centrale vergaderruimtes
De sleutels van de centrale vergaderruimtes binnen FHML zijn af te halen bij de receptie van het betreffende pand.

AV-middelen - Meubilair
Instructie voor de aanwezige AV-middelen is aanwezig in de ruimte.
Storingen of aanvragen voor ondersteuning kunnen gemeld worden bij de receptie van het betreffende gebouw of aan het secretariaat faculteitsbureau FHML.
Defecten en/of vragen over het aanwezige meubilair kunnen eveneens doorgegeven worden aan het secretariaat faculteitsbureau FHML

- E: secr-facbur-fhml@maastrichtuniversity.nl
- T: 31 (0)43-3885556

Huisregels
Bij het verlaten van de ruimte verzoek wij deze netjes achter te laten:

- Stoelen en tafels terugplaatsen
- AV-middelen afsluiten en terugplaatsen
- Eventuele aantekeningen op whiteboard(s) verwijderen
- Catering buiten de ruimte plaatsen
- Ramen en deuren sluiten
- Verlichting uitschakelen
- Sleutel inleveren waar verkregen

Gelieve geluidsoverlast in en rondom de vergaderruimte te beperken zowel voor, tijdens als na de vergadering.

In geval van calamiteiten:
1333 Teams
043-3875566 (mobiele) telefoon

Scan this QR code for the English version of this document.