



**Universiteit
Utrecht**

Standaard Signing UU



Universiteit Utrecht
Directie Vastgoed & Campus
Heidelberglaan 8, 3584 CS Utrecht

Datum: 2024
Opsteller: I. Boshoven
Gecontroleerd: A. Pronk
Status: Definitief

Inhoudsopgave

Inleiding	6
1 Gebruik van dit document	7
1.1 Gebruikers	7
1.2 Informatie en ondersteuning	7
1.3 Organisatieonderdelen Universiteit Utrecht	7
2 Bewegwijzeringsmethodiek	8
2.1 Doelgroep	8
2.2 Uitgangspunten	8
2.2.1 <i>Gebouwgebonden bewegwijzering</i>	8
2.2.2 <i>Tweetalig</i>	8
2.2.3 <i>Trapgebruik bevorderen</i>	9
2.2.4 <i>Duurzaamheid</i>	9
2.2.5 <i>Toegankelijkheid</i>	9
3 Plan van aanpak Binnenbewegwijzering	10
3.1 Interne procedures Universiteit Utrecht	10
3.1.1 <i>Projectgebonden bewegwijzering</i>	10
3.1.2 <i>Beheer van de bewegwijzering</i>	10
3.2 Fasering bewegwijzeringsplan	11
3.2.1 <i>Opstellen bestemmingenlijst</i>	11
3.2.2 <i>Vaststellen routes</i>	11
3.2.3 <i>Vaststellen bordlocatie en bordinhoud</i>	11
3.3 Checklist bewegwijzeringsplan	13
3.4 Leverancier	15
3.4.1 <i>Stappenplan</i>	15
4 Vormgeving	16
4.1 Tekst	16
4.1.1 <i>Lettertype</i>	16
4.1.2 <i>Spatiëring</i>	16
4.1.3 <i>Uitlijning</i>	16
4.1.4 <i>Schrijfwijze</i>	16
4.2 Kleur	17
4.3 Pictogrammen	18
5 Bordtypen	19
5.1 Verwijsborden	20
5.1.1 <i>Verwijsbord plafondmontage</i>	20
5.1.2 <i>Verwijsbord wandmontage</i>	20
5.1.3 <i>Verwijsbord met sectionaanduiding</i>	21
5.1.4 <i>Verwijsbord met rolstoelrouting</i>	21
5.1.5 <i>Vormgeving: pijl</i>	22
5.1.6 <i>Vormgeving: pijlaccolade</i>	22
5.1.7 <i>Vormgeving: volgorde pijlen</i>	23
5.1.8 <i>Vormgeving: volgorde tekst</i>	24
5.1.9 <i>Vormgeving: verdeling en marges</i>	24
5.1.10 <i>Vormgeving: afmetingen en maatsysteem</i>	25
5.1.11 <i>Vormgeving: plaatsing</i>	26
5.1.12 <i>Vormgeving: lay-out</i>	28
5.2 Identificatieborden	29
5.2.1 <i>Algemene identificatieborden</i>	29
5.2.2 <i>Etagenummerbord</i>	30

5.2.3	<i>Uitkragend bord</i>	31
5.3	Entreebord	32
5.3.1	<i>Entreebord groot</i>	32
5.3.2	<i>Entreebord klein</i>	33
5.3.3	<i>Entreebord met overzichtsbord gecombineerd</i>	34
5.4	Overzichtsbord	35
5.4.1	<i>Overzichtsbord bij hoofdentree</i>	35
5.4.2	<i>Overzichtsbord op alle verdiepingen</i>	36
5.4.3	<i>Overzichtsbord met 3D plattegrond</i>	36
5.4.4	<i>Zuilenbord</i>	37
5.4.5	<i>Overzichtsbord in houder</i>	38
5.5	Houders t.b.v. diverse inserts	39
5.5.1	<i>Algemene informatie</i>	39
5.5.2	<i>Calamiteiten</i>	40
5.5.3	<i>Ontruimingsplattegrond</i>	41
5.5.4	<i>Ruimte informatie</i>	42
5.5.5	<i>Markering laboratoriumruimtes: VRU markering</i>	43
5.6	Borden met logo UU	44
6	Ruimtenummerbord	45
6.1	Bordtypes	45
6.1.1	<i>Digitaal ruimtenummerbordje</i>	45
6.1.2	<i>A6 houder met insert</i>	45
6.2	Schrijfwijze ruimtenummering	46
6.2.1	<i>Richtlijnen Onderwijsruimtes</i>	46
6.2.2	<i>Richtlijnen kantooromgeving</i>	47
6.2.3	<i>Richtlijnen naamsvermelding (bestaande situaties)</i>	47
6.3	Printinstructie	48
6.3.1	<i>Template</i>	48
6.4	Papierspecificatie inserts	49
7	Stickers en signing	50
7.1.1	<i>Stickers 105 x 105</i>	50
7.1.2	<i>Stickers 220 x 220</i>	51
7.1.3	<i>Stickers 200 x 100</i>	51
7.2	Stickers op deuren	52
7.3	Sticker draairichting deuren	52
7.4	Sticker eigendom UU	52
7.5	Liftstickers	53
7.5.1	<i>Liftalarm binnenzijde</i>	53
7.5.2	<i>Liftnummer binnenzijde</i>	53
7.5.3	<i>Liftnummer buitenzijde</i>	53
7.6	Gravoply plaatje	54
7.7	Belettering van gebouw- en zaalnamen in de gebouwen	55
7.7.1	<i>Uitvoering</i>	55
7.8	Receptiebalie	56
7.8.1	<i>Servicepunt</i>	56
7.8.2	<i>Oplaadpunten</i>	57
7.9.1	<i>Elektrisch oplaadpunt</i>	58
7.9.2	<i>Huisregels Fietsenstalling</i>	58
7.10	Signing externe huurders	59

8	Signing buitenzijde gebouw	60
8.1	Gebouwnaam van UU-gebouwen op USP	60
8.2	Gevellogo op UU-gebouwen op USP	61
8.3	Adresvermelding USP	62
8.3.1	<i>Adressticker USP</i>	62
8.3.2	<i>Adreszuil aan straat USP</i>	63
8.4	Adresvermelding Binnenstad en ICU	64
8.4.1	<i>Adresvermelding gevelbord Binnenstad en ICU-terrein</i>	64
8.4.2	<i>Huisnummer Binnenstad</i>	65
8.4.3	<i>Sol / schildje emaille op UU gebouwen in de binnenstad</i>	65
8.6	Bord Hulp nodig mindervaliden	67
8.7	Eigen terrein	68
9	Glas- en trapmarkering	69
9.1	Glasmarkering binnen	70
9.2	Privacy folie	71
9.3	Glasmarkering UU woordmerk en gebouwnaam	72
9.4	UU woordmerk op raam locatie Binnenstad en ICU	72
9.6	Glasmarkering buiten	73
9.7	Buitensigning op glasgevels op straatniveau van UU gebouwen op USP voor publieksfuncties	74
9.7.1	<i>Buitensigning UU onderdelen met publieksfunctie op USP</i>	75
9.7.2	<i>Buitensigning externe huurders met publieksfunctie op UU gebouwen USP.</i>	76
9.8	Trapmarkering	77
10.0	Montage instructies	78
10.1	Montage instructie borden	78
10.2	Montage instructie stickers	79
10.3	Montage instructie glasmarkering buiten	80
10.4	Montage instructie glasmarkering binnen	81
10.5	Montage instructie oplaadpunt	82
10.6	Montage instructie digitaal ruimtenummerbordje	82
11	Bijlages	83
Bijlage 1	Schrijfwijze bestemmingen en teksten	83
Bijlage 2	Bruikbare pictogrammen	84
Bijlage 2.1	Pictogrammen onderwijsomgeving	85
Bijlage 2.2	Pictogrammen kantooromgeving	86
Bijlage 3	Bestemmingen overzichtsbord	87
Bijlage 4	A6 opmaak font	88
Bijlage 5	Contrasten en kleuren	89
Bijlage 6	Voorbeeld gebouwnaam en gevellogo	90
Bijlage 7	Voorbeeld bordenlijst met plattegrond	92
Bijlage 8	Excelbestand Bestemmingenlijst	94
Bijlage 9	Excelbestand Ruimtenummerborden	94

Inleiding

De gebouwen van de Universiteit Utrecht worden flexibel ingezet. Onderwijsruimtes worden niet meer exclusief door één faculteit of departement gebruikt. Ruimtes worden meer verdeeld naar behoefte, en minder naar de hoofdgebruiker van het pand. Dit houdt in dat er een steeds groter deel van de bezoekers volledig onbekend zal zijn met de aanwezige voorzieningen en de routes binnen het pand. Deze 'first time visitors' zullen grotendeels moeten vertrouwen op de aanwezige signing (bewegwijzering). Dat zal hen gemakkelijker afgaan wanneer ze deze bewegwijzering al kennen middels een standaard signing. Bovendien versterkt een standaard signing de visuele identiteit van de Universiteit Utrecht. Afwijken van deze standaard is niet toegestaan.

In deze standaard worden de uitgangspunten van de signing van de UU beschreven, en zijn de specificaties vastgelegd. Materialisatie van de borden wordt niet in dit document omschreven.

Met dit document kan het bewegwijzeringsplan worden gemaakt. Hierin wordt bepaald waar, welke borden met welke redactie moet komen. Een bewegwijzeringsplan wordt gemaakt bij nieuwbouw en renovatie van gebouwen. Ook bij uitbreidingen of wijzigingen van de bestaande bewegwijzering wordt het bestaande bewegwijzeringsplan aangepast en dient deze standaard geraadpleegd te worden.

Tot slot worden de uitgangspunten voor de signing op de buitenzijde van gebouwen beschreven voor zowel de binnenstad als het USP zijn er richtlijnen opgesteld.

1 Gebruik van dit document

De informatie in deze standaard legt de grondslagen vast waarop een eenduidige signing in de verschillende gebouwen gebaseerd moet worden. Met signing worden hier alle uitingen van (binnen)bewegwijzering en overige grafische elementen bedoeld.

Deze standaard kan niet voorzien in alle situaties. Het is een levend document, dat in samenhang met de voorhanden liggende vragen in ontwikkeling moet blijven. Dit document is een naslagwerk met ontwerpmethoden en typische ontwerpelementen. Op deze wijze kan de signing voor de verschillende gebouwen consistent ontwikkeld worden.

Alle tekeningen en afbeeldingen die in dit handboek opgenomen zijn dienen alleen als referentie, en zijn verschaald om op de pagina te kunnen passen. Ze zijn daarom niet geschikt voor maatvoering.

1.1 Gebruikers

Deze handleiding is gericht op de volgende typen gebruikers:

- Ontwerpers die de bebording moeten bepalen voor gebouwen van de Universiteit Utrecht;
- Leveranciers en aannemers die de bewegwijzerings-elementen fabriceren of aanbrengen;
- Projectmanagers die de bewegwijzeringsopdrachten uitzetten;
- Demand managers van de faculteiten/diensten voor het aanleveren van de informatie van de borden en het beheer van de signing na oplevering;
- FSC-Frontoffice die de uitvoering van het beheer verzorgd.

1.2 Informatie en ondersteuning

Voor vragen en ondersteuning kan contact opgenomen worden met directie Vastgoed & Campus (V&C), SAE-Advies - Interieurontwerp (IO). VCinterieur@uu.nl

1.3 Organisatieonderdelen Universiteit Utrecht

Directie Vastgoed & Campus (V&C):	Team SAE - Advies: Interieur Ontwerp (IO) Team Huisvesting: Projectmanagement
Facilitair Service Centrum (FSC):	Front Office (verdeeld in regio's Oost, West, Centrumgebied, Binnenstad)
Faculteiten/Diensten:	Demandmanagers (DM) (verdeeld in regio's Oost, West, Centrumgebied, Binnenstad)

2 Bewegwijzeringsmethodiek

2.1 Doelgroep

Bewegwijzering richt zich op personen die niet of onvoldoende bekend zijn met het gebouw. Dit zijn voor de UU de volgende groepen (hierna te noemen als bezoekers):

- Studenten;
- Bezoekers;
- Leveranciers;
- Medewerkers.

2.2 Uitgangspunten

Door optimalisering van informatie kan de bezoeker snel bepalen waar in het gebouw hij zich bevindt (oriëntatie) en hoe hij op de gewenste bestemming kan komen (navigatie), tenslotte wordt hij bevestigd dat hij op de plaats van bestemming is aangekomen (identificatie).

De bezoeker vindt de informatie op verschillende typen borden. De belangrijkste zijn de overzichtsboarden, verwijsboarden en identificatieboarden.

Een overzichtsboard betreft een overzicht van alle bestemmingen van het gebouw per verdieping. Deze overzichtsboarden worden bij de hoofdentree geplaatst en op elke etage volgt in de lifthal en/of belangrijk trappenhuis een overzicht van alle bestemmingen.

Een verwijsboard geeft de richting van de bestemmingen aan. Op een verwijsboard staan dus ook altijd 1 of meerdere pijlen.

Een identificatieboard bevestigt dat je op de plaats van bestemming bent aangekomen.

Dit zijn o.a. ruimtenummerborden die naast de toegang van elke ruimte hangen en etagenummerborden die bij de liften en trappen hangen.

2.2.1 Gebouwgebonden bewegwijzering

Een van de uitgangspunten van de bewegwijzeringsmethodiek is dat er gebouwgebonden wordt verwezen. Dat wil zeggen dat er zoveel mogelijk naar ruimtenummers wordt verwezen in plaats van naar afdelingen en/of personen. Hierdoor hoeven de verwijsboarden bij interne verhuizingen niet of minimaal aangepast te worden. Deze methodiek heeft als doel de levensduur van de verwijsboarden te verlengen.

2.2.2 Tweektalig

Conform het besluit van het College van Bestuur dat ten grondslag ligt aan het systeem van bewegwijzering dienen alle informatie-elementen tweektalig uitgevoerd te worden: Tweektalig, met Nederlands als eerste taal en Engels als tweede taal.

Zie bijlage 2.1: Schrijfwijze bestemmingen en teksten

Als uitgangspunt voor de schrijfwijze van bestemmingen moet deze lijst worden gebruikt. Nieuwe termen en teksten moeten aan deze bijlage worden toegevoegd om consistentie tussen de verschillende panden te bewaren. Nieuwe vertalingen moeten via Advies Interieurontwerp worden gecontroleerd en toegevoegd.

In gevallen waar de Nederlandse en Engelse termen identiek zijn ('Lift', 'Restaurant'), wordt slechts één taal toegepast.

Academische termen en organisatieonderdelen

De schrijfwijze van alle academische termen en organisatieonderdelen is door de Universiteit Utrecht vastgelegd, voor zowel de Nederlandse als de Engelse taal. Schrijfwijzers zijn te raadplegen via: <https://intranet.uu.nl/kennisbank/schrijfwijzer>.

2.2.3 Tragegebruik bevorderen

Om de vitaliteit van de medewerkers en studenten te bevorderen wil de UU het tragegebruik stimuleren. Daarom is het goed kenbaar maken van de trappenhuizen en het verwijzen naar de trappenhuizen essentieel. In het bewegwijzeringsplan moet op strategische punten naar trappenhuizen verwezen worden. Bovendien krijgen alle trappenhuizen een uitkragend wandbordje met een trappicto en de toegangsdeuren van de trappenhuizen kunnen voorzien worden van een grote trappicto. De uitvoering hiervan is gebouwfankelijk. De picto dient wel in dezelfde stijl uitgevoerd te worden als de trappicto vastgesteld in deze standaard.

2.2.4 Duurzaamheid

Duurzaam gebruik van de gebouwen is een van de speerpunten van de UU. Door de methodiek van gebouwgebonden bewegwijzering wordt het vervangen van borden tot een minimum beperkt (zie paragraaf 2.2.1). Bovendien wordt er geen verlichting toegepast (energiewaardig) en wordt er bij de materialisatie van de borden gebruik gemaakt van gerecycled aluminium en acrylaat.

2.2.5 Toegankelijkheid

De Universiteit Utrecht werkt aan een diverse en inclusieve universiteit en stelt zich daarbij onder andere als doel studenten, medewerkers en gasten met een grote verscheidenheid aan achtergronden zich welkom te laten voelen. Een goede toegankelijkheid voor personen met een handicap of chronische ziekte is daarbij een belangrijk uitgangspunt. Een veelgebruikte standaard om concreet invulling te geven aan toegankelijkheid van gebouwen en terreinen is de 'Integrale Toegankelijkheid standaard' (IT). De standaard is opgesteld door adviesbureau PBTconsult uit Utrecht. Hierin worden allerlei eisen aan bewegwijzering gesteld, zoals opvallende en contrastrijk kleurgebruik, goede leesbaarheid en goede verwijzingen naar IT-toiletten.

Daarnaast hanteert de UU goede verwijzingen naar liften, verblijfsruimten en IT-toiletten. Wanneer de routing voor een rolstoelgebruiker anders is dan de looprouting, wordt deze routing apart op de verwijsboarden aangegeven.

Dit document is goedgekeurd door PBT op basis van de Integraal toegankelijkheids standaard.

3 Plan van aanpak Binnenbewegwijzering

3.1 Interne procedures Universiteit Utrecht

3.1.1 Projectgebonden bewegwijzering

De binnenbewegwijzering conform de huisstijl UU wordt gefaseerd geïmplementeerd. Bij nieuwbouw- en renovatieprojecten valt de binnenbewegwijzering binnen het project. De projectmanager is hiervoor verantwoordelijk. Dit houdt in de bestelling, levering, montage en factuurafhandeling. Het bewegwijzeringsplan wordt door Advies Interieurontwerp (IO) gemaakt. Wanneer een extern architectenbureau het bewegwijzeringsplan maakt, controleert de afdeling Interieurontwerp. Het bewegwijzeringsplan wordt in nauw overleg met de faculteit of dienst gemaakt.

De Demand managers (DM) van de faculteiten en diensten zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van de redactie voor de bewegwijzering. Zij leveren de informatie aan middels een bestemmingslijst, hiervoor is een excelbestand gemaakt die ingevuld retour moet naar Advies Interieurontwerp (IO) (zie bijlage 1.1). Dit bestand is op te vragen bij IO.

Het maken en plaatsen van inserts in de ruimtenummerborden verricht FSC-Front Office. De gebruikers (faculteiten, diensten) leveren de redactie aan. Hiervoor is een excelbestand gemaakt dat het invullen vergemakkelijkt (zie bijlage 1.2). Dit formulier wordt via FSC topdesk (als bijlage) aangeleverd (zie:uu.topdesk.net - gebouwen en terrein - verhuizen - naambordjes aanvragen).

3.1.2 Beheer van de bewegwijzering

Na de oplevering van een project wordt het dagelijkse beheer van de binnenbewegwijzering overgedragen aan de DM. De DM kan voor de uitvoer van het beheer bij FSC-Frontoffice terecht voor:

- maken, wijzigen en plaatsen van papieren inserts voor A6 ruimtenummerborden;
- maken, wijzigen en plaatsen van papieren inserts voor A3 bestemmingslijsten lifthallen;
- wijzigen redactie en bestellen van sticker op groot overzichtsbord, entreebord en A3 overzichtsborden;
- bestellen van A6, A4, A3 houders, papieren inserts, stickers en uitkragende bordjes.

Alle overige adviesaanvragen m.b.t. wijzigingen en/of aanvullingen van bestaande bewegwijzeringsborden moeten via FSC topdesk worden gemeld. FSC vraagt vervolgens advies aan bij IO. Bij IO wordt het advies verder uitgewerkt. IO ontwerpt het nieuwe bewegwijzeringsplan in samenspraak met de gebruiker (Faculteit/Dienst) en verzorgt het offertetraject. IO heeft een controlerende rol. Hierdoor blijft het toepassen van de juiste systematiek gewaarborgd. De offerte wordt door FSC opgedragen, na afstemming met de gebruiker.

In het beleidsdocument Binnenbewegwijzering d.d. 30 oktober 2014 zijn de processen binnenbewegwijzering vastgelegd.

3.2 Fasering bewegwijzeringsplan

Het maken van een bewegwijzeringsplan is een gefaseerd proces. Deze fases worden sequentieel doorlopen, omdat de uitkomst van een fase essentieel is voor het uitvoeren van de volgende fase. Soms kan de uitkomst van een fase de resultaten van een eerdere fase beïnvloeden. Zo kan bijvoorbeeld bij het opstellen van de borden bemerkt worden dat er te veel eindbestemmingen in de bestemmingslijst opgenomen zijn. Het moet dan mogelijk zijn deze eerdere fase te wijzigen.

In vogelvlucht zijn bij het ontwikkelen van het bewegwijzeringsplan de volgende fases te onderscheiden:

- 1 Opstellen bestemmingslijst door faculteiten/diensten (DM).
- 2 Vaststellen routes door ontwerpende partij (IO).
- 3 Vaststellen bordlocaties en bordinhoud door ontwerpende partij (IO).

3.2.1 Opstellen bestemmingslijst

Door de faculteiten/diensten moeten alle bestemmingen in het gebouw die van belang zijn worden bepaald. Tevens moet in deze fase de overige te tonen informatie worden geïnventariseerd, zoals:

- Openingstijden;
- Ge- en verboden;
- Calamiteiten informatie;
- Vluchtplattegronden.

Het is van belang om deze inventarisaties zo compleet mogelijk te krijgen, omdat deze de basis vormen van het gehele systeem van verwijzingen. Fundamentele veranderingen in de te verwijzen bestemmingen kunnen makkelijk leiden tot substantiële hoeveelheden extra werk in latere fases.

3.2.2 Vaststellen routes

In actuele plattegronden van alle verdiepingen van het te bewegwijzeren gebouw worden de routes naar de bestemmingen ingetekend. Dit overzicht aan routes moet zo compleet mogelijk zijn.

Het doel van deze stap is om een plattegrond te hebben die toont waar de voornaamste routes lopen. Dit visuele overzicht moet een duidelijk beeld opleveren van:

- De hoofdroutes in- en uit een pand;
- Alternatieve routes (bv. voor mindervaliden personen, tussen veelgebruikte faciliteiten onderling);
- Knelpunten.

3.2.3 Vaststellen bordlocatie en bordinhoud

Bepalen keuzepunten

Keuzepunten zijn punten waar:

- De bezoeker bevestigd moet worden in zijn te volgen route;
- De bezoeker van route moet veranderen;
- De bezoeker informatie nodig heeft.

Er zijn dus meerdere situaties die een lokatie tot een keuzepunt kunnen bestempelen:

- Splitsing van routes, route die afbuigt;
- Gebruik noodzakelijk van trap of lift;
- Lange of onoverzichtelijke route.

Het is noodzakelijk dat de bezoeker bij een keuzepunt informatie krijgt over de te vervolgen route. Maar deze informatie hoeft niet per se een verwijzing te zijn, het is mogelijk dat de bezoeker de route op een andere wijze identificeert. Zo is bijvoorbeeld een bord 'uitgang' alleen nodig wanneer de uitgang niet zichtbaar en/of herkenbaar is.

Bepalen bordlocaties

Op basis van de bepaalde keuzepunten worden bordlocaties bepaald. Deze bordlocaties worden ingetekend op de plattegrond. Hierbij moeten de volgende regels, waar mogelijk, in acht worden genomen:

- Borden moeten haaks op de loopstroom worden geplaatst;
- Borden moeten binnen het visuele veld worden geplaatst;
- Verwijsborden moeten in de verwijzende stroom worden geplaatst;
- Borden moeten op een (ver)lichte plek hangen - Voldoende lichtniveau gemeten op het bewegwijzeringsbord op ieder moment van de dag. - zonder tegenlicht;
- Voldoende contrast t.o.v. de omgeving (zie LRV tabel in bijlage 4).

Bepalen bordtype en bordinhoud

Alle ingetekende borden worden voorzien van een uniek nummer. Dit nummer refereert aan de bordenlijst, een lijst (in tekst, excel, of database) waarin elk bord opgenomen wordt.

In deze bordenlijst wordt tevens opgenomen:

- Bordtype (houder, plafond- of wandmontage);
- Bordredactie (pijlen en bestemmingen);
- Locatie van het bord (gebouw, verdieping, evt. stramienlijn);
- Aantal;
- Evt. afmeting;
- Evt. bijzonderheden.

De plattegronden met bordlocatienummers en bijbehorende bordenlijst vormen samen het bewegwijzeringsplan. In bijlage 5 is een voorbeeld bordenlijst met bijbehorende plattegrond incl. hoofdroute opgenomen.

3.3 Checklist bewegwijzeringsplan

Verwijsborden

- Start de route vanaf alle ingangen
- Is het bordtype aangegeven: plafond- of wandmontage
- Klopt bordtype met de bordlocatie (bv. geen plafondmontage in een vide hangen)
- Klopt de zichtafstand met de gekozen bord- en lettergrootte
- Is de redactie correct gespeld
- Is de redactie tweetalig
- Wordt er naar de toiletten (incl. IT-toilet + Allgender) verwezen
- Wordt er naar de hoofdtrappenhuizen en liften verwezen
- Wordt er naar belangrijke andere bestemmingen verwezen, zoals receptie vanaf goedereningang en bij ingewikkelde panden naar de uitgang.

Ruimtenummerborden

- Hebben alle ruimtes een A6 houder
- Hebben ook de nevenruimtes een A6 houder
- Is bij montage op glas, achterfolie aangegeven
- Hebben de grote technische ruimtes een A6 houder
- Hebben de overige technische ruimtes een gravoply plaatje ook technische buitenruimten
- Hebben de liften en sanitaire ruimtes een gravoply plaatje/ruimtenummersticker
- Hebben alle reserveerbare ruimtes een digitale ruimtenummerbordje?

Identificatieborden

- Zijn er ruimtes aanwezig die een algemeen identificatiebord behoeven (bijvoorbeeld studiepunthalie)

Etageborden

- Hebben alle trappen(huizen) een etagebordenbord
- Hebben alle lifthallen een etagebordenbord

Uitkragende borden

- Hebben alle toiletten een uitkragend bord
- Hebben alle trappenhuizen een uitkragend bord
- Zijn er koffieautomaten/pantry's aanwezig die een uitkragend bord behoeven
- Zijn er copiers of postvakken aanwezig die een uitkragend bord behoeven
- Zijn er liften aanwezig die een uitkragend bord behoeven

Entreeborden

- Hebben alle hoofdentree's een entreebord
- Is de afmeting van het entreebord afgestemd op de locatie (groot of klein)
- Behoeft het entreebord een A4 houder tbv vaak wisselende informatie (openingstijden)

Overzichtsborde

- Hebben alle hoofdentree's een overzichtsbord
- Is het noodzakelijk dat er op de verdiepingen ook een groot overzichtsbord wordt geplaatst
- Behoeft het overzichtsbord een 3D plattegrond (bij complexe gebouwen)
- Is er een geschikte wand om het overzichtsbord op te monteren of is een zuilenbord nodig

A3-houders

- Hebben alle brandslanghaspels een A3 houder (landscape) t.b.v. vluchtplattegronden
- Hebben alle onderwijsruimtes een A3 houder (landscape) t.b.v. ruimte informatie
- Hebben alle lifthallen een (of twee) A3 houder (portrait) t.b.v. bestemmingenoverzicht
- Hebben de grote trappenhuizen een (of twee) A3 houder (portrait) t.b.v. bestemmingenoverzicht
- Zijn er grote technische ruimtes die een A3 houder voor een vluchtplattegrond nodig hebben.

A4-houders

- Hebben alle labruimtes een A4 houder t.b.v. calamiteitenposter
- Hebben alle labruimtes aan de buitenzijde een A4 houder t.b.v. VRU markering
- Heeft de receptiebalie/entree een A4-houder t.b.v. energielabel, breeam certificaat
- Zijn er nog extra A4 houders nodig, bijvoorbeeld bij postvakken, recepties, pantry's
- Zijn er baliehouders nodig bij recepties of oor algemeen gebruik

Belettering

- Zijn er grote vergaderzalen en/of collegezalen aanwezig die belettering (zaalnaam behoeven)
- Is er een overgang naar een ander gebouw aanwezig die belettering (gebouwnaam) behoeft
- Zijn de schuifdeuren en tourniquet voorzien van glasmarkering
- Zijn de ramen in de binnenstad voorzien van belettering op straatniveau
- Zijn er gebruikers die zichtbaar moeten zijn aan de buitenzijde op straatniveau

Buitensigning

- Is er een adresbord / gevelbord (Binnenstad + ICU)
- Moet er een gebouwnaam en of logo op de gevel (binnenstad)
- Is er een solletje bij nevenentree
- Is er een adreszuil aan de straat (USP)
- Is de gebouwnaam in het ontwerp meegenomen (USP)
- Is er een adres sticker (USP)

Glasmarkering

- Is er overal waar nodig glasmarkering

3.4 Leverancier

De UU heeft een vaste leverancier voor de binnenbewegwijzering. De UU levert het bewegwijzeringsplan aan en de leverancier werkt het bewegwijzeringsplan verder uit in zgn. visuals met bijbehorende plattegronden met de bordlocaties. Tevens verzorgt de leverancier de productie en montage van de borden. De uitvoering van deze produkten wordt in een modellenboek vastgelegd door de leverancier.

3.4.1 Stappenplan

Nadat het bewegwijzeringsplan gereed is, worden de volgende fases in een bewegwijzeringsproject doorlopen. Deze hebben betrekking op grote, complexere projecten, zoals de bewegwijzering in een heel gebouw. Bij kleinere projecten die minder complex zijn, wordt uitgegaan van een kortere doorlooptijd. Bij aanvang van een project moet bekend zijn wanneer de borden geleverd en gemonteerd moeten worden. De leverancier moet hiermee rekening houden in haar planning m.b.t. productie en montage.

Fase	Wie	Duur
1. Projectaanvraag en bewegwijzeringsplan aanleveren	UU	-
2. Eerste opname op locatie	UU + leverancier	1 week
3. Concept visual en offerte aanleveren	leverancier	1-3 weken
4. Beoordeling concept visual en offerte	UU	1-2 weken
5. Definitieve visual en offerte aanleveren	leverancier	1-2 weken
6. Opdrachtverstrekking	UU	1-2 weken
7. Productie, levering en/of montage	leverancier	1-6 weken
8. Oplevering	UU + leverancier	-

4 Vormgeving

4.1 Tekst

4.1.1 Lettertype

Voor de signing wordt gebruik gemaakt van de lettertypes Frutiger en Merriweather.

De Frutiger wordt toegepast in de varianten:

- Frutiger 65 Bold, voor Nederlandse tekst en ééntalige tekst;
- Frutiger 56 Italic, voor Engelstalige tekst;
- Merriweather regular voor de naam van het gebouw en het woord "gebouw" Merriweather italic.

4.1.2 Spatiëring

De tekst in Frutiger wordt wijder gespatieerd dan de standaardinstellingen van het lettertype in verband met de leesbaarheid:

- Adobe Illustrator en Indesign, tracking: +10.

4.1.3 Uitlijning

Tekst wordt links uitgelijnd met vallende regeleindes (niet uitgevuld), behalve voor verwijfsborden die naar rechts verwijzen: tekst op deze borden wordt rechts uitgelijnd.

Gecentreerde tekst of uitgevulde tekst wordt niet toegepast.

4.1.4 Schrijfwijze

Hoofdlettergebruik van teksten volgt de woordenlijsten van de Universiteit Utrecht die te vinden zijn op: www.uu.nl/organisatie/huisstijl/richtlijnen/schrijfwijzer

Kwesties die niet in een schrijfwijzer van de Universiteit Utrecht zijn opgenomen worden volgens de normale Nederlandse regels voor het gebruik van hoofdletters geschreven.

Alle teksten (ook wanneer er sprake is van slechts één woord) beginnen met een hoofdletter ('Alumnibureau', 'Alumni Office').

Engelstalige tekst is Brits en niet Amerikaans. Er mag geen gebruik gemaakt worden van de Amerikaanse methode om elk woord met een hoofdletter te laten beginnen ('Lift To Lecture Room'), dit levert een onrustig letterbeeld op dat minder goed leesbaar is.

Ook *all-caps* ('LIFT TO LECTURE ROOM') mag niet toegepast worden, deze schrijfwijze heeft beduidend meer ruimte nodig en is slecht leesbaar.

4.2 Kleur

De bewegwijzering is beperkt tot vijf kleuren, deze kleuren maken deel uit van de corporate kleuren van de Universiteit Utrecht.

- | | | |
|------------|--|---|
| • UU-geel | RAL 1021
Sikkens F6.55.75
PMS 116C
CMYK: 0/6/100/0 | gebruik: achtergrondkleur pijlen en headers |
| • UU-rood | RAL 3020
Sikkens C4.60.40
PMS 199C
CMYK: 0/100/80/0 | gebruik: logo, tijdelijke bewegwijzering |
| • UU-wit | RAL 9016
PMS -
CMYK: 0/0/0/0 | gebruik: achtergrondkleur |
| • UU-zwart | RAL 9005
PMS proces blackC
CMYK: 0/0/0/100 | gebruik: achtergrondkleur |
| • UU-grijs | RAL 7004
PMS -
CMYK: 0/0/0/30 | gebruik: tussenbalken en vlakken |

Afwijkingen in kleur zijn niet toegestaan.

4.3 Pictogrammen

Pictogrammen kunnen alleen tekst vervangen als de pictogrammen algemeen herkenbaar zijn en als ze voldoende groot worden afgebeeld.

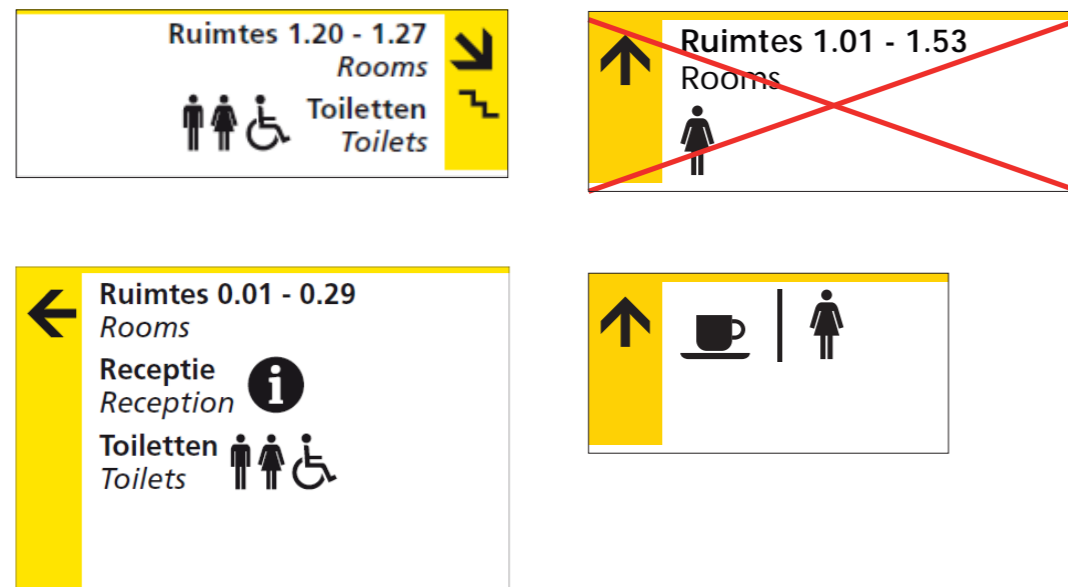
De herkenbaarheid is voldoende als de pictogrammen bij het testen volgens ISO 7239 een score behalen van 80% of hoger.

Op verwijsborden wordt bij belangrijke bestemmingen (bv toiletten, restaurant) een pictogram toegevoegd. Om even 'leesbaar' te zijn als de tekst is het pictogram even hoog als 2 regels tekst (Nederlandstalig en Engelstalig): Bovenkant pictogram is uitgelijnd met bovenkant kapitaal tekst en onderkant pictogram is uitgelijnd met onderkant engelstalige tekst.

Het is mogelijk om met een pictogram het bord overzichtelijker te maken (Eén picto kan de tekst 'Herentoilet' vervangen), en om horizontale ruimte te besparen. Zeker bij korte verwijzingen of identificaties kan dit een overweging zijn om pictogrammen te gebruiken.

Alle pictogrammen zijn te vinden in de bijlagen.

Een tekst mag alleen vervangen worden door een pictogram als dit niet ten koste gaat van de leesbaarheid én als dit mogelijk maakt een kleiner bord te gebruiken. Doorgaans worden de pictogrammen gebruikt bij de uitkragende wandborden. Meest toegepast zijn de toiletten, de trappenhuizen, de copiers en koffieautomaten.



Voorbeelden borden met picto's

5 Bordtypen

Voor de bewegwijzering worden de volgende bordtypen toegepast:

- Verwijsbord (5.1)
 - plafondmontage
 - wandmontage
 - met sectionaanduiding
 - met rolstoelrouting
- Identificatiebord (5.2)
 - Ruimtenummerbord (zie hoofdstuk 6)
 - Algemeen identificatiebord
 - Etagenummerbord
 - Uitkragend bord
- Entreebord (5.3)
 - Entreebord groot
 - Entreebord klein
- Overzichtsbord (5.4)
 - Bij hoofdentree
 - Op alle verdiepingen
 - met 3D plattegrond
 - zuilenbord
 - in houder
- Houders t.b.v. diverse inserts (5.5)
 - Algemene informatie
 - Calamiteiten
 - Ontruimingsplattegrond
 - Ruimteinformatie
 - Markering laboratoriumruimtes
- Borden met logo UU (5.6)

In dit hoofdstuk zijn van alle bordtypen de volgende gegevens vastgelegd:

- Breedtematen(mm) mogelijke afmetingen, bepaalt door tekst en leesafstand;
- Hoogtematen (mm) mogelijke afmetingen, bepaalt door tekst en leesafstand;
- Leesafstand leesafstand in meters voor de hoofdtekst;
- Montage wijze van monteren.

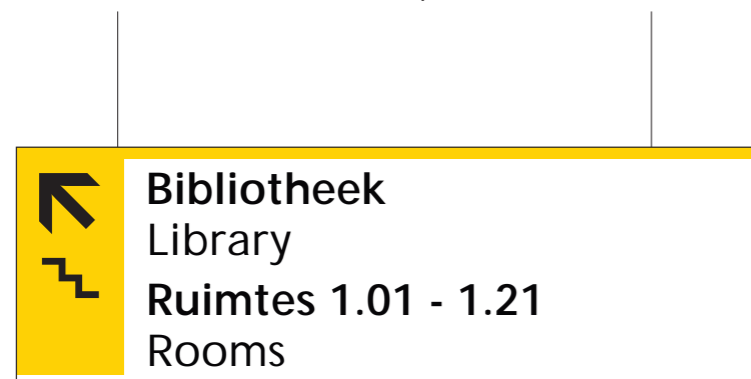
5.1 Verwijsborden

Verwijsborden geven de richting van bestemmingen aan. Op een verwijsbord staan altijd één of meerdere pijlen in de pijlacolade met de bestemmingen ernaast in het witte vlak. Vanwege de gebouwgebonden bewegwijzering wordt er zoveel mogelijk naar ruimtenummers verwezen. De meest voorkomende maat is b 500 x h 220 mm.

Afhankelijk van de locatie wordt er gekozen voor plafond- of wandmontage. Uitgangspunt is dat de borden in de loop-, dus kijkrichting zichtbaar zijn. Bij plafondmontage zijn de borden dubbelzijdig. Vaak ontkomt men er niet aan dat zowel plafond- als wandborden worden toegepast. Hierbij heeft het de voorkeur dat de verwijsborden allemaal dezelfde breedtemaat hebben.

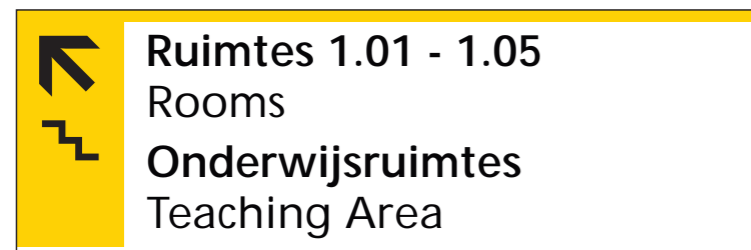
5.1.1 Verwijsbord plafondmontage

- Breedtematen (mm) 330, 500, 660
- Hoogtematen (mm) 150, 220, 300
- Leesafstand 4,5 - 9 meter
- Montage pendels aan plafond. Onderkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil



5.1.2 Verwijsbord wandmontage

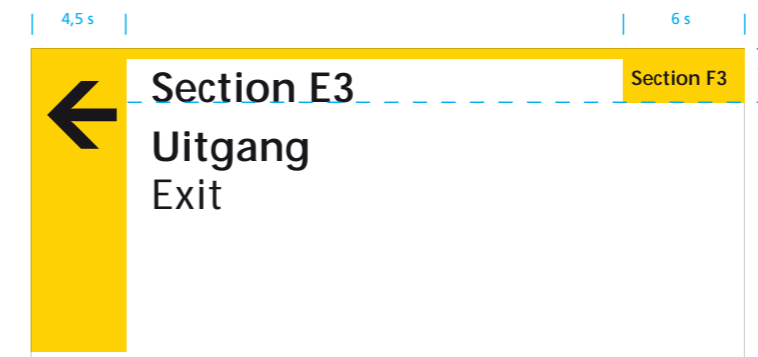
- Breedtematen (mm) 330, 500, 660
- Hoogtematen (mm) 150, 220, 300
- Leesafstand 4,5 - 9 meter
- Montage lijmen of schroeven op wand. Bovenkant bord 1800 mm vanaf vloerpeil



5.1.3 Verwijsbord met sectionaanduiding

Complexe gebouwen met verschillende vleugels (sections) kunnen een sectionaanduiding krijgen. Hierdoor is het op het verwijsbord direct zichtbaar in welke vleugel (section) men zich bevindt.

- Breedtematen (mm) 330, 500, 660
- Hoogtematen (mm) 150, 220, 300
- Leesafstand 4,5 - 9 meter
- Montage pendels aan plafond, onderkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil. Of lijmen/schroeven op wand, bovenkant bord 1800 mm vanaf vloerpeil



Verwijsbord met sectionaanduiding. Maatvoering gebaseerd op principe als in hoofdstuk 5.1

5.1.4 Verwijsbord met rolstoelrouting

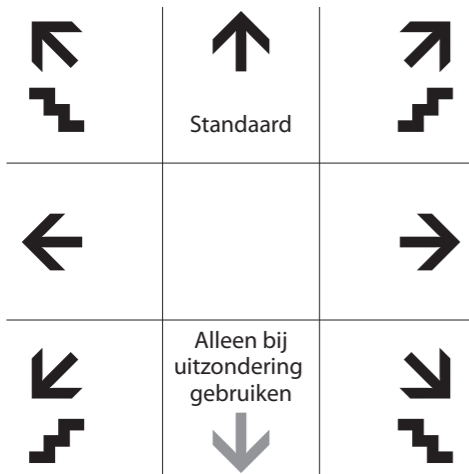
Soms is de routing voor rolstoelgebruikers anders dan de looproute omdat er obstakels als trappen aanwezig zijn. In dat geval moet de rolstoelgebruiker een andere route nemen om bij de bestemming te komen. Op deze verwijsborden wordt de routing aangeduid met een picto van een rolstoel voor de bestemming.



5.1.5 Vormgeving: pijl

Er wordt één type pijl toegepast, die in stappen van 45° gedraaid wordt om 8 verschillende richtingen aan te geven (rechtdoor, rechtsboven, rechts, rechtsonder, beneden, linksbeneden, links, linksboven).

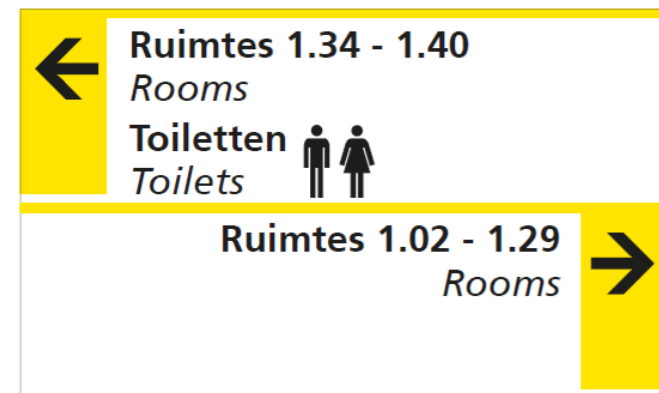
Richtingaanduidingen bij een stijgpunt zijn voorzien van een trappictogram.



Pijlen, pijlen gecombineerd met trappictogram

5.1.6 Vormgeving: pijlacolade

De pijlen worden altijd geplaatst op een gele achtergrond, een pijlacolade. Deze pijlacolade verbindt bestemmingen met dezelfde richting en is even hoog als de tekst van een nederlandstalige en engstalige regel samen.

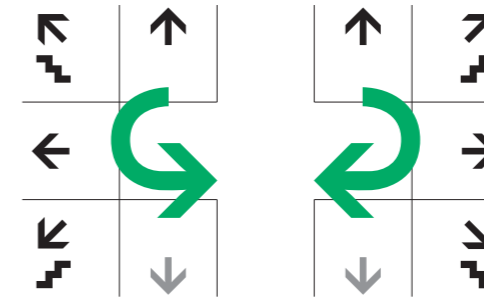


De gele pijlacolade verbindt bestemmingen met dezelfde richting

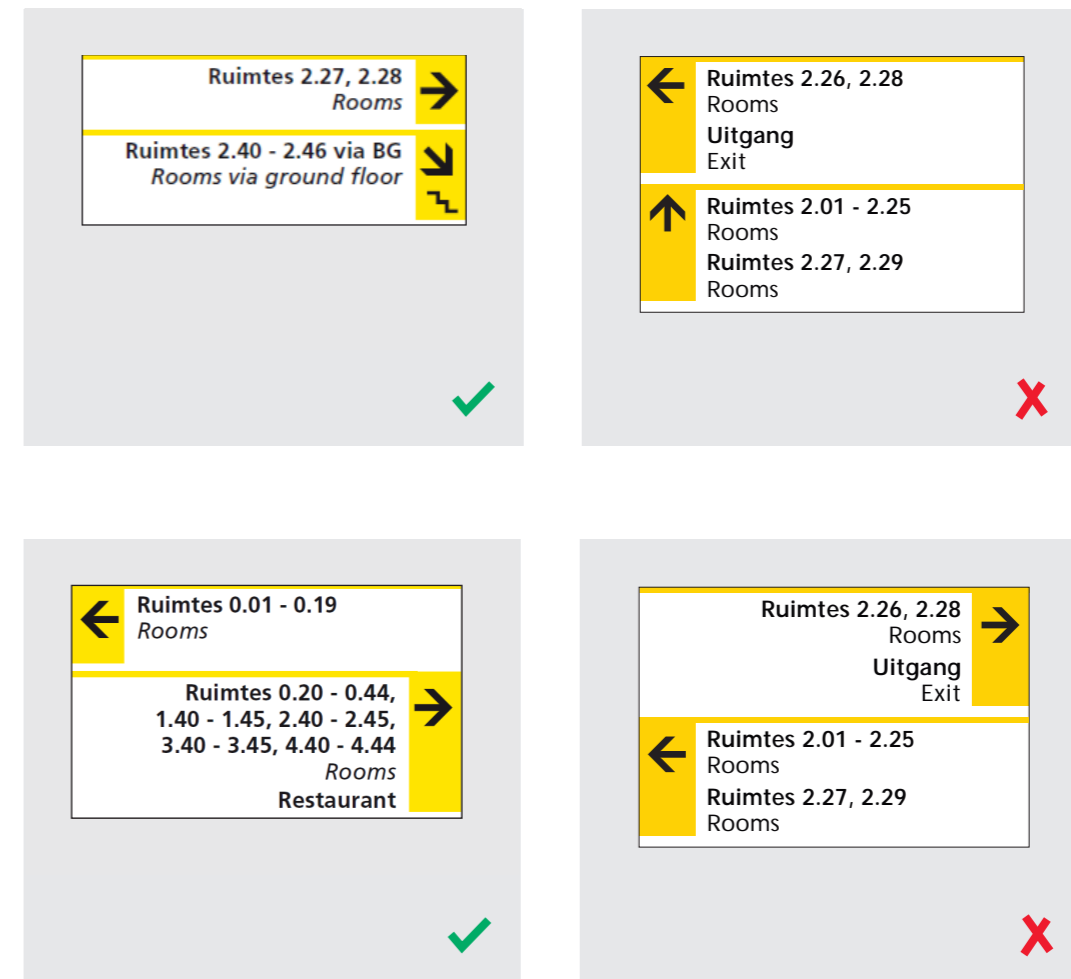
5.1.7 Vormgeving: volgorde pijlen

Bij het gebruik van meerdere pijlrichtingen op één bord, wordt een vaste volgorde van de te verwijzen richtingen aangehouden:

- Eerst alle verwijzingen met de pijl aan de linkerzijde, beginnend bij de pijl rechtdoor (omhoog), vervolgens tegen de klok in;
- Daarna alle verwijzingen met de pijl aan de rechterzijde, beginnend bij de pijl rechtdoor (omhoog), vervolgens met de klok mee;



Vaste volgorde verwijsrichtingen



Correctie en foutieve volgorde verwijsrichtingen

5.1.8 Vormgeving: volgorde tekst

Op de verwijsborden wordt zoveel mogelijk naar ruimtenummers verwezen. Op de eerste regel wordt 'Ruimtes' voluit geschreven met de nummers erachter. Op de tweede regel volgt de engelse vertaling 'Rooms', hierachter worden de nummers niet meer vermeld.

De ruimtenummers komen bovenaan op de verwijsborden te staan. Eventuele overige redactie volgt eronder in alfabetische volgorde.

Indien de tekst niet op 1 regel past, moet in eerste instantie gekeken worden of de tekst logisch over 2 regels verdeeld kan worden. Wanneer dit onleesbare tekst oplevert of een te hoog bord, kan de breedte maat van het bord aangepast worden. De tekst wordt dan niet ook automatisch groter omdat de leesafstand niet verandert.

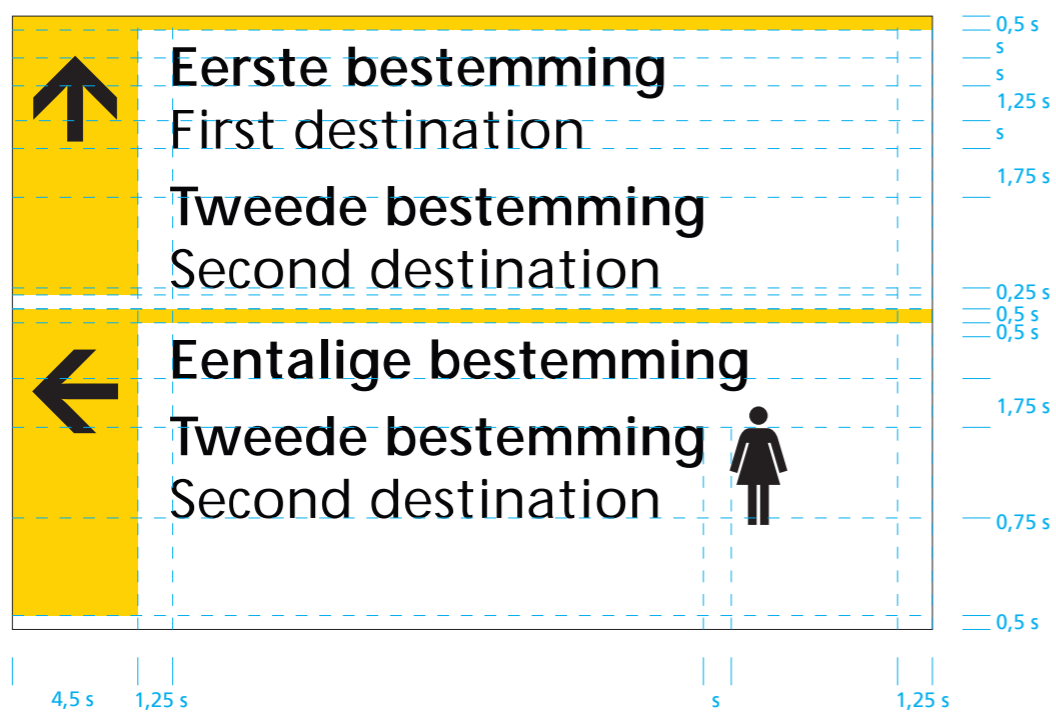
5.1.9 Vormgeving: verdeling en marges

De afmetingen van tekst en pictogrammen, de marges tussen de verschillende elementen onderling en tussen de verschillende elementen en de bordrand, zijn allen afhankelijk van de 's'-maat. De s-maat is de stramienmaat, deze wordt bepaald door de gewenste leesafstand van een bord. Zo is voor een standaard verwijsbord (leesafstand 4,5m) de s-maat 10 mm.

Bij het vaststellen van het grid is uitgegaan van een minimaal noodzakelijke leeshoogte van de typografie voor een leesafstand van 4,5 meter.

Op plaatsen waar behoefte is aan een grotere leesafstand dan 4,5 meter kan het grid 150% vergroot worden toegepast, dus $s=10\text{mm} \times 150\%$ wordt $s=15\text{ mm}$. De leesafstand wordt dan 7 meter.

In grotere ruimte (b.v. entreehal) moet het stramien nog verder vergroot worden om voldoende leesbaar te zijn. Om een leesafstand van 9 meter te bereiken moet het grid 200% vergroot worden toegepast, dus $s=10\text{ mm} \times 200\%$ wordt $s=20\text{ mm}$.



Formaten en marges gebaseerd op s-maat

Bij een bord van 330 mm breed: $s = 1$ (=10 mm)
 Bij een bord van 500 mm breed: $s = 1,5$ (=1,5 x 10 mm = 15 mm)
 Bij een bord van 660 mm breed: $s = 2$ (=2 x 10 mm = 20 mm)

De s-maat bepaalt:

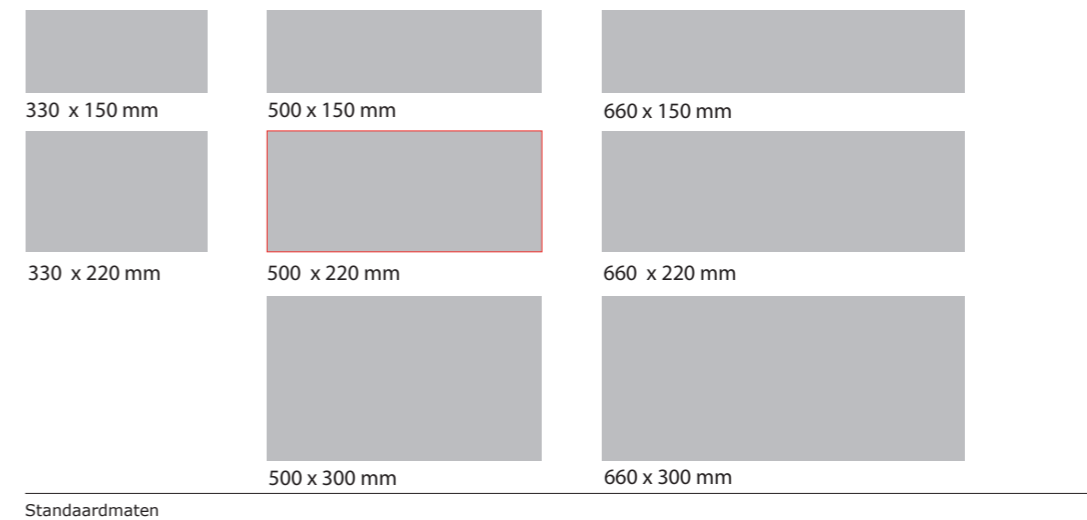
- De lettergrootte: x-hoogte is gelijk aan s-maat;
- Interlinie (regelafstand): $2*s$ in lopende tekst;
- Afstand tussen tweetalige teksten: $1,25s$;
- Afstand tussen bestemmingen: $1,75s$;
- Breedte van pijlaccolade: $4,5s$;
- Linker- en rechtermarge tekst: $1,25s$;
- Marge tussen tekst en pictogram: $1s$.

NB bovenstaand grid is het grid dat wordt toegepast op verwijsborden. Op andere borden (b.v. overzichtsboards) kan een afwijkend grid toegepast worden. Raadpleeg de basisbestanden uit dit handboek voor het te gebruiken grid per type bord.

5.1.10 Vormgeving: afmetingen en maatsysteem

Hieronder staan de uitgangspunten van het maatsysteem. In de praktijk kunnen de hoogtematen van de borden afwijken (bijvoorbeeld om teksten passend te krijgen). Het is echter niet de bedoeling dat er vaak nieuwe bordformaten ontwikkeld worden. Vooral het toepassen van afwijkende breedtematen is in de regel ongewenst, tenzij dit vanwege de grote van de ruimte noodzakelijk is.

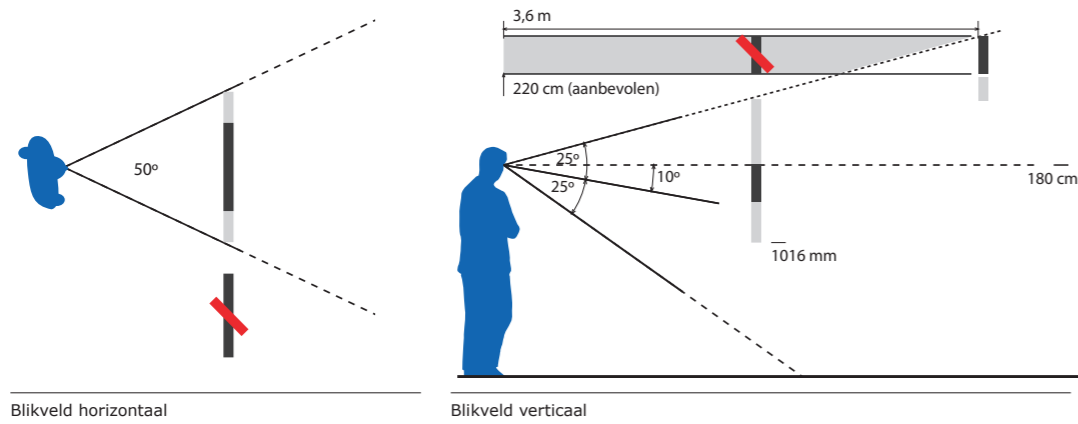
De meest voorkomende maat voor een verwijsbord is 500 x 220 mm.



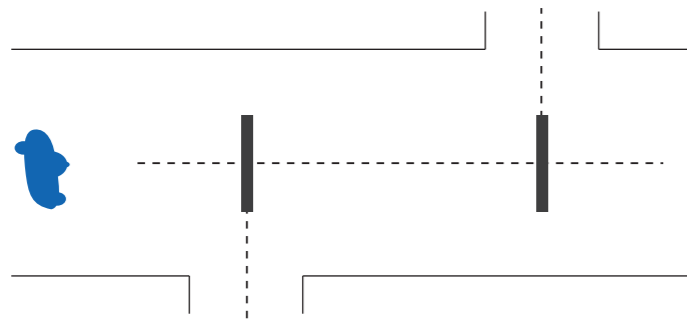
5.1.11 Vormgeving: plaatsing

De bewegwijzeringsborden dienen binnen het blikveld van de gebruiker geplaatst te worden. Worden ze hierbuiten geplaatst (te hoog, te laag, of te ver naar links of rechts), dan is het vrijwel zeker dat de bezoeker de voor hem/haar bedoelde aanwijzing niet zal zien, ook al zijn ze nog zo opvallend van kleur.

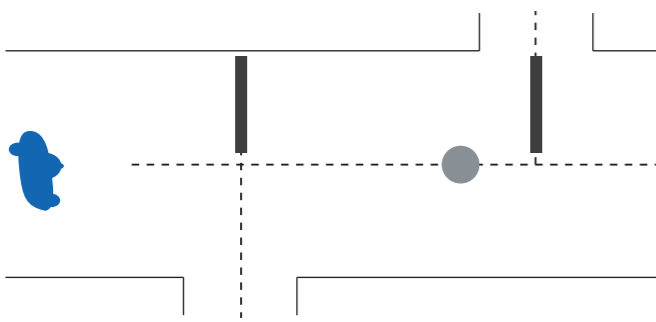
Instructies voor het plaatsen van de overige borden zijn opgenomen in bijlage 5.1 Montage instructie borden en 5.2 Montage instructie stickers.



Verwijsborden dienen zoveel mogelijk haaks op de stroom geplaatst te worden, om optimale zichtbaarheid te verkrijgen.

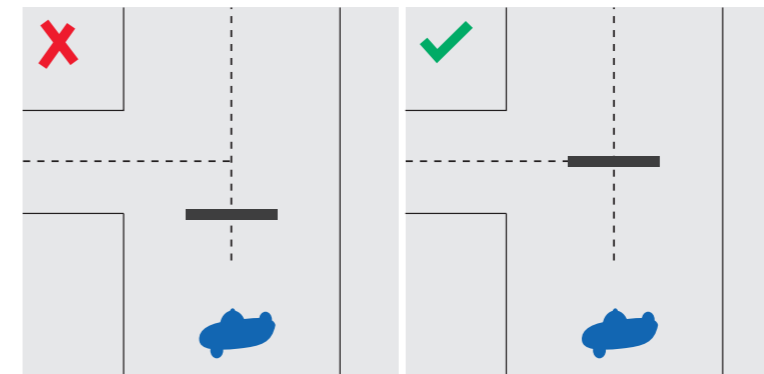


Verwijsborden centreren op as gang, haaks op stroom

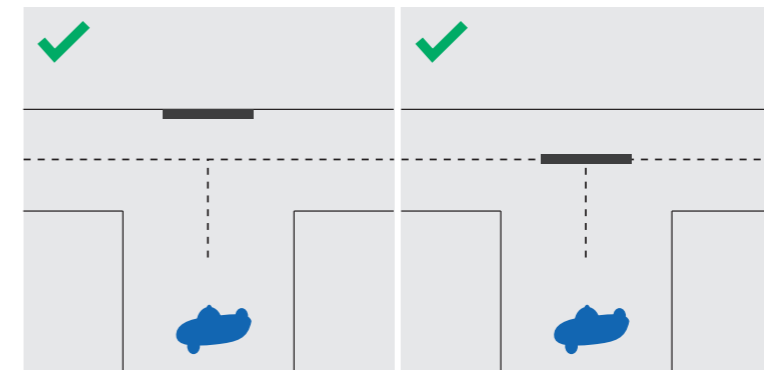


Bij obstakel beide borden opschuiven

Tevens dienen ze in gangen zoveel mogelijk gecentreerd in de gang opgehangen te worden. Is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld vanwege de aanwezigheid van vluchtwegbebording of verlichting, dan moeten de borden onderling in ieder geval zoveel mogelijk in lijn gehouden worden.



Bij verwijzingen haaks op de doorgaande stroom ('afslagen') dienen de verwijsborden recht in de afslaande stroom gehangen te worden, niet er voor of er na



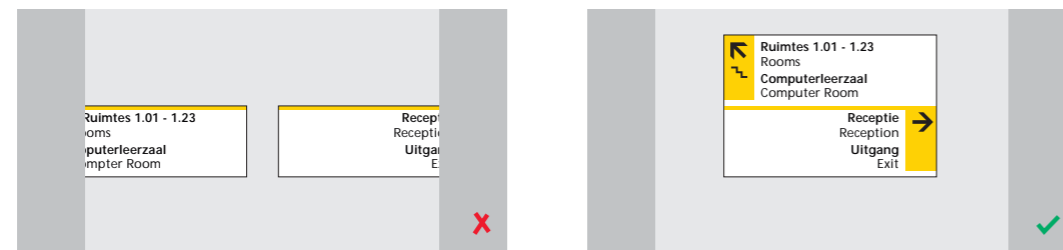
Bij haakse verwijzingen zonder doorgaande stroom (t-splitsing of hoek) kunnen borden zowel hangend in de afslaande stroom gehangen worden, als worden gemonteerd op de wand

5.1.12 Vormgeving: lay-out

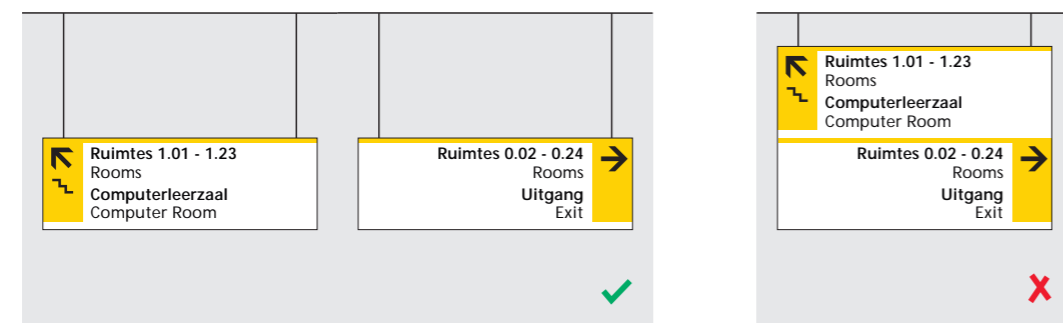
Wanneer er op een bord meerdere bestemmingen en/of meerdere richtingen verwezen worden, dan moeten deze bestemmingen en richtingen gerangschikt worden. Hiervoor zijn er vaak meerdere opties, welke optie de voorkeur geniet is afhankelijk van de lokatie en omgeving:

- Bij wandmontage is vaak de horizontale ruimte beperkt (door beperkte zichtlijnen, deuren, brandhaspels, etc.), hier worden bij voorkeur zoveel mogelijk bestemmingen en richtingen op één bord gecombineerd.
- Bij plafondmontage is de verticale ruimte beperkt. Hier worden bij voorkeur meerdere verwijsrichtingen over meerdere naast elkaar hangende borden verdeeld.

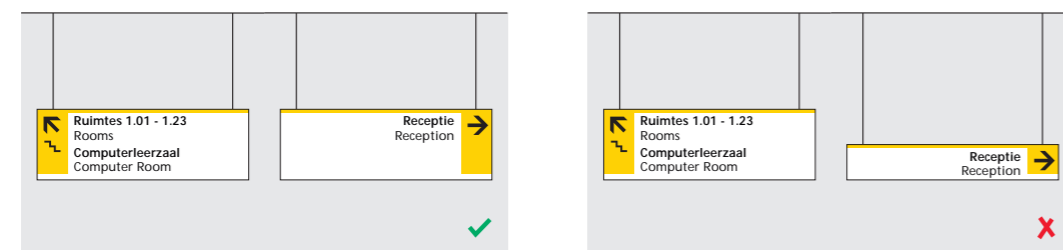
Wanneer richtingen en/of bestemmingen over verschillende borden verdeeld worden, moeten alle bij elkaar geplaatste borden even hoog zijn.



Bij horizontale beperkingen, bestemmingen en richtingen (zoveel mogelijk) combineren



Bij verticale beperkingen, bestemmingen en richtingen (zoveel mogelijk) over verschillende borden verdelen



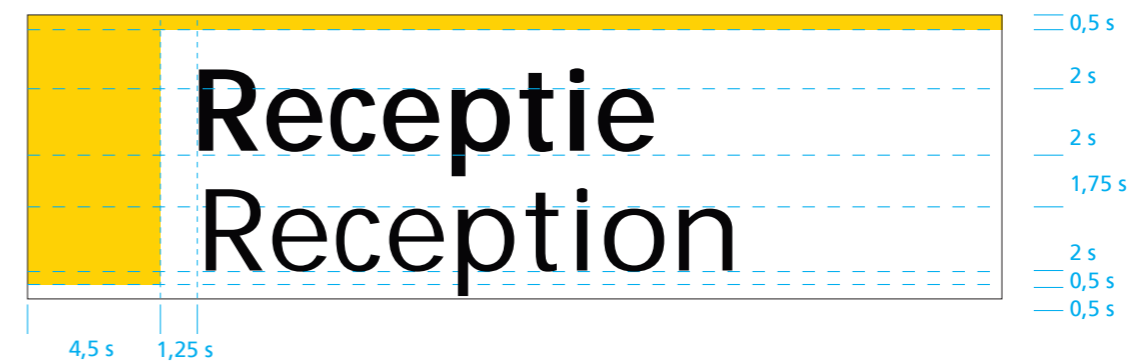
Bij elkaar geplaatste borden dienen even hoog te zijn

5.2 Identificatieborden

5.2.1 Algemene identificatieborden

Identificatieborden bevestigen dat de bestemming is bereikt. Op deze borden staan daarom geen pijlen. Deze borden worden toegepast omdat het niet altijd duidelijk is dat de bestemming is bereikt. Bijvoorbeeld receptiebalies. De meest voorkomende maat is b 500 x h 150 mm.

- Breedtematen(mm) 500
- Hoogtematen (mm) 150
- Leesafstand 9 meter
- Montage pendels aan plafond. Onderkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil. Bij wandmontage bovenkant bord 1800 mm vanaf vloerpijl



5.2.2 Etage-nummerbord

Etage-nummerborden bevestigen op welke verdieping je bent. Ze hangen bij alle liften en trappen. Voorkeurspositie bij trappen is rechts/links uitlijnen met onderste traprede (zie montage instructie bijlage 5.1). In trappenhuisen moet het etage-nummerbord zichtbaar zijn bij het beklimmen en afdalen van de trappen. Bij de bovenste trap/verdieping wordt het bord bovenaan geplaatst. Bij liften moet het etage-nummerbord zichtbaar zijn bij het verlaten van de lift.

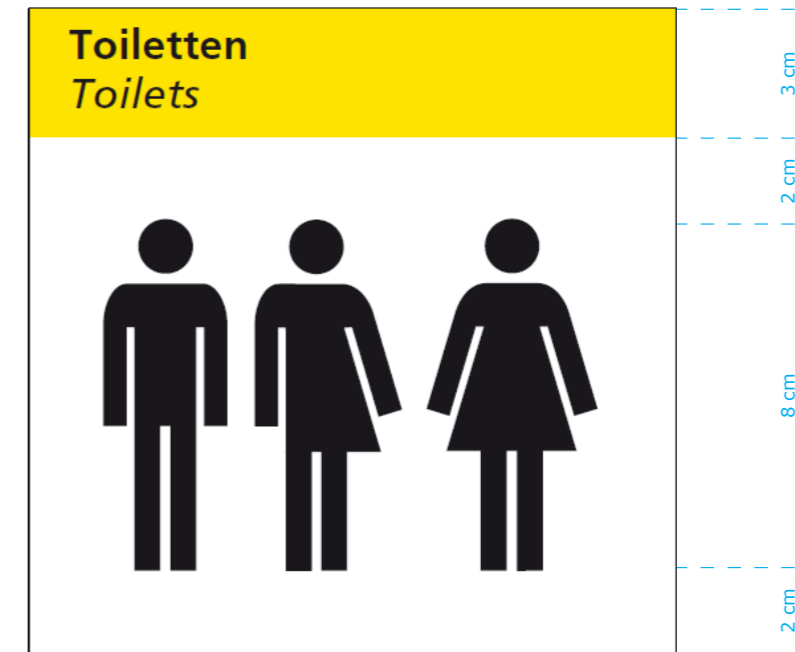
- Breedtematen (mm) 220
- Hoogtematen (mm) 220
- Leesafstand 3 meter
- Montage Op wand, bovenkant bord 1800 mm vanaf vloerpeil



5.2.3 Uitkregend bord

Uitkragers zijn borden die haaks op de wand zijn bevestigd zodat ze vanuit de looprichting vanaf een afstand zichtbaar zijn. Op de uitkragers staat geen tekst, behalve in de gele balk. In het witte vlak worden de pictogrammen afgebeeld, zoals toiletten, trappen en copy corners.

- Breedtematen (mm) 150 (220 bij zeer grote gangen)
- Hoogtematen (mm) 150 (220 bij zeer grote gangen)
- Leesafstand 3 meter - 9 meter
- Montage Haaks op wand, onderkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil. Richtlijn bovenzijde bord uitlijnen met bovenzijde deurpost.














5.3 Entreebord

5.3.1 Entreebord groot

Bij de hoofdentree van elk gebouw wordt naast het overzichtsboard een entreebord opgehangen. Hierop staan de namen van de betreffende faculteiten en departementen/directies vermeld. Bovenaan staan de hoofdgebruikers van het gebouw vermeld. Daaronder volgt overige relevante informatie. Het bord moet in afmeting gelijk zijn aan het overzichtsboard. (zie 5.4).

- Breedtematen (mm) 600
- Hoogtematen (mm) 1800
- Leesafstand 2 meter
- Montage Op wand, bovenkant bord 2200 mm. vanuit vloer

Welkom Welcome	Overzicht Overview
 Universiteit Utrecht Faculteit Recht, Economie, Bestuur en Organisatie Faculty of Law, Economics and Governance Departement Rechtsgeleerdheid School of Law Afdeling Internationaal en Europees recht Department of International and European Law Afdeling Staatsrecht, Bestuursrecht en Rechtstheorie Department of Jurisprudence, Constitutional and Administrative Law Molengraaff Instituut voor Privaatrecht Molengraaff Institute for Private Law Willem Pompe Instituut voor Strafrechtwetenschappen Willem Pompe Institute for Criminal Law and Criminology  Videobewaking CCTV	4 4.40 Vergaderruimte Meeting Room Toilet Alligender  3 3.41 Secretariaat Privaatrecht / Strafrecht Secretariat Private Law / Criminal Law Toilet Accessible  2 2.01, 2.42 Vergaderruimte Meeting Room 2.18 Kolfruimte Mother's Room 2.28 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room Toiletten  1 1.01 Vergaderruimte Meeting Room 1.20 Secretariaat Internationaal en Europees recht / Staatsrecht, Bestuursrecht en Rechtstheorie Secretariat International and European Law / Jurisprudence, Constitutional and Administrative Law Alex Brenninkmeijerzaal Toiletten  0 0.01 Receptie  0.05 Toon Peterszaal Bestuurssecretariaat Secretariat Board of the School of Law Vergaderruimte Meeting Room 0.03, 0.09, 0.12 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room 0.15, 0.29 Toiletten  Restaurant  -1 Fietsenstalling  Bicycle parking Douche  Shower
Johanna Hudiggebouw Achter Sint Pieter 200	Johanna Hudiggebouw Achter Sint Pieter 200

5.3.2 Entreebord klein

Bij gebouwen waar de informatie van het entreebord (bijvoorbeeld openingstijden) vaak wisselt, wordt een kleiner entreebord toegepast die van buitenaf zichtbaar is. Op een of beide zijden is een acrylaathouder A4 landscape gemonteerd.

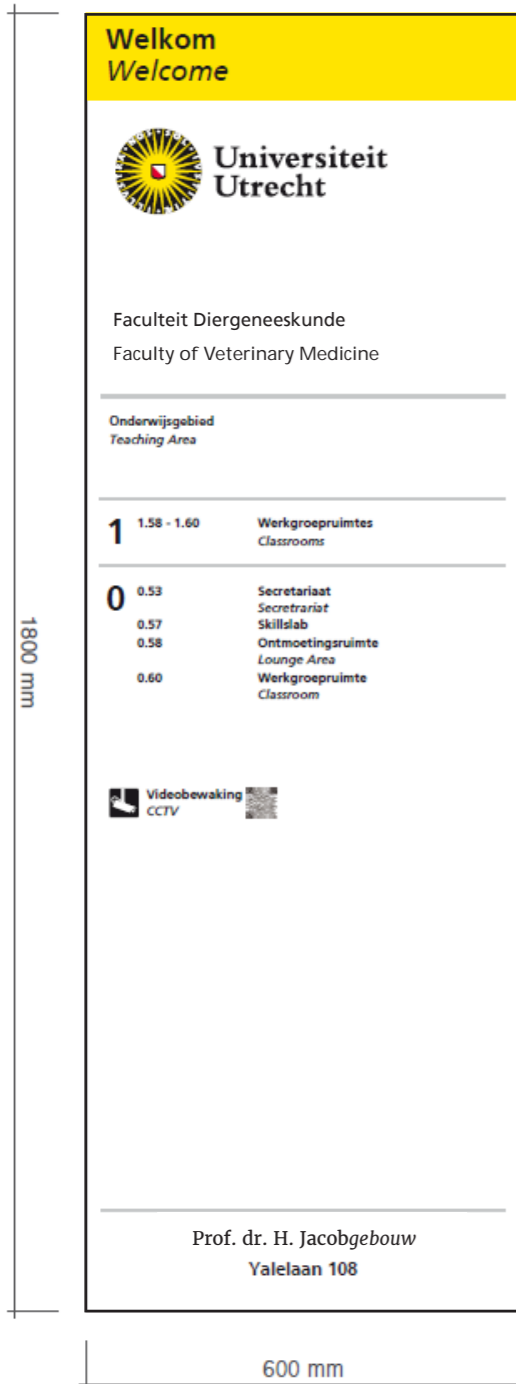
- Breedtematen (mm) 300
- Hoogtematen (mm) 600
- Leesafstand 2 meter
- Montage Middels stalen spankabels in het kozijn. Bovenkant bord 1800 mm.

Welkom Welcome	Welkom Welcome	
 Universiteit Utrecht Faculteit Diergeneeskunde Faculty of Veterinary Medicine Apotheek Pharmacy Restaurant	 Universiteit Utrecht Faculteit Diergeneeskunde Faculty of Veterinary Medicine Apotheek Pharmacy Restaurant	
Voorzijde	Achterzijde	Zij-aanzicht

5.3.3 Entreebord met overzichtsbord gecombineerd

Bij gebouwen waar weinig informatie op het entreebord en overzichtsbord komt kunnen deze borden gecombineerd worden tot één bord. De tekst moet hetzelfde worden opgemaakt als de entree- en overzichtsborden.

- Breedtematen (mm) 300
- Hoogtematen (mm) 600
- Leesafstand 2 meter
- Montage Op wand, bovenkant bord 2200 mm. vanuit vloer



5.4 Overzichtsbord

5.4.1 Overzichtsbord bij hoofdentree

Bij de hoofdentree van elk gebouw wordt naast het entreebord een overzichtsbord geplaatst. Hierop staat het overzicht van alle bestemmingen. Indien er bij de hoofdentree geen geschikte wand is om een entreebord op te bevestigen, kan er gekozen worden voor een zuilenbord (zie 5.4.4). Bij gebouwen met veel bestemmingen moeten er meerdere borden naast elkaar worden geplaatst. In bijlage 3 een overzicht met de te noemen bestemmingen.

- Breedtematen (mm) 600
- Hoogtematen (mm) 1800
- Leesafstand 2 meter
- Teksthoogte min. 10
- Montage Op wand, bovenkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil

Overzicht Overview	
4	4.40 Vergaderruimte Meeting Room Toilet Toilet Allgender
3	3.41 Secretariaat Privaatrecht / Strafrecht Secretariat Private Law / Criminal Law Toilet Toilet Accessible
2	2.01, 2.42 Vergaderruimte Meeting Room 2.18 Kolfruimte Mother's Room 2.28 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room Toiletten Toilets
1	1.01 Vergaderruimte Meeting Room 1.20 Secretariaat Internationaal en Europees recht / Staatsrecht, Bestuursrecht en Rechtstheorie Secretariat International and European Law / Jurisprudence, Constitutional and Administrative Law 1.27 Alex Brenninkmeijerzaal Toiletten Toilets
0	Receptie Reception 0.01 Toon Peterszaal 0.05 Bestuurssecretariaat Secretariat Board of the School of Law 0.03, 0.09, 0.12 Vergaderruimte Meeting Room 0.15, 0.29 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room Toiletten Toilets Restaurant
-1	Fietsenstalling Bicycle parking Douche Shower
Johanna Hudiggebouw Achter Sint Pieter 200	

5.4.2 Overzichtsbord op alle verdiepingen

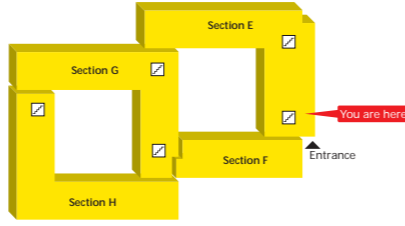
Wanneer de bezoekers zich door het hele gebouw bewegen, iets dat in onderwijsgebouwen vaak gebeurt, is het zinvol om op alle verdiepingen op strategische plekken een overzichtsbord van alle bestemmingen te plaatsen. Hierbij wordt in de gele balk aangegeven op welke verdieping men zich bevindt. Dit is tevens zichtbaar door de betreffende verdieping in een grijs vlak te markeren. In bijlage 3 een overzicht met de te noemen bestemmingen.

- Breedtematen (mm) 600
- Hoogtematen (mm) 1800
- Leesafstand 2 meter
- Teksthoogte min. 10
- Montage Op wand, bovenkant bord 2200 mm vanaf vloerpeil

5.4.3 Overzichtsbord met 3D plattegrond

In gebouwen met een ingewikkelde plattegrond kan het verhelderend zijn om een 3D afbeelding van de plattegrond op het overzichtsbord toe te voegen. Hierdoor kan men zich beter oriënteren. Per gebouw moet bekeken worden of dit noodzakelijk is. De plattegrond zal meedraaien met de kijkrichting en positie bord t.o.v. het gebouw.

Overzicht Overview
1



3	E3.02	Educatie Educational Sciences
	E3.14	Faculteitskamer Common Room
	E3.02	Onderwijsadvies & Training Educational Development & Training
2	F2.07	ASW: Culturele Diversiteit & Jeugd ISS: Cultural Diversity & Youth
	F2.07	Jeugd & Gezin Youth & Family
	G2.18 - G2.30	Onderwijsruimtes Teaching Rooms
	H2.10	Ontwikkelingspsychologie Developmental Psychology
	F2.07	Orthopedagogiek: Cognitieve & Motorische Ontwikkelingsproblemen Special Education: Cognitive & Motor Disabilities
	F2.07	Orthopedagogiek: Psychosociale Problemen Clinical Child & Family Studies
	H2.10	Sociale & Organisationspsychologie Social & Organisational Psychology
1	G1.18	Ambulatorium / PABU
	G1.02	ASW: Arbeid, Zorg & Welzijn ISS: Work, Care & Welfare
	F1.11	Consultatie Methoden & Statistiek Consultation Methodology & Statistics
	E1.16	EHBO-ruimte First-Aid Room
	E1	Entree Entrance
	E1.06	Evenementenruimte Event Room
	H1.03	Klinische & Gezondheidspsychologie Clinical & Health Psychology
	E1	Lounge
	E1	Receptie Reception
	E1.30, F1.16, F1.22	Studielandschap Study Area
	E1.18 - E1.28	Vergaderruimtes Meeting Rooms
0	E0, F0, G0	Laboratoria Laboratories
	H0.05	Psychologische Functieleer Experimental Psychology

Overzichtsbord op alle verdiepingen, met 3D plattegrond


5.4.4 Zuilenbord

Indien er geen geschikte plek is om een overzichtsbord en/of entreebord aan een wand te monteren, wordt er gekozen voor een zuilenbord. Het zuilenbord kan zowel eenzijdig (met een blanco achterzijde) als tweezijdig gemaakt worden.

De voetplaat heeft de afmetingen 780 x 515 x 6 mm. (rechthoekig), kleur RAL 7024 (antraciet) voorzien van stootdoppen.

- Breedtematen (mm) 600
- Hoogtematen (mm) 2200 (tekstvlak 1800 max. vanaf bovenkant)
- Leesafstand 2 meter
- Teksthoogte min. 10
- Montage vrijstaand op vloer

Welkom Welcome



Faculteit Sociale Wetenschappen
Faculty of Social and Behavioural Sciences

Ambulatorium / PABU


Departement Educatie & Pedagogiek
Child, Family & Education Sciences

Departement Maatschappijwetenschappen
Social Sciences

Departement Psychologie
Psychology

Openingstijden:
maandag t/m donderdag 07.15 - 22.00 uur
vrijdag 07.15 - 20.30 uur

Opening hours:
Monday to Thursday 07.15 - 22.00 hrs
Friday 07.15 - 20.30 hrs



Martinus J. Langeveldgebouw
Heidelberglaan 1

5.4.5 Overzichtsbord in houder

Op de etages worden de overzichten van alle bestemmingen of alleen de bestemmingen van de betreffende etage in een A3 of A4 houder portrait geplaatst. Deze worden in trap-
penhuizen en/of lifthallen opgehangen.

- Breedtematen (mm) 297 (A3)
- Hoogtematen (mm) 420 (A3)
- Leesafstand 1 meter
- Teksthoogte min. 5
- Materialen Aluminium A3 of A4 houder met papieren insert
- Montage Op wand, bovenkant bord 1650 mm vanaf vloerpeil

In bijlage 3 een overzicht met de te noemen bestemmingen.

De opmaak van een overzicht van alle bestemmingen wordt verzorgd door de leverancier.

Overzicht Overview	2		
	<p>3 E3.02 Educatie Educational Sciences E3.14 Faculteitskamer Common Room E3.02 Onderwijsadvies & Training Educational Development & Training</p>	<p>2 F2.07 ASW: Culturele Diversiteit & Jeugd ISS: Cultural Diversity & Youth F2.07 Jeugd & Gezin Youth & Family G2.18 - G2.30 Onderwijsruimtes Teaching Rooms H2.10 Ontwikkelingspsychologie Developmental Psychology F2.07 Orthopedagogiek: Cognitieve & Motorische Ontwikkelingsproblemen Special Education: Cognitive & Motor Disabilities F2.07 Orthopedagogiek: Psychosociale Problemen Clinical Child & Family Studies H2.10 Sociale & Organisatiepsychologie Social & Organisational Psychology</p>	<p>1 G1.18 Ambulatorium / PABU G1.02 ASW: Arbeid, Zorg & Welzijn ISS: Work, Care & Welfare F1.11 Consultatie Methoden & Statistiek Consultation Methodology & Statistics E1.16 EHBO-ruimte First-Aid Room E1 Entree Entrance E1.06 Evenementenruimte Event Room H1.03 Klinische & Gezondheidspsychologie Clinical & Health Psychology E1 Lounge Lounge E1 Receptie Reception E1.30, F1.16, F1.22 Studielandschap Study Area E1.18 - E1.28 Vergader ruimtes Meeting Rooms</p>
	<p>0 E0, F0, G0 Laboratoria Laboratories H0.05 Psychologische Functieer Experimental Psychology</p>		

Overzichtsbord met 3D-plattegrond in A3-houders

5.5 Houders t.b.v. diverse inserts

Voor de binnenbewegwijzering worden naast de diverse bordtypen ook houders toegepast. Deze houders worden voorzien van inserts die door de UU worden aangebracht. De houders hebben afmetingen voor A6, A4 en A3 formaat. In deze paragraaf worden de diverse toepassingen beschreven, met uitzondering van de A6-houders t.b.v. de ruimtenummerborden. Deze komen in hoofdstuk 6 aan de orde.

5.5.1 Algemene informatie

Voor algemene informatie kunnen A4 of A3 houders (portrait) worden geplaatst waarin het voorbedrukte papier wordt gestopt. Het gaat bij dit bordtype om teksten die lopend zijn en een kop of titel nodig hebben. In de gele balk staat doorgaans het onderwerp: bijvoorbeeld "Instructie" met er onder "Instruction". Deze informatie dient tweetalig te zijn.

- Breedtematen (mm) 210 (A4)
- Hoogtematen (mm) 297 (A4)
- Leesafstand 2 meter
- Materialen Aluminum A4 houder met papieren insert
- Montage Op wand, bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil

Loket gesloten? Window closed?

Als het loket gesloten is:
Kies 6336 en wacht op verbinding met de mobiele telefoon van de receptionist.
(wacht een ogenblik, u wordt doorgeschakeld)

Voor uitgifte kantoortekeningen alleen
bellen tussen 15:00 en 17:00.

Dank u.

If window is closed:
Dial 6336 and wait for connection with the receptionist's mobile phone.
(please be patient, your call will be redirected)

For office supplies, please call between
15:00 and 17:00 only.

Thank you.

Voorbeeld informatiebord in A4 houder

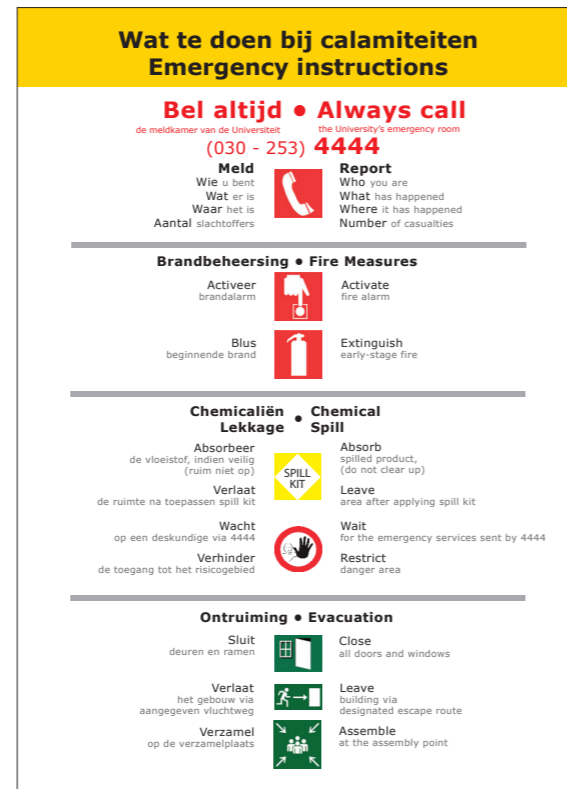
5.5.2 Calamiteiten

In alle laboratoria wordt er een calamiteitenbord gehangen. Hierop staan de instructies bij calamiteiten. Dit is een papieren insert in een A4 houder. In natte ruimtes of ruimtes die gereinigd worden met een hogedrukspuit (bijvoorbeeld stallen) worden waterdichte wandborden toegepast. Dit zijn aluminium platen waarop de calamiteitenposter als sticker is geplakt. De layout dient digitaal aangeleverd te worden aan de leverancier.

- Breedtematen (mm) 210, (A4)
- Hoogtematen (mm) 297 (A4)
- Leesafstand 2 meter
- Materialen papieren insert in A4 houder portrait of sticker op aluminium plaat
- Montage Op wand, naast deur, bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil



Instructiekaart calamiteiten



Instructiekaart calamiteiten in laboratoria

5.5.3 Ontruimingsplattegrond

Bij alle brandslanghaspels wordt een bord met de ontruimingsplattegrond inclusief calamiteiten instructies geplaatst. De layout van de ontruimingsplattegronden is vastgesteld in het PVE ontruimingsplattegronden. De ontruimingsplattegronden worden beheerd door Vastgoedinformatie. De projectleider/-manager is verantwoordelijk voor montageposities en het laten vervaardigen van ontruimingsplattegronden door de afdeling Vastgoedinformatie. In natte ruimtes of ruimtes die gereinigd worden met een hogedrukspuit (bijvoorbeeld stallen) worden waterdichte wandborden toegepast. Dit zijn aluminium platen waarop de vluchtplattegrond als sticker is geplakt. De redactie dient digitaal aangeleverd te worden aan de leverancier door Vastgoedinformatie.

- Breedtematen (mm) 420 (A3)
- Hoogtematen (mm) 297 (A3)
- Leesafstand 2 meter
- Materialen papieren insert in A3 houder landscape of sticker op aluminium plaat
- Montage Op wand bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil, indien mogelijk. Bij brandslanghaspel: boven brandslanghaspel plaatsen

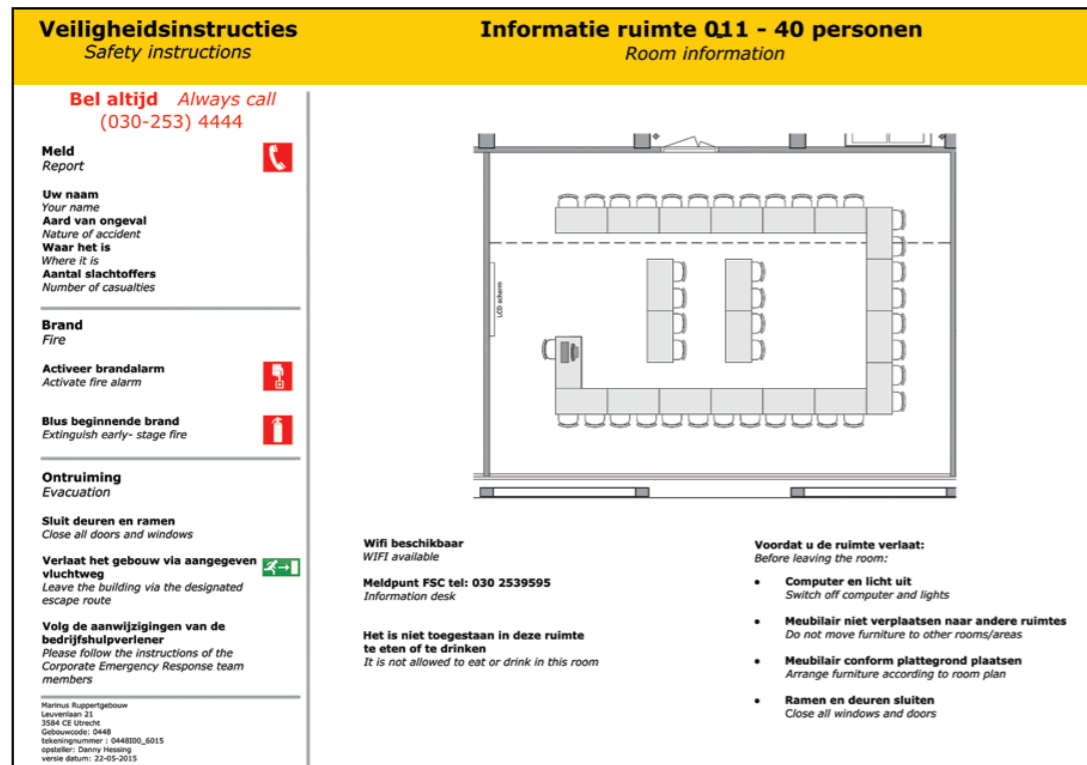


Voorbeeld ontruimingsbord

5.5.4 Ruimte informatie

In alle onderwijsruimtes wordt een ruimte informatie bord geplaatst. Hierop zijn de calamiteiten instructies, huisregels en een indelingssplattegrond van het meubilair vermeld. De inserts worden gemaakt door afdeling Vastgoedinformatie of IO van team SAE.

- Breedtematen (mm) 420 (A3)
- Hoogtematen (mm) 297 (A3)
- Leesafstand 2 meter
- Materialen papieren insert in A3 houder landscape
- Montage Op wand bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil naast de deur.



Voorbeeld ruimte informatieplattegrond

5.5.5 Markering laboratoriumruimtes: VRU markering

Bij alle toegangsdeuren van de laboratoria en chemicaliën-opslag van de Universiteit Utrecht moet laboratoriummarkering worden aangebracht, de zogenaamde VRU-markering: Veiligheid Regio Utrecht. Op basis van een risicoclassificering weet de brandweer of en hoe een laboratoriumruimte betreden mag worden voor incidentbestrijding.

De arbo- en milieucoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de inhoud, productie en het beheer van de laboratoriummarkering. Er is een pdf module ontwikkeld met vier verschillende sjablonen. De ingevulde sjablonen worden op het papier met een voorbedrukte gele balk geprint. Zie handboek Markering Laboratoriumruimtes, d.d. 11 december 2012.

- Hoogtematen (mm) 297 (A4)
- Breedtematen (mm) 210, (A4)
- Leesafstand 2 meter
- Materialen papieren insert in A4 houder portrait
- Montage Op wand, naast deur, bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil

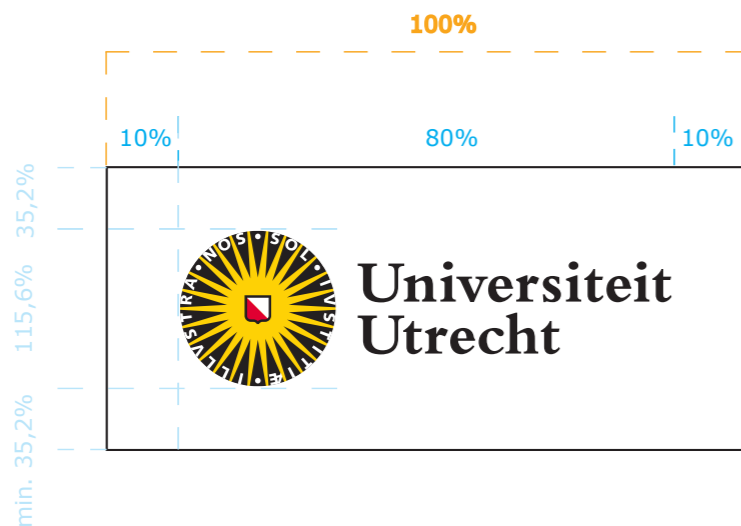


Voorbeeld markering laboratoriumruimtes

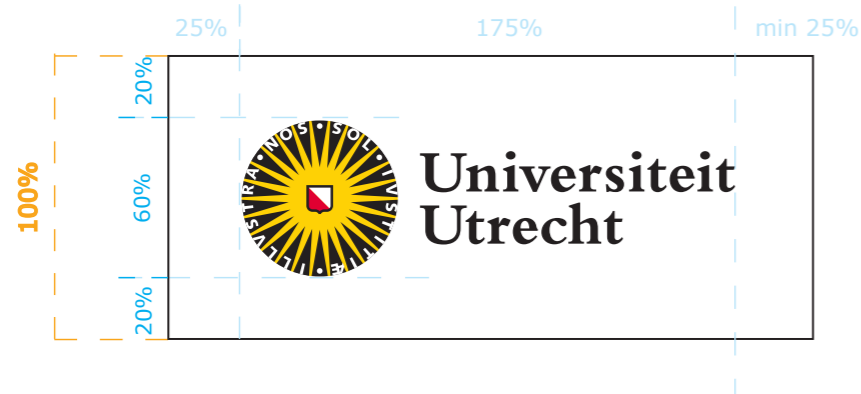
5.6 Borden met logo UU

Voor sommige doeleinden is het van belang dat het logo van de UU aan de bewegwijzering wordt toegevoegd. De stelregel is dat alle borden/stickers die buiten worden geplaatst het logo van de UU krijgen. Bij alle borden, zowel binnen- als buitenborden wordt het Nederlandstalige logo gebruikt. Bij de binnenbewegwijzering wordt het logo alleen op het entreebord toegevoegd.

De afmeting en positie van het logo volgt uit de volgende percentages. Zie afbeelding hieronder.



Wanneer breedte van vlak is bepaald



Wanneer hoogte van vlak is bepaald

6 Ruimtenummerbord

Een ruimtenummerbord bestaat uit een A6 houder portrait met een papieren insert. Op een papieren insert wordt het ruimtenummer en de bezetting van de ruimte vermeld. Voor deze invulling is een standaard schrijfwijze vastgesteld. Deze schrijfwijze dient in het gehele gebouw voor alle ruimtes identiek te zijn. Alle ruimtes krijgen een ruimtenummerbord, behalve kleine technische ruimtes, die krijgen een gravoply plaatje met alleen het ruimtenummer erop. Ook werkkasten en toiletten (ingang toiletgroep) krijgen een ruimtenummerbord.

Een ruimtenummerbord bevat de volgende informatie:

- Ruimtenummer
- Functie van de ruimte
- Aantal personen
- Picto behorend bij functie ruimte

De functie van de ruimte wordt benoemd in zowel nederlands als engels. Het overzicht hiervan is toegevoegd in de bijlage 3.1 en 3.2.

De inserts worden verzorgd door FSC-Front Office. De gebruiker (het secretariaat van de directie/dienst) dient de juiste redactie aan te leveren, via het FSC Topdesk meldformulier.

6.1 Bordtypes

6.1.1 Digitaal ruimtenummerbordje

Een digitaal ruimtenummerbordje wordt geplaatst bij reserveerbare ruimtes. Hierop is te zien of een ruimte beschikbaar is voor gebruik. Naast het digitale bordje moet altijd een A6 bordje komen hangen, hierop geeft de picto aan wat voor type ruimte het is.

Voor montageinstructie zie hoofdstuk 10.

6.1.2 A6 houder met insert

- Breedtematen (mm) 105 (A6)
- Hoogtematen (mm) 148 (A6)
- Leesafstand Ruimtenummer: 4,7 meter
Naam: 1,6 meter
- Materialen Aluminium A6 houder met papieren insert
- Montage Op wand, naast deurzijde klink. Bovenkant bord 1650 mm vanaf vloerpeil



6.2 Schrijfwijze ruimtenummering

Ruimtenummers worden geschreven als: [verdieping].[volgnummer]

Verdieping 0 is begane grond, lagere verdiepingen worden geschreven als -1, -2, etc.

Voorbeelden:

- Kelder: -1.01
- Verdieping 0: 0.01
- Nevenruimtes: 1.01a (ruimtes die alleen via een andere ruimte toegankelijk zijn)
- Gebouwdelen: A1.01 (bij complexe gebouwindelingen toegepast)
- Technische ruimte: TE0.01 (incl. ICT, toegankelijke schachten)
- Werkkasten: WK0.01
- Sanitair: SN1.01
- Tussenverdieping: M1.01

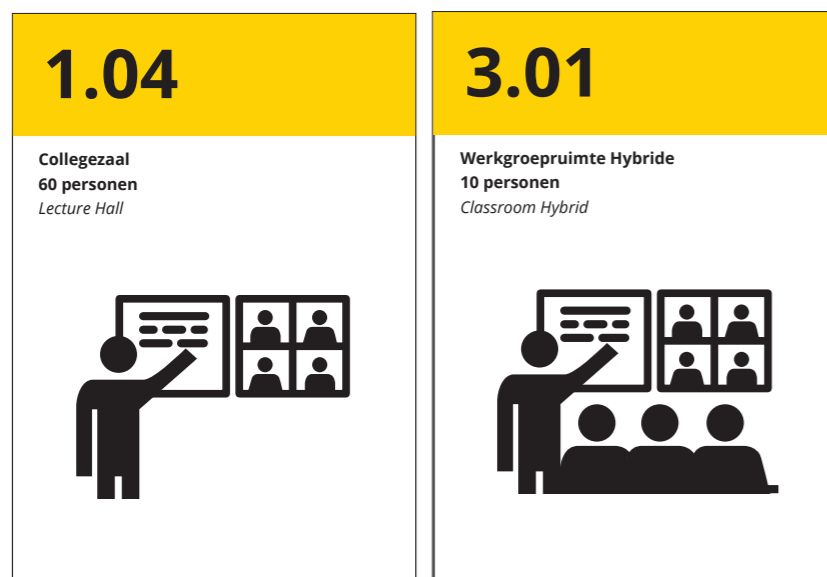
Het toekennen van ruimtenummering is een taak van de afdeling Interieur Ontwerp en Vastgoedinformatie en valt onder de verantwoordelijkheid van de projectmanager.

6.2.1 Richtlijnen Onderwijsruimtes

Om voor onderwijs ruimtetypes aan te geven wordt er op de A6 bordjes bij de ruimtes het volgende aangegeven:

- Ruimtenummer
- Type ruimte
- Aantal personen
- Type ruimte (engels)

Alle picto's voor onderwijsruimtes en benamingen daarvan zijn te vinden in bijlage 2.1.

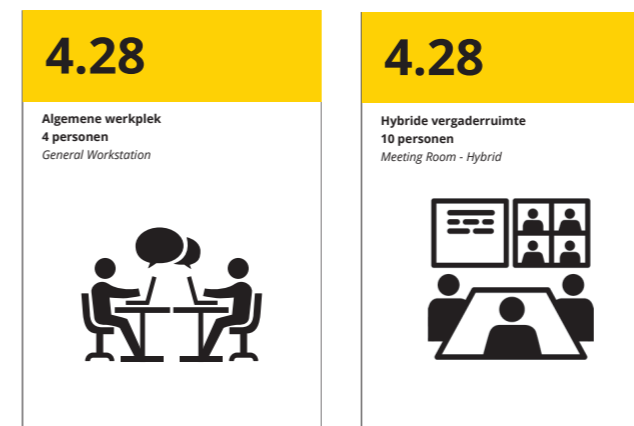


6.2.2 Richtlijnen kantooromgeving

Om in de kantooromgeving ruimtetypes aan te geven wordt er op de A6 bordjes bij de ruimtes het volgende aangegeven:

- Ruimtenummer
- Type ruimte
- Aantal personen
- Type ruimte (engels)

Alle picto's voor de kantooromgeving en benamingen daarvan zijn te vinden in bijlage 2.2.



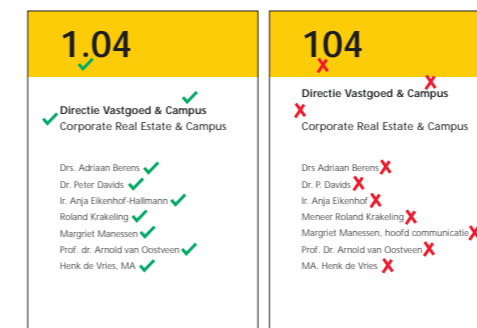
6.2.3 Richtlijnen naamsvermelding (bestaande situaties)

Er zijn twee regels beschikbaar voor de naam departement/directie nederlandsstalig en twee regels voor de engelsstalige benaming. Wanneer de tekst op één regel past, wordt de tweede regel nederlandsstalig ingevuld en de eerste regel van het engelsstalige.

Indien er persoonsgebonden ruimtes zijn, zijn de volgende richtlijnen voor de naamsvermelding van medewerkers bepaald:

- Titel, voornaam voluit, tussenvoegsels voluit en dan de achternaam;
- Volgorde van de namen op basis van alfabet van de achternaam;
- De eerste titel begint met een hoofdletter, de tweede titel niet;
- Dubbele namen van gehuwde vrouwen worden, indien gewenst, als volgt genoteerd: Eikelboom-Nieuwenhuizen.

Voor de namen van de medewerkers zijn er maximaal 10 regels beschikbaar. Een regel telt maximaal 30 posities. Indien de naam niet op 1 regel past, loopt de naam door op de volgende regel. Zie bijlage 4 voor Font en groottes.



Voorbeeld insert A6 goed

Voorbeeld insert A6 fout

6.3 Printinstructie

De productie van de papieren inserts gebeurt met een template. Het gebruik van de template garandeert de toepassing van de juiste posities en lettergroottes. Het bestand wordt geprint op standaard voorbedrukt papier met een perforatie op A6 formaat. Het voorbedrukte papier heeft een bovenbalk in corporate geel. In de template wordt het ruimtenummer en naam departement/directie en namen van medewerkers ingevuld of bij het AGW concept de bij de ruimte horende picto.

Het maken en plaatsen van inserts in de ruimtenummerborden verricht FSC-Gebouwszorg. De gebruikers (faculteiten, diensten) leveren de redactie aan. Hiervoor is een excelbestand gemaakt dat het invullen vergemakkelijkt (zie bijlage). Dit formulier wordt via het FSC meldformulier (als bijlage) aangeleverd. (zie:uu.topdesk.net - gebouwen en terrein - verhuizen - naambordjes aanvragen).

6.3.1 Template

Voor de templates wordt het softwareprogramma Filemaker Pro gebruikt. In dit programma is voor de UU het template 'Runtime UU A6' gemaakt. Hiermee wordt op één A4 formaat één A6 insert aangemaakt. Met deze template kunnen de ruimtenummerborden goed gearchiveerd worden en kunnen alle inserts van een gebouw in een keer geprint worden.

Dubbeldclick op het bestand Runtime application. Na invullen van de inserts kunnen ze worden opgeslagen. Via het veld schermafdruk kunnen de inserts worden afgedrukt.

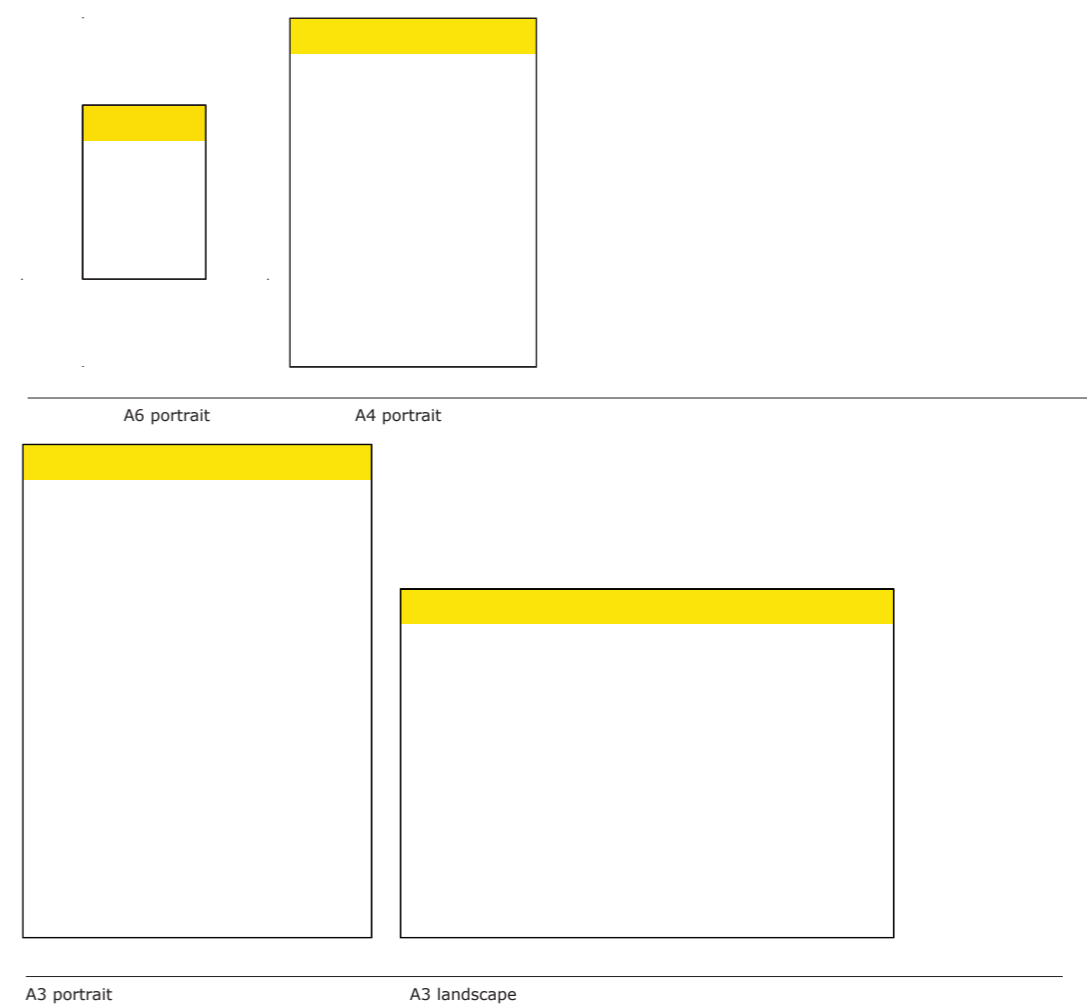
Er is een instructie geschreven voor het invoeren, afdrukken en archiveren: Opmaakinstructie A6 sjabloon. Op de O-schijf voor FSC gebouwszorg is deze instructie te vinden in de submap sjablonen.

6.4 Papierspecificatie inserts

Bij de binnenbewegwijzering worden verschillende maten DIN houders gebruikt. A6 (ruimtenummerborden), A3 (etageborden bij de liften, vluchtplategronden) en A4 (informatieborden). Hiervoor is voorbedrukt en geperforeerd papier nodig. Deze zijn per doos te bestellen bij Xerox. FSC Gebouwszorg is verantwoordelijk voor het aanleveren en beheer van het papier.

Papierspecificaties:

- Materiaal papier Fizz white/blanc
- Afmeting A6 (op A4 vel), A4 portrait of A3 portrait of A3 landscape
- Gewicht 160 grams
- Bedrukking gele balk 30 mm hoog
- Kleur 4 kleuren full colour: C=0, M=10, Y=100, K=0 (deze full colour opbouw waarde geldt alleen voor ongestreken papier)
- Aantal doos a 500 vel of doos a 2000 vel

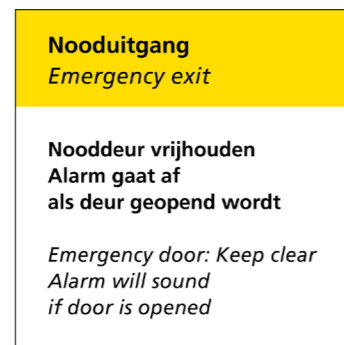
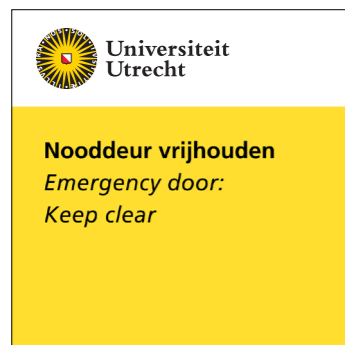


7 Stickers en signing

Voor diverse doeleinden is een aantal stickers gestandaardiseerd. Hierbij is de lay-out vastgelegd. Stickers voor buitengebruik hebben aan de bovenkant een witte strook met het UU-logo. De rest van de sticker voor buitengebruik is geel. Stickers voor binnengebruik hebben aan de bovenkant een gele strook zonder UU-logo. De rest van de sticker voor binnengebruik is wit. De strook aan de bovenzijde is voor alle stickermaten gelijk: 30 mm. hoog. In dit hoofdstuk worden de standaard stickers en standaard wijze van belettering vermeld.

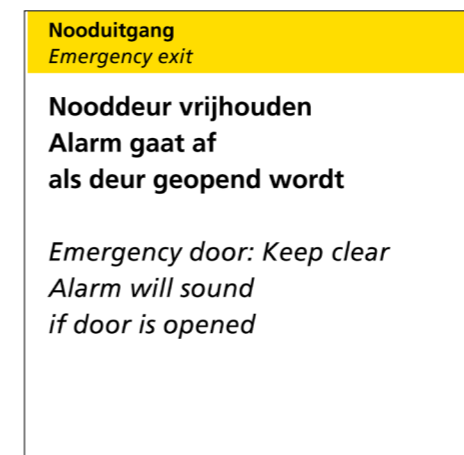
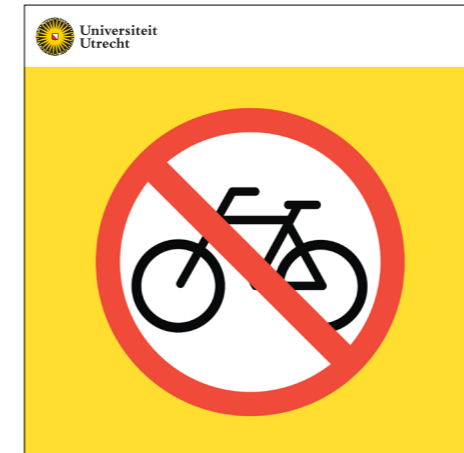
7.1.1 Stickers 105 x 105

- Breedtematen (mm) 105
- Hoogtematen (mm) 105
- Leesafstand 2 meter
- Montage Op wand bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil



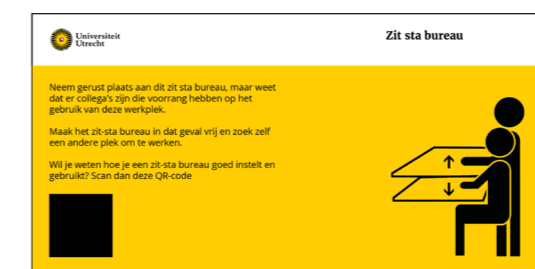
7.1.2 Stickers 220 x 220

- Breedtematen (mm) 220
- Hoogtematen (mm) 220
- Leesafstand 2 meter
- Montage Op wand bovenkant 1650 mm vanaf vloerpeil



7.1.3 Stickers 200 x 100

- Breedtematen (mm) 200
- Hoogtematen (mm) 100
- Montage Op bureau linksonder op werkblad



7.2 Stickers op deuren

Het is optioneel om ter verduidelijking van de bewegwijzering pictogrammen op deuren te stickeren.

- Hoogtematen (mm) 150
- Breedtematen (mm) afhankelijk van pictogram
- Montage Rechtstreeks op deur, bovenzijde belettering 1650mm vanaf vloerpijl



7.3 Sticker draairichting deuren

- Hoogtematen (mm) 30
- Breedtematen (mm) 40
- Leesafstand 2 meter
- Montage Op deur boven deurklink. Bij glazen deuren tegenplakken (push - pull)



7.4 Sticker eigendom UU

Deze stickers worden geplakt op eigendommen van de UU om diefstal te voorkomen, bijvoorbeeld op bureaulampen

- Breedtematen (mm) 60
- Hoogtematen (mm) 23
- Leesafstand 1 meter
- Montage Op object



7.5 Liftstickers

7.5.1 Liftalarm binnenzijde

Alle liften hebben aan de binnenzijde een sticker met een instructie voor het gebruik van het liftalarm.

- Breedtematen (mm) 50
- Hoogtematen (mm) 20
- Leesafstand 1 meter
- Montage Op bedieningspaneel (boven sticker liftnummer)



7.5.2 Liftnummer binnenzijde

Alle liften hebben aan de binnenzijde een sticker met het liftnummer. Dit is een uniek nummer. Het liftnummer bestaat uit de codering LT gevolgd door de gebouwcode met een volgnummer. Het toekennen van een verdieplingsnummer is bij liften niet relevant.

Dit wordt geschreven als: [LT][gebouwcode].[volgnummer]

Het lettertype is Frutiger 65 Bold, puntgrootte 33. Rondom wordt een marge aangehouden van 8 mm. De kleur van de sticker is UU-geel.

- Breedtematen (mm) 50
- Hoogtematen (mm) 20
- Leesafstand 1 meter
- Montage Op bedieningspaneel (onder sticker liftalarm)



7.5.3 Liftnummer buitenzijde

Aan de buitenzijde van de lift wordt eveneens het liftnummer geplakt. Uitvoering is gelijk aan het Gravoply plaatje (zie 6.6).

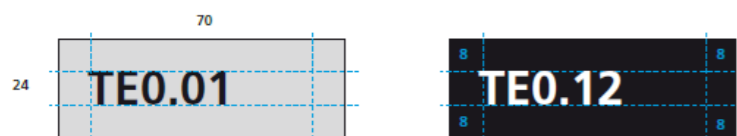
- Breedtematen (mm) 70
- Hoogtematen (mm) 24
- Leesafstand 2 meter
- Montage Rechtsboven de liftdeur (dus niet op de liftdeur)

7.6 Gravoply plaatje

Bij de kleinere technische ruimtes, zoals schachten en technische kasten wordt het ruimte-nummer in een gravoply plaatje gegraveerd. Ook de toegangsdeuren van de toiletgroepen krijgen een ruimte-nummerplaatje. De technische ruimte-nummering wordt geschreven als: [TE][verdiepingsnummer].[volgnummer]. De toiletgroep wordt geschreven als: [SN][verdiepingsnummer].[volgnummer]. De bijbehorende toilet- of doucheruimtes krijgen een a, b, enz..

Het lettertype is Frutiger 65 Bold, puntgrootte 33. Rondom wordt een marge aangehouden van 8 mm. De kleur van het plaatje overeen laten komen met de kleur van de deur.

- Breedtematen (mm) 70
- Hoogtematen (mm) 24
- Leesafstand 2 meter
- Montage Rechtsboven op de deur



7.7 Belettering van gebouw- en zaalnamen in de gebouwen

De UU heeft clusters van gebouwen die binnen met elkaar verbonden zijn. Het is voor de gebruiker en bezoeker lastig om te ontdekken wanneer men van het ene gebouw naar het andere gebouw overgaat. Daarom wordt op deze scheiding op een zichtbare en logische plek de gebouwnaam aangebracht. De uitvoering van deze belettering wordt afgestemd met de materialisatie en dimensie van die zone.

Deze naamgevingmethodiek kan ook gelden voor specifieke ruimtes binnen de Universiteit Utrecht zoals conferentie, onderwijs- en vergaderzalen, bijvoorbeeld Van Lier en Egginkzaal.

7.7.1 Uitvoering

De uitvoering van de belettering moet aan de volgende eisen voldoen:

- De aanduidingen moeten worden uitgevoerd in twee lettertypen;
- De persoonsnaam waarnaar het gebouw of zaal is genoemd wordt uitgevoerd in Merriweather regular
- Direct achter de persoonsnaam volgt (zonder spatie) de toevoeging 'gebouw' of 'zaal' in Merriweather Italic;
- De toevoeging 'gebouw' of 'zaal' heeft geen hoofdletter
- Gebouwnamen die binnen worden aangebracht, behoeven geen voornamen vanwege de beperkte ruimte;
- Gebouw- en zaalnamen die verticaal worden aangebracht, hebben als leesrichting van onder naar boven.

Bestuursgebouw

Kruidgebouw

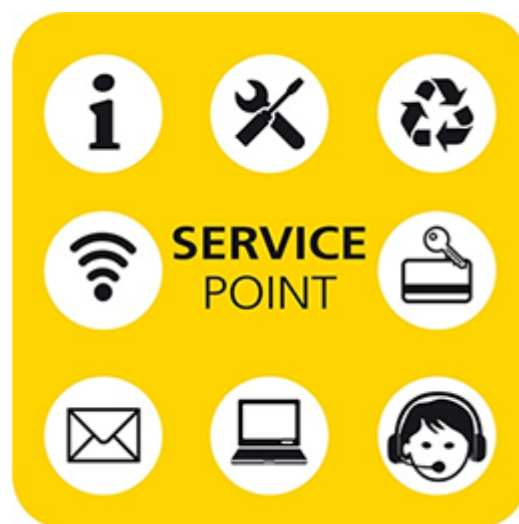
Van Lier en Egginkzaal

7.8 Receptiebalie

7.8.1 Servicepunt

Op of achter balies brengen we het UU logo aan. Daarnaast kan het zijn dat er signing toegevoegd moet worden van service point van FSC en een IT support van ICT.

- Breedtematen (mm) Projectspecifiek
- Hoogtematen (mm) projectspecifiek
- Leesafstand 2 meter
- Montage Bord of sticker



Servicepoint sticker of bord

7.8.2 Oplaadpunten

Bij een Salto oplaadpunt moet er een gele markering gemaakt worden, dit kan d.m.v. een sticker of het geel maken van een zuil. De oplaadpunten plaatsen op zichtbare posities van de entree van het gebouw zoals balie of op een wand.

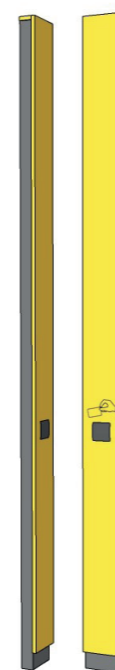
Sticker

- Breedtematen (mm) 110mm
- Hoogtematen (mm) 110mm

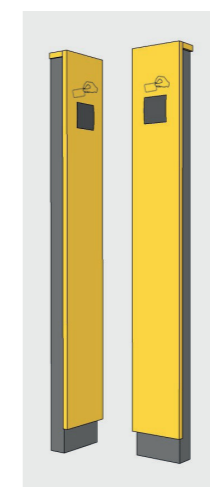
Wandmontage

- Breedtematen (mm) 180mm
- Hoogtematen (mm) Verdiepingshoog, 1300mm of 400mm

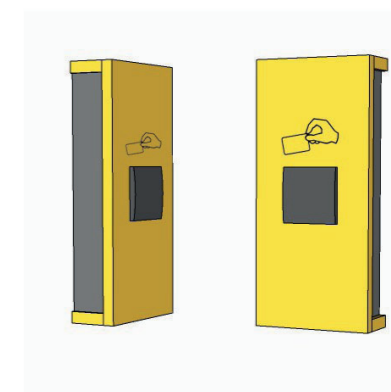
Montage instructie zie 10.5



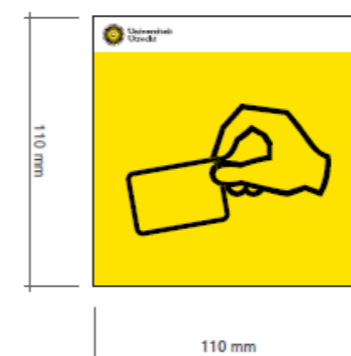
Verdieping hoog



1300 mm hoog



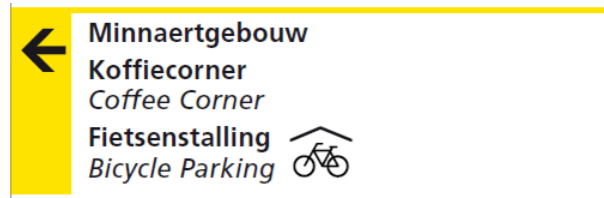
Wandmontage



sticker

7.9 Signing Fietsenstalling

Indien er op verwijsborden wordt verwezen naar een in pandige fietsenstalling wordt hier onderstaand picto aan toegevoegd:



7.9.1 Elektrisch oplaadpunt

De fietsparkeerplaatsen die voorzien zijn van oplaadpunten voor elektrische fietsen worden aangeduid met het volgende picto:



7.9.2 Huisregels Fietsenstalling

In elke fietsenstalling wordt een bord geplaatst om aan te geven dat het gebruik van de stallingen aan regels is onderworpen. De borden moeten geplaatst worden op een logische, zichtbare locatie in de fietsenstalling.

- Breedtematen (mm) 297 (A3 portrait)
- Hoogtematen (mm) 420 (A3 portrait)
- Leesafstand 1 meter
- Materialen Borden volkern kunststof 6 mm dik. Opdruk full-colour print
- Montage Bovenzijde 1800 mm vanuit vloerpeil.



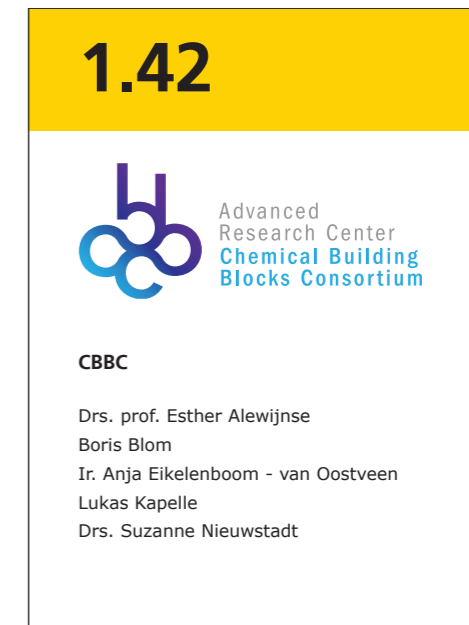
7.10 Signing externe huurders

In sommige gebouwen van de universiteit zijn ruimten/verdiepingen verhuurd aan externe partijen. Indien gewenst kan het logo van deze externe huurder aan het entreebord worden toegevoegd. Bij meerdere huurders, is de volgorde van de logo's in alfabetische volgorde van boven naar beneden. Aan de buitenzijde van het gebouw mogen logo's of namen van externen niet worden toegevoegd.

Ook is het mogelijk dat het logo op het ruimtenummerbord wordt geplaatst. Hiervoor is een speciaal pdf-bestand ontwikkeld, met een vlak voor het logo van de betreffende huurder. Dit pdf-bestand (PDF module A6 met logovak) kan bij de afdeling Advies-IO worden opgevraagd.



Voorbeeld entreebord met logo's externen



Voorbeeld ruimtenummerbord met logovak

8 Signing buitenzijde gebouw

8.1 Gebouwnaam van UU-gebouwen op USP

Alle gebouwen van de Universiteit Utrecht op het Utrecht Science Park (USP) hebben een gebouwnaam op een prominente positie aan de gevel in de directe omgeving van de entree. Bij sommige gebouwen is het wenselijk dat de gebouwnaam 2 keer op het gebouw komt te staan.

De namen van de gebouwen zijn op grond van een collegebesluit vernoemd naar een gerenommeerde wetenschapper die van bijzondere betekenis was voor één van de vakdisciplines van de faculteit die het mandaat over het gebouw voert. Gebouwen met een specifiek algemeen gebruik, zoals het Bestuursgebouw of de Universiteitsbibliotheek hebben een functionele naam.

De uitvoering van de belettering moet aan de volgende eisen voldoen:

- De aanduidingen moeten worden uitgevoerd in twee lettertypen;
- De persoonsnaam waarnaar het gebouw of zaal is genoemd wordt uitgevoerd in Merriweather regular;
- Direct achter de persoonsnaam volgt (zonder spatie) de toevoeging 'gebouw' of 'zaal' in merriweather Italic;
- De toevoeging 'gebouw' of 'zaal' heeft geen hoofdletter
- Als de gebouwnaam voornamen omvat, dan geldt dat de eerste voornaam van de persoon waarnaar het gebouw is genoemd voluit wordt geschreven en met een hoofdletter;
- Eventuele meerdere voornamen worden afgekort tot eerste letter, gevolgd door een punt;
- Tussenvoegsels worden geschreven met kleine letters.

Hugo R. Kruytgebouw

Merriweather regular

Merriweather italic

De gebouwnaam is mede beeldbepalend voor de gevel en moet geplaatst worden op een logische plek aan de gevel. De positie van de naam moet een relatie met de hoofdentree hebben en vanaf de straat vanaf 100 m. leesbaar zijn.

Het formaat van de letter is afhankelijk van de afmeting van het gebouw en de gevel/luifel waarop de naam wordt aangebracht. (zie bijlage 5.3 Voorbeeld gebouwnaam en gevellogo).

De materiaal- en kleurkeuze is afhankelijk van de uitstraling, kleur en materialisatie van de gevel. De kleur moet afgestemd worden op, maar wel contrasteren met de kleur van het gebouw.

Indien de letters op steen / staal worden aangebracht, moeten ze op afstandsnoppen worden gemonteerd. De dikte van de letters is min. 5 mm. en staat in verhouding tot de grootte van de letters. Het materiaal van de letters moet kleur- en vormvast zijn. Bij een glazen gevel wordt de belettering met snijletters (folie) aan de buitenzijde aangebracht, om reflectie te voorkomen.

8.2 Gevellogo op UU-gebouwen op USP

Om de aanwezigheid van de universiteit op het USP meer zichtbaarheid te geven dienen alle universiteitsgebouwen het logo (beeldmerk en woordmerk) van de Universiteit Utrecht aan de gevel te krijgen.

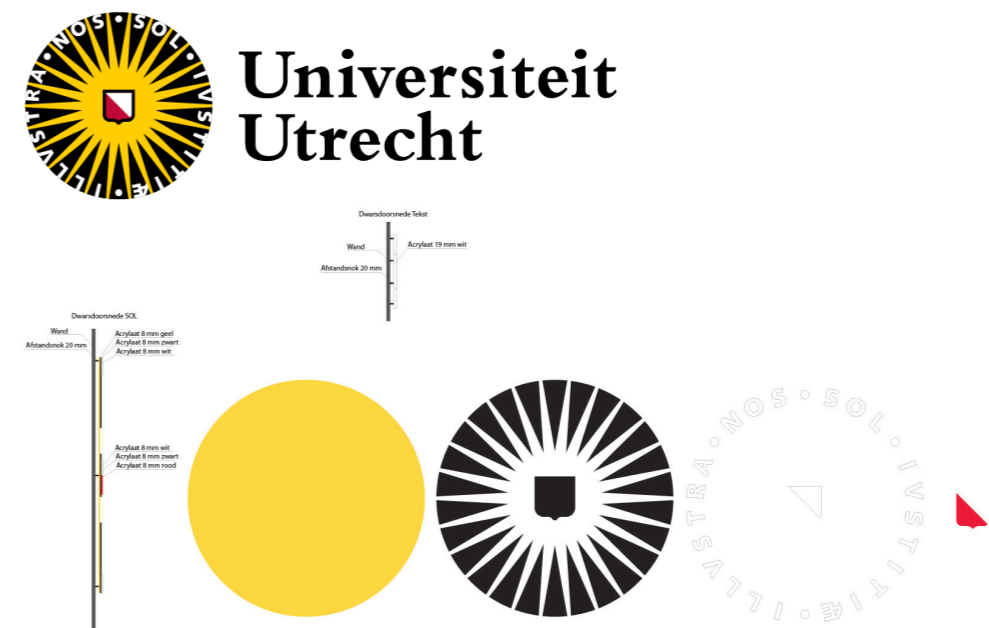
Het universiteitslogo is te downloaden van de UU-site: uu.nl/huisstijl.

Het logo moet geplaatst worden aan de gevel op een logische positie en afgestemd met de letters van de gebouwnaam. Dit geldt ook voor de maatvoering. Hiervoor geldt als criterium dat het logo vanaf straatniveau vanaf 100 meter afstand leesbaar moet zijn (zie bijlage 5.3 Voorbeeld gebouwnaam en gevellogo).

Het logo moet Nederlandstalig en in full colour worden uitgevoerd. De kleur van zowel het beeldmerk als het woordmerk is vastgelegd. Van deze kleuren mag niet worden afgeweken. Het woordmerk contrasteert met de achtergrond en is zwart of wit (afhankelijk van de achtergrond).

Indien het logo op steen/staal wordt aangebracht, moeten ze op afstandsnoppen worden gemonteerd. De dikte van de letters is min. 5 mm. en staat in verhouding tot de grootte van de letters. Het materiaal van de letters moet kleur- en vormvast zijn. Bij een glazen gevel wordt het logo met snijletters (folie) aan de buitenzijde aangebracht, om reflectie te voorkomen.

Het beeldmerk kan geheel in kunststof worden uitgevoerd. Dit heeft de voorkeur. De sol wordt dan in gekleurde lagen acrylaat op elkaar gelijmd, dit geeft een fraai beeld (3D). Deze uitvoering is een stuk zwaarder, dus er moet berekend worden of deze uitvoering gemonteerd kan worden aan de gevel.



De sol kan ook uitgevoerd worden als fullcolour print gelijmd op een aluminium schijf. Deze uitvoering is voor kleinere logo's beter geschikt. De dikte van de aluminium schijf (beeldmerk) moet gelijk zijn aan de dikte van de letters (woordmerk).

8.3 Adresvermelding USP

8.3.1 Adressticker USP

Naast de toegangsdeuren moet adresvermelding worden aangebracht met daarop de naam van het gebouw en het adres. Het adresbord wordt als sticker uitgevoerd. Indien gewenst wordt de sticker op een bord gemonteerd op de gevel. Bij de goederen ingangen wordt ook de functie vermeld (tweetalig): Goederen ingang Delivery Entrance. Deze layout geldt alleen voor gebouwen op het Utrecht Science Park.

- Hoogtematen (mm) 405
- Breedtematen (mm) 600
- Leesafstand 2 meter
- Montage Naast toegangsdeur. Positie: bovenzijde 1400mm boven maaiveldniveau. Indien noodzakelijk wordt de sticker op een wit bordje geplakt dat op de gevel wordt gemonteerd.
- Logo UU: Nederlandstalig en fullcolour
- Gebouwnaam conform belettering van gebouw- en zaalnamen zie 7.7.1
- Straatnaam en huisnummer: Open sans semibold
- Goederen ingang: Open Sans - semibold
- Delivery entrance: Open Sans - Light Italic



8.3.2 Adreszuil aan straat USP

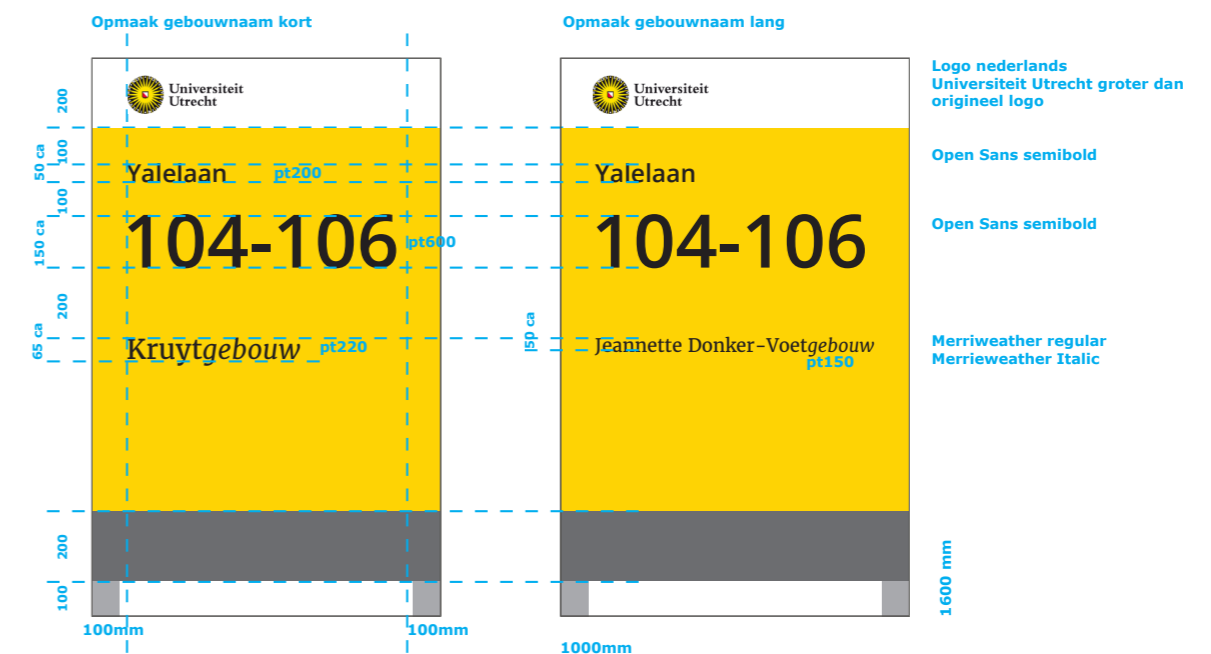
Voor de gebouwentree moet een bord met adresvermelding aan de straat worden geplaatst met daarop de naam van het gebouw en het adres. Het adresbord als vrijstaande zuil met sandwichbeplating uitgevoerd.

- Hoogtematen (mm) 1600
- Breedtematen (mm) 1000
- Diepte (mm) 96
- Leesafstand
- Montage: Positie adreszuil; haaks t.o.v. loop of rijrichting.
- Materiaal: aluminium sandwichpaneel, wit gevouwen (onderzijde dicht), dikte 3 mm, 2 stuks
- Frame: doorlopende staanders 700 mm, waarvan 600 mm onder maaiveld
- Bijzonderheden: 100 mm frame boven maaiveld, inpakken met folie
- Belettering: full colour MPI2003 met Lustre laminaat
- Kleuren: rood/geel/zwart/wit, standaard corporate kleuren grijs, RAL7015 aanhouden (grijze band en poten)

Lettertype:

- Logo UU: Nederlandstalig en fullcolour
- Gebouwnaam conform belettering van gebouw- en zaalnamen HS7.7.1
- Straatnaam: Open Sans semibold pt200
- Huisnummer: Open Sans - Semibold (pt 600)
- Gebouwnaam: Merriweather Regular / Italic (pt 220 / pt 190 / pt 150)

Als de gebouwnaam te lang is voor de opmaak "gebouwnaam kort" dan "gebouwnaam lang" toepassen.



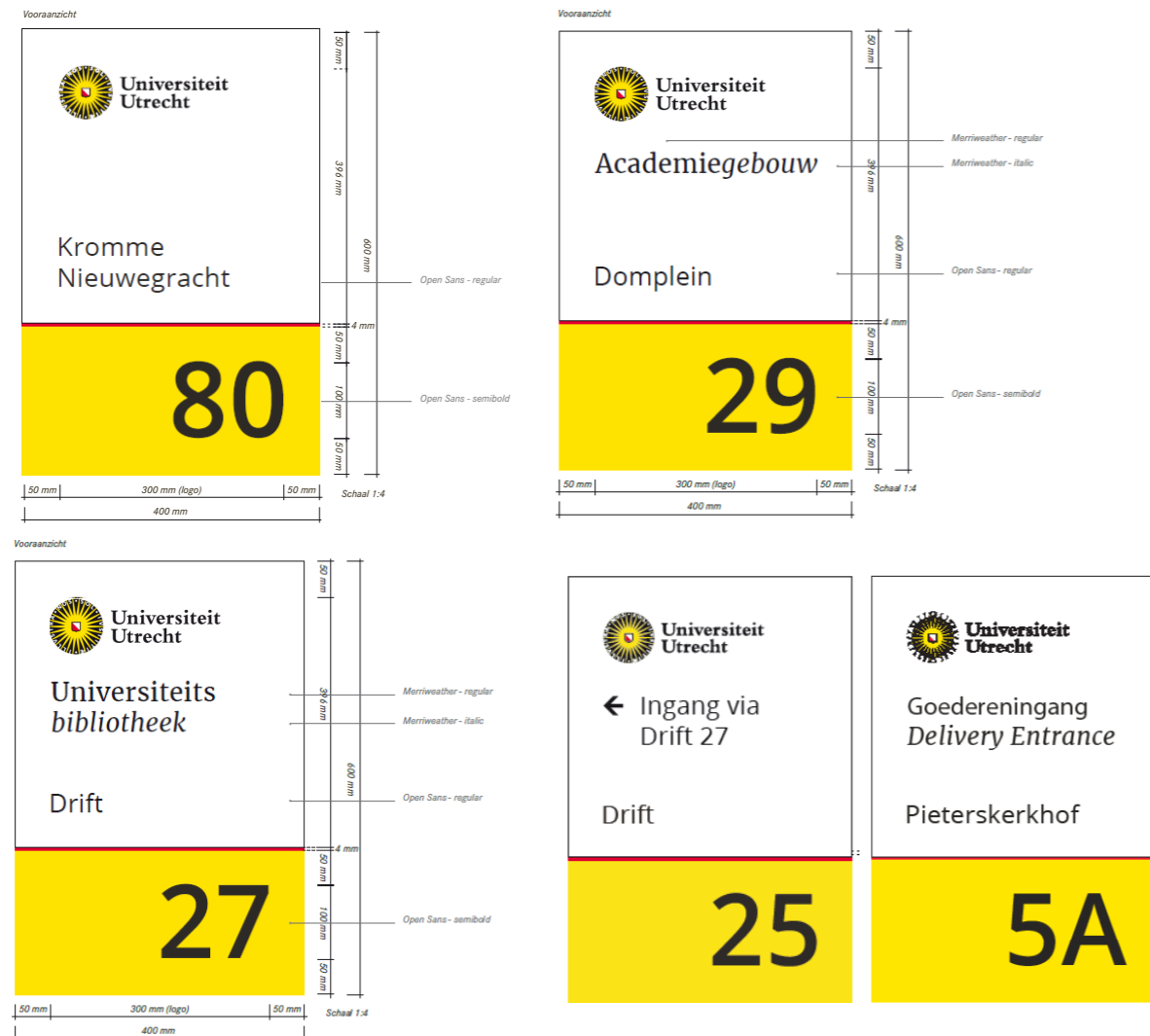
8.4 Adresvermelding Binnenstad en ICU

8.4.1 Adresvermelding gevelbord Binnenstad en ICU-terrein

Naast de toegangsdeuren van de hoofdentree in de binnenstad moet adresvermelding worden aangebracht met daarop de naam van het gebouw en het adres.

- Hoogtematen (mm) 600 groot bord / 450 klein bord
- Breedtematen (mm) 400 groot bord / 300 klein bord
- Leesafstand 2 meter
- Montage Naast toegangsdeur, hoogte gebouwfankelijk

- Logo UU: Nederlandstalig en fullcolour
- Lettertype:
- Gebouw: Merriweather regular / italic
- Adres: Open Sans regular
- Huisnummer: Open Sans semibold



8.4.2 Huisnummer Binnenstad

- Lettertype Merriweather regular
- Materiaal: aluminium sandwichpaneel, 3 mm dik, zwart
- Formaat (bxh): 100 mm hoog
- Positie: hoogte nader te bepalen
- Montage: rechtstreeks op de muur met tape en kit

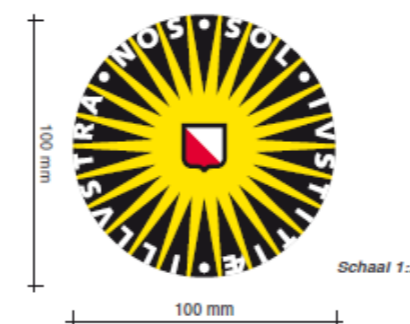
- Materiaal: zwarte verf
- Formaat (bxh): 100 mm hoog
- Positie: hoogte nader te bepalen
- Montage: rechtstreeks op de muur



8.4.3 Sol / schildje emaille op UU gebouwen in de binnenstad

Toepassing in de binnenstad en ICU terrein. Bij alle nevenentrees van de UU gebouwen in de binnenstad.

- Diameter 100mm (300mm)
- Materialen Emaille
- Montage Op de gevel naast de nevenentree hoogte gebouwfankelijk. Bij metselwerk altijd in de voeg.



8.5 Medewerkers ingang

Deze stickers of bordjes worden gebruikt wanneer er een intercom aanwezig is. Formaat is afhankelijk van de situatie (A3)

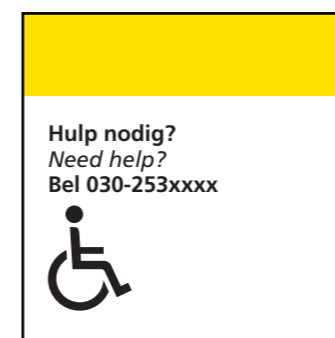
- Leesafstand 2 meter
- Montage Als sticker of middels dubbelzijdige tape zwart en kit direct op de muur, richtlijn bovenzijde bord 1650 mm vanaf vloerpeil



8.6 Bord Hulp nodig mindervaliden

Dit bordje wordt toegepast bij gebouwen waar een persoon in een rolstoel of met een andere beperking niet zelfstandig naar binnen kan omdat er bv een trap buiten is. Het telefoonnummer afstemmen met FSC de LFMer.

- Materiaal: voorpaneel PMMA 3 mm wit (RAL9016), hoeken afgerond r=1
- Afmeting bxhxd: voorpaneel 220 x 220 x 3 mm
- Materiaal: achterpaneel wit PMMA 8 mm
- Afmeting bxhxd: achterpaneel 200 x 200 x 8 mm
- Belettering: full colour MPI 2000 (100% zwart en geel opgebouwd uit 100% Yellow en 6% Magenta) colormanagement uit, gelamineerd met DOL 2200 Lustre Satijn
- Leesafstand: 2 meter
- Montage: middels dubbelzijdige tape zwart en kit direct op de muur, richtlijn bovenzijde bord 1650 mm vanaf vloerpeil,



8.7 Eigen terrein

Deze borden worden toegepast om eigen terrein aan te geven. Montage als wandbord of met bevestigingsbeugel verkeersbord aan fietspaal (2st).

- Hoogtematen (mm) 300
- Breedtematen (mm) 400
- Leesafstand
- Montage bevestiging middels beugel op bestaande paal

Lettertype

- Eigen terrein: Open Sans - Semibold
- Private property: Open Sans - Light Italic
- Tekst klein NL: Open Sans - Regular
- Tekst klein ENG: Open Sans - Light Italic



9 Glas- en trapmarkering

Glasvlakken lager dan 500 mm en tot 1600 mm of hoger en min. 500 mm breed moeten worden voorzien van glasmarkering als de glaswand / -deur een opstapel is. (Maten vanaf vloer gemeten)

Er moeten markeringsmaatregelen worden getroffen wanneer 1 of meerdere van onderstaande situaties zich voordoet:

- er bevindt zich een glazen wand dwars op een ruimte waarin mensen zich verplaatsen.
- er bevindt zich aan beide zijdes van het transparante vlak een vloer.
- er is sprake van maximale transparantie >80% (transmissiewaarde)
- het transparante vlak is een deur of bevindt zich direct naast een deur of doorgang breder dan 0.5m.
- er is sprake van tegenlicht in de verplaatsingsroute
- het transparante vlak zonder zichtbare randprofielen is uitgevoerd.
- het transparante deel > 0,5m breed is
- de afstand tussen vloer en onderzijde van het transparante vlak < 0,5m is
- de afstand tussen vloer en bovenste begrenzing van het transparante deel > 1,6m is

Niet toepassen:

Als aan 1 zijde van het transparante vlak zich geen vloer bevindt (bijv. bij een vide)

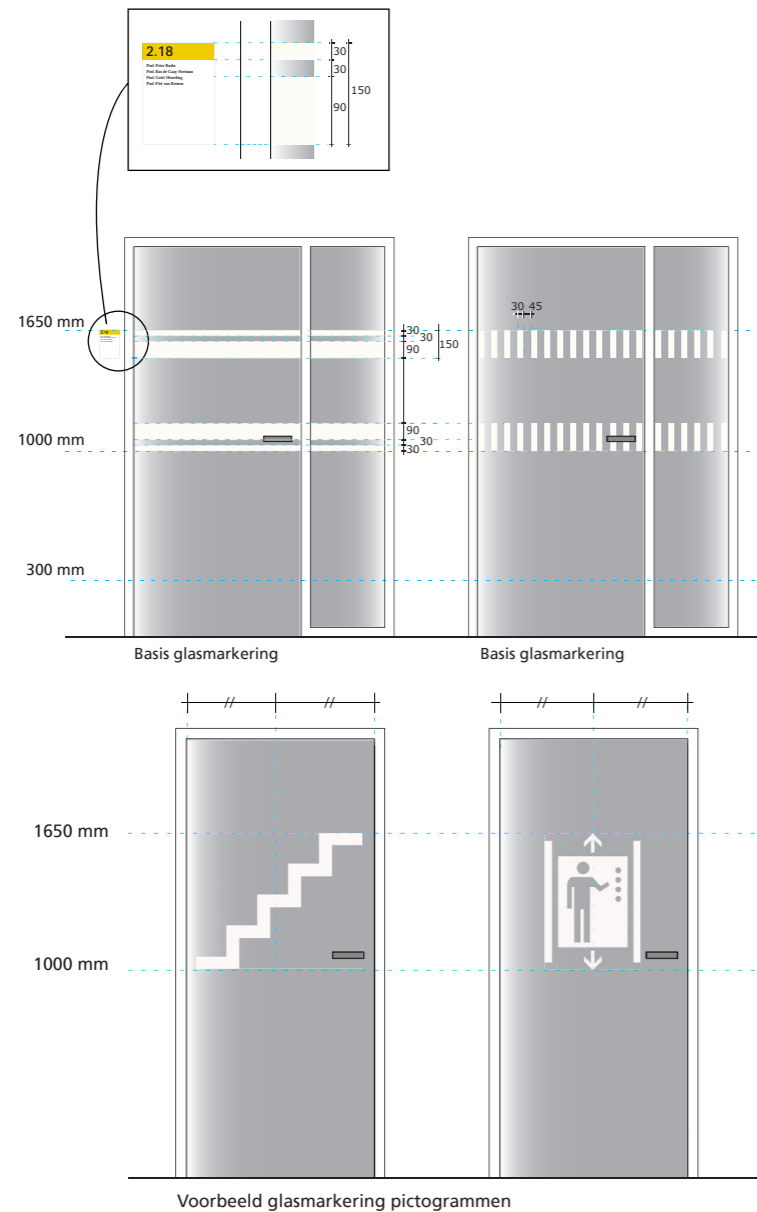
Privacy folie geldt ook als glasmarkering.

9.1 Glasmarkering binnen

Glazen binnendeuren met ramen die lager beginnen dan 500mm vanaf de vloer en breder zijn dan 500mm moeten worden voorzien van glasmarkering tussen de 1000-1650mm. Hiervoor gebruiken we een standaard ontwerp, echter kan dit ontwerp in sommige panden afwijken. De afdeling V&C-SAE Advies - Interieur zal hierover besluiten.

Toepassen:

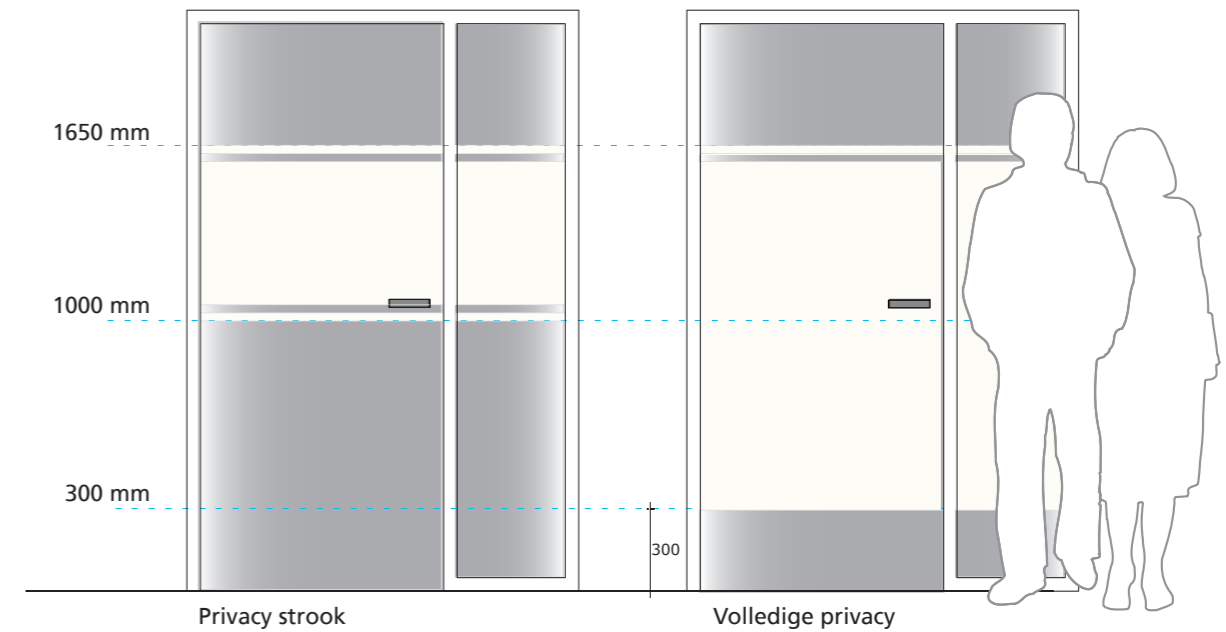
- Deuren
 - Puilen naast deuren met markering bij ramen breder dan 0.5m
 - Puilen – ramen die lager beginnen dan 50cm vanaf vloer.
-
- Hoogtematen (mm): glasmarkering 1000-1150 en 1500-1650 vanaf vloerpijl
 - Montage: op glas aan gangzijde
 - Materiaal: stickerfolie
 - Kleur: voorkeur wit bij looproutes, contrasterend aan achtergrond glazen zijwanden / kantoordeuren kan ook frost (indien de transparantiewaarde van de frost folie voldoet) zoals de privacy folie.



9.2 Privacy folie

Op glasvlakken van deuren kan privacy folie worden toegepast. Het ontwerp hiervoor mag afwijken van de standaard i.o.m. de afdeling V&C-SAE Advies - Interieur. Privacy folie geldt ook als glasmarkering wanneer het contrast groot genoeg is.

- Hoogtematen (mm): glasmarkering 1000-1650mm of 300-1650mm vanaf vloerpijl
- Montage: op glas aan gangzijde
- Materiaal: stickerfolie
- Kleur: voorkeur Frost, contrasterend aan achtergrond



9.3 Glasmarkering UU woordmerk en gebouwnaam

Glazen toegangsdeuren en tourniquetdeuren hebben een gestandaardiseerde veiligheid glasmarkering met de tekst: Universiteit Utrecht – Gebouwnaam.

De gebouwnaam wordt niet voluit geschreven (zonder voornamen). In de binnenstad hebben de UU-gebouwen geen gebouwnaam, maar zijn ze vernoemd naar het adres (b.v. Drift 10). De Wieken krijgen om en om het UU woordmerk - Gebouwnaam. Bij 3 wieken: 2 x UU woordmerk, 1 x gebouwnaam. De schil van de tourniquet wordt ook gemarkeerd: beide zijden UU woordmerk. Bij glazen (schuif)deuren in de tochtsluis wordt dezelfde belettering toegepast.

- Hoogtematen (mm) Minimaal 30 mm. De letterhoogte (x-hoogte) wordt bepaald door de breedtemaat van de belettering.
 - Breedtematen (mm) Afgestemd op breedte deur: marge aan beide zijden circa 100 mm. De x-hoogte van de gebouwnaam en woordmerk UU zijn gelijk.
 - Leesafstand 2 meter
 - Montage horizontaal centreren op wiek, bovenkant 1650 mm boven maaiveld
-
- Gebouwnaam conform belettering van gebouw- en zaalnamen zie 7.7.1
 - Universiteit Utrecht: UU woordmerk Nederlandstalig
 - De tekst wordt uitgevoerd in de kleur wit, RAL 9016, CMYK 0/0/0/0.



9.4 UU woordmerk op raam locatie Binnenstad en ICU

Om de aanwezigheid van de Universiteit in de Binnenstad en ICU meer zichtbaarheid te geven, dienen alle universiteitsgebouwen worden voorzien van het logo op de ramen op straatniveau. Het logo moet geplaatst worden op de ramen op straatniveau of leesbaar vanaf straatniveau. De posities moeten logisch zijn en afgestemd op het ontwerp van het gebouw. Het logo is van folie en wordt aan de buitenzijde van het raam bevestigd.

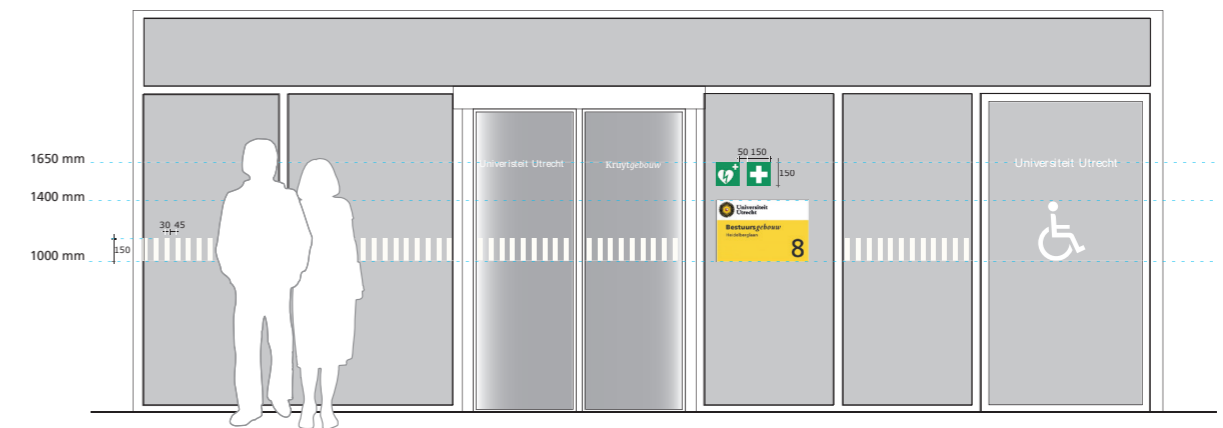
- Hoogtematen (mm) Minimaal 50 mm. De letterhoogte (x-hoogte) wordt bepaald door de breedtemaat van de belettering.
 - Breedtematen (mm) Afgestemd op breedte raam: mag verdeeld worden over 2 raamdelen (Utrecht - University). Marge aan beide zijden circa 100 mm.
 - Leesafstand 2 meter
 - Montage horizontaal centreren op raam, onderkant circa 100 mm. boven kozijn
-
- Universiteit Utrecht: UU woordmerk Nederlandstalig
 - De tekst wordt uitgevoerd in de kleur wit, RAL 9016, CMYK 0/0/0/0.

9.6 Glasmarkering buiten

Glazen toegangsdeuren op de begane grond en verdiepingen moeten worden voorzien van glasmarkering om doorlopen tegen te gaan. De entreeduren worden voorzien van een enkele lijn met daarboven het UU woordmerk en de gebouwnaam zoals beschreven in 9.1. De lijnmarkering laten we doorlopen op naastgelegen glazen entrepuien (projectspecifiek).

Op nooddeuren passen we geen markering toe maar voorzien we van een nooddeursticker. Wanneer het contrast tussen binnen en buiten goed zichtbaar is passen we op de pui en ramen die lager beginnen van 500mm vanaf de vloer geen markering toe.

- Hoogtematen (mm): glasmarkering 1000-1150 en 1500-1650 vanaf vloerpijl
- Montage: op glas vanaf buitenzijde
- Materiaal: stickerfolie voor op buitenraam
- Kleur: wit (voorkeur) contrasterend aan omgeving



9.7 Buitensigning op glasgevels op straatniveau van UU gebouwen op USP voor publieksfuncties

Deze eis geldt voor alle UU gebouwen op het USP, voor zowel UU als externe bedrijven/instellingen welke een publieksfunctie hebben op straatniveau. De signing moet voldoen aan de onderstaande punten.

Onderdelen van de UU en externe bedrijven / instellingen zonder publieksfunctie mogen niets op het raam stickeren en dienen deze vrij te houden.

Publieksfuncties kunnen door hun aantrekkende werking een belangrijke bijdrage leveren aan de levendigheid van de openbare ruimte.

Signing wordt alleen geplaatst op het glas van de gevels op de begane grond en niet op andere etages. Publieksfuncties worden op straatniveau gepositioneerd. Indien dit niet zo is, is hoofdstuk 7.10 Signing externe huurders van toepassing.

Wanneer is het een publieksfunctie?

- Publiek toegankelijk
- Genereren trafic in het gebied
- Dragen bij aan de levendigheid van de buitenruimte
- Loop je zo even binnen vanaf de straat; afspraak is niet nodig
- Hebben een ontvangtpunt, eigen receptie bij bedrijf met publieksfunctie en reden voor verblijf op deze plek. Denk aan faciliteren openbare werk-/ studieplekken.
- De functie is overstijgend aan onderwijs en onderzoek;
- Voorbeeld: winkels, pizzeria, Green Office, Studenten service balie

Uitgangspunten signing

- De uitingen mogen nooit concurreren met de uitingen van de UU; toetsing V&C-SAE Advies - Interieur of V&C-GBO/ Q-team
- Signing kan alleen worden toegepast wanneer de architectuur het toelaat
- Signing vindt alleen plaats door middel van glasbestickering. (geen lichtletters of gevelletters)
- Het glas in de gevel mag niet ondoorschijnend gemaakt of geblokkeerd worden.
- Wanneer de afstand tussen vloer en onderzijde van het transparante glasvlak van een entreedeur >0,5m is moet er glasmarkering op i.v.m. de veiligheid op de vastgestelde hoogte. Doorloopveiligheid glazen toegangsdeur: glasmarkering vanaf vloerpijl op 1000-1150mm en 1500-1650mm conform standaard UU glasmarkering.
- Huisnummer mee ontwerpen bij eigen adres.
- Alleen bedrijfsnamen of namen onderdelen UU en logo's; geen slogans of reclame

9.7.1 Buitensigning UU onderdelen met publieksfunctie op USP

Voor UU ruimtes met publieksfuncties kan worden besloten dat er glasmarkering op de glasgevel wordt toegestaan. In samenwerking met de afdeling Communicatie of Advies - Interieur moet een ontwerp worden gemaakt, dit kan per gebouw verschillen. Aanvullend op de richtlijnen in 8.5 moet het ontwerp voor een UU onderdeel met publieke functie voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- Alleen bestickering van raam/ deur tussen de hoogtes van 1000-1650mm waarvan maximaal 50% bestickerd.
- Geen vlakken dicht stickeren i.v.m. tegengaan thermische breuk
- Hoogtematen (mm): glasmarkering 1000-1150 en 1500-1650 vanaf vloerpijl
- Montage: op glas vanaf buitenzijde
- Materiaal: stickerfolie voor op buitenraam
- Kleur: voorkeur wit
- Lettertype: Open Sans semibold

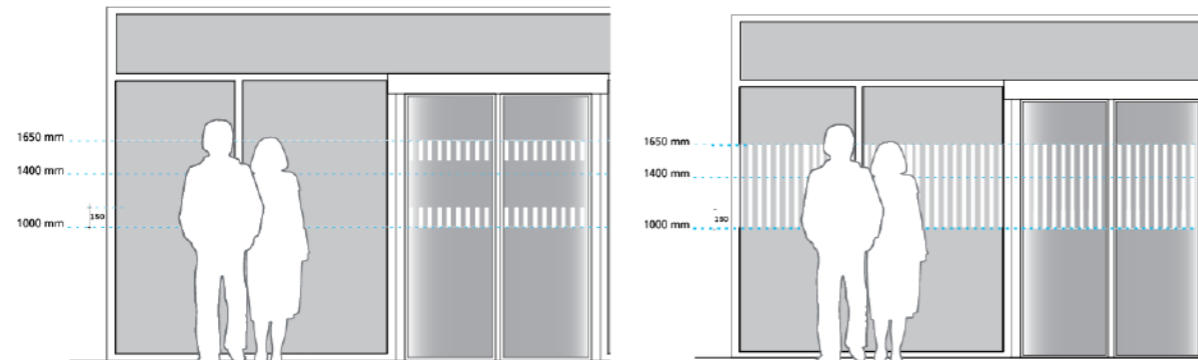


9.7.2 Buitensigning externe huurders met publieksfunctie op UU gebouwen USP.

Voor externe huurders met publieksfuncties kan er worden besloten dat er glasmarkering op de glasgevel wordt toegestaan door V&C-SAE Advies - Interieur of V&C-GBO/ Q-team. Hieronder de aanvullende richtlijnen op 8.5 waar het aan moet voldoen.

Het ontwerp is vrij binnen gestelde kaders maar dient ten alle tijden voorgelegd te worden aan het V&C-SAE Advies - Interieur of V&C-GBO/ Q-team. Zij kunnen gebouwspecifieke richtlijnen meegeven.

- Alleen bestickering van raam/ deur tussende hoogtes van 1000-1650mm waarvan maximaal 50% bestickerd
- Geen vlakken dicht stickers i.v.m. tegengaan thermische breuk
- Hoogtematen (mm): glasmarkering 1000-1150 en 1500-1650 vanaf vloerpijl
- Montage: op glas vanaf buitenzijde
- Materiaal: Stickerfolie voor op buitenraam
- Kleur: minimale contrastwaarde stickers t.o.v. glas 30% (voorkeur wit)



Minimale bestickering



Voorbeeld bestickering

9.8 Trapmarkering

Alle trappen op hoofdroutes worden voorzien van trapmarkeringen in het kader van toegankelijkheid. V&C-SAE Advies - Interieur adviseert over manier van uitvoeren hierin zijn verschillende mogelijkheden. Één van de mogelijkheden is door middel van bestickering. Hieronder staat de standaard voor bestickering van de treden. Bouwkundige oplossingen zijn te vinden in Briefbuilder.

- Markeren van de onderste en bovenste trede over de gehele breedte, alle tussenliggende treden worden gemarkeerd aan beide zijkanten door middel van strepen of 3 stippen. Wanneer de trap breder is dan 2400mm ook in het midden van de treden markering aanbrengen.
- Bij niveauverschil van 1 trede alleen markering toepassen wanneer er geen contrastverschil is met de vloer.
- Een monumentale trap mag afwijken van ITS als er binnen 50m een bruikbare IT-trap is -> Dus check situatie!

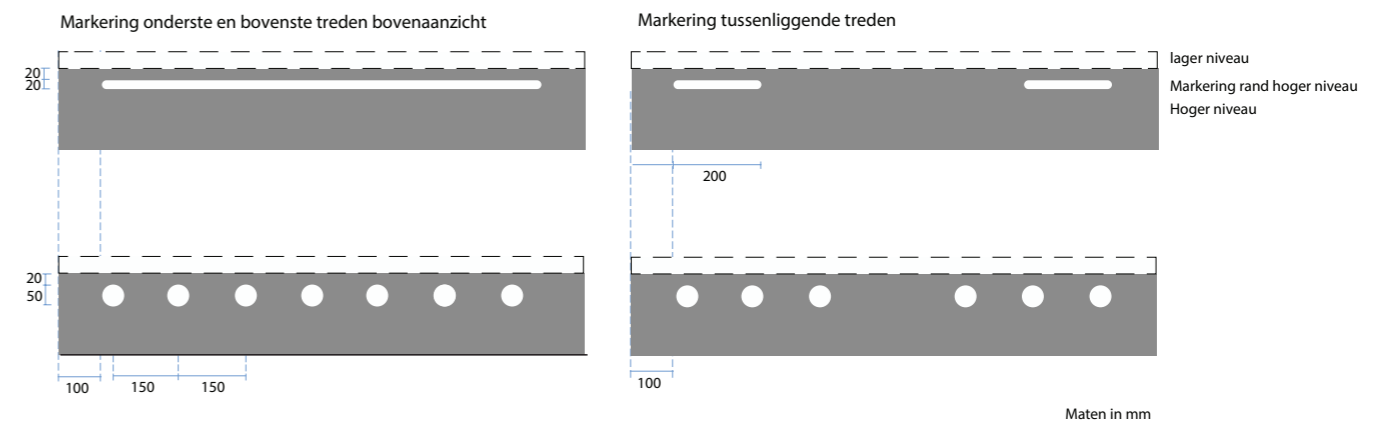
Strepen

- Contrastwaarde > 0,3 zichtbaar vanuit beide looprichtingen
- Dikte streep 20 mm
- Afstand tot voorzijde 20 mm
- Afstand tot zijkant treden 100 mm gemeten vanaf het beloopbare deel van de treden
- Lengte streep 200 mm op tussenliggende treden

Stippen

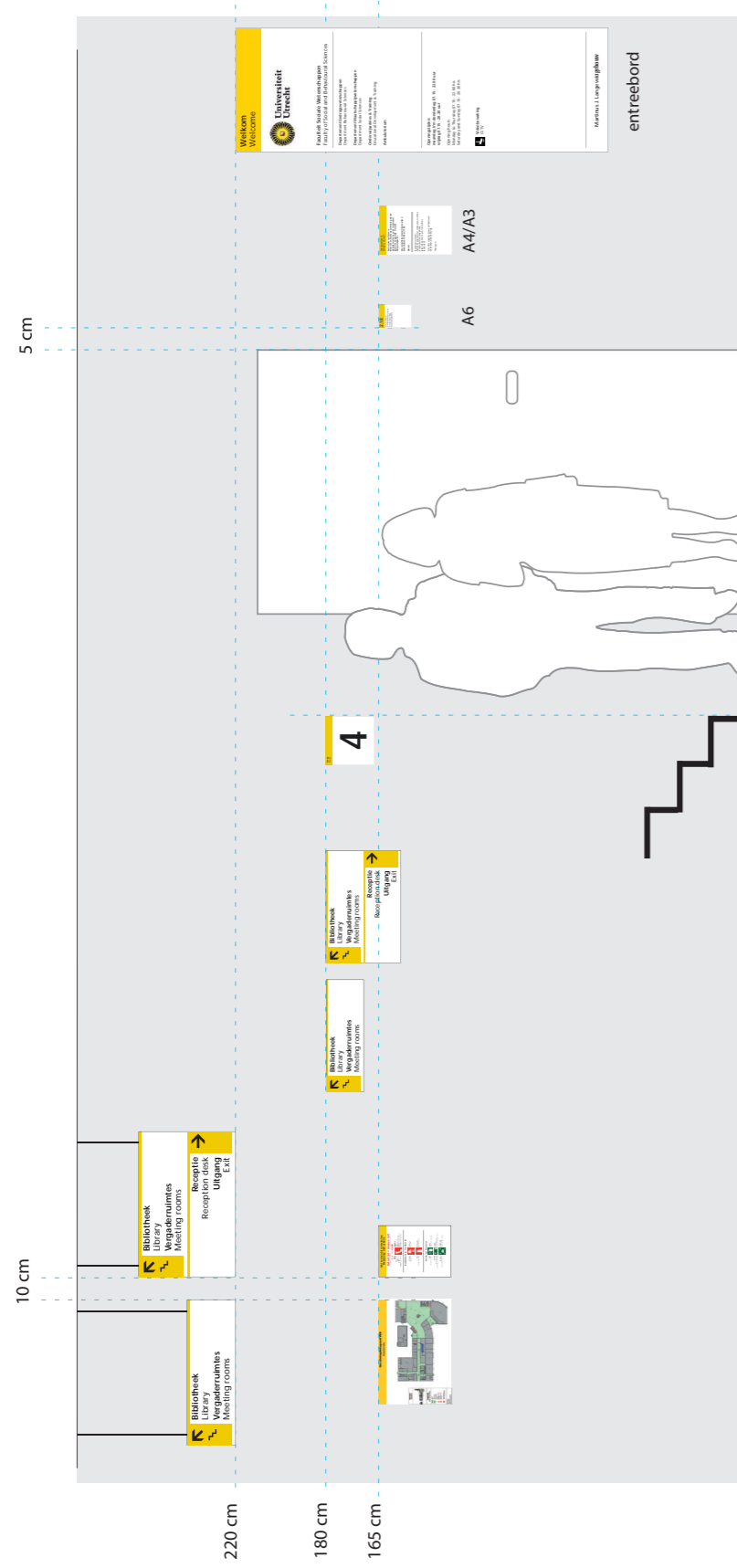
- Contrastwaarde > 0,3 zichtbaar vanuit beide looprichtingen
- Formaat 50mm doorsnede met hart op hart afstand van 150 mm
- Afstand tot voorzijde 20 mm
- Afstand tot zijkant treden 100 mm gemeten vanaf het beloopbare deel van de treden

- Materiaal: 3M Safety-Walk Anti-slip Fijne Elastische Tape 200 Serie, of gelijkwaardig.
- Kleur: Zwart of wit (contrasterend aan trap)



10.0 Montage instructies

10.1 Montage instructie borden



Schaal 1:20 (bij afdruk op A3)

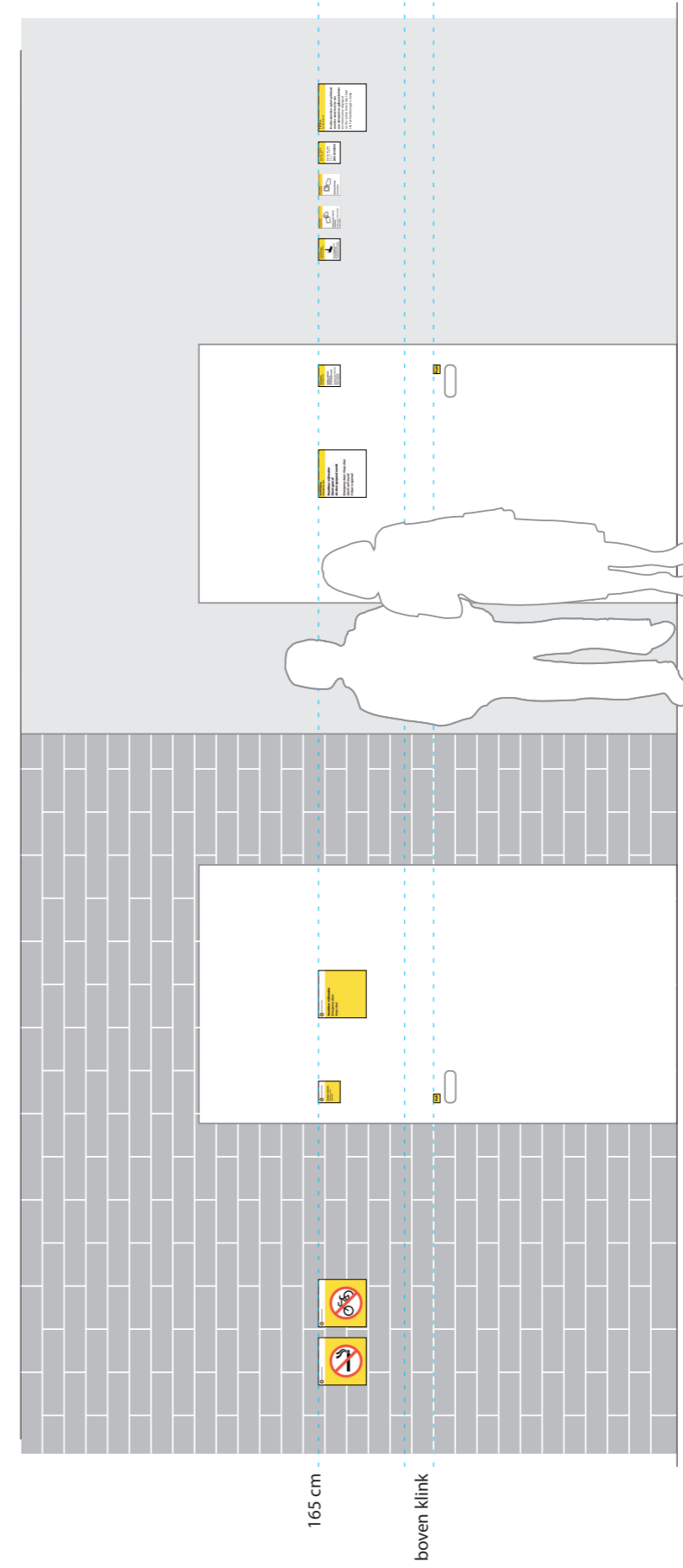
Bij voldoende plafondhoogte worden alle typen verwijsoorden uitgelijnd op onderzijde 220 cm.

Uitlijnen op één hoogte bevordert de vindbaarheid van de bebording. Onderzijde op 220 cm maakt de borden minder gevoelig voor vandalisme (stickers, stift).

Alle typen informatieborden, en algemene identificatieborden (kamernummering) worden uitgelijnd op bovenzijde 165cm.

Afstand tot deurpost is 5cm, aan de zijde klink/deuropening.

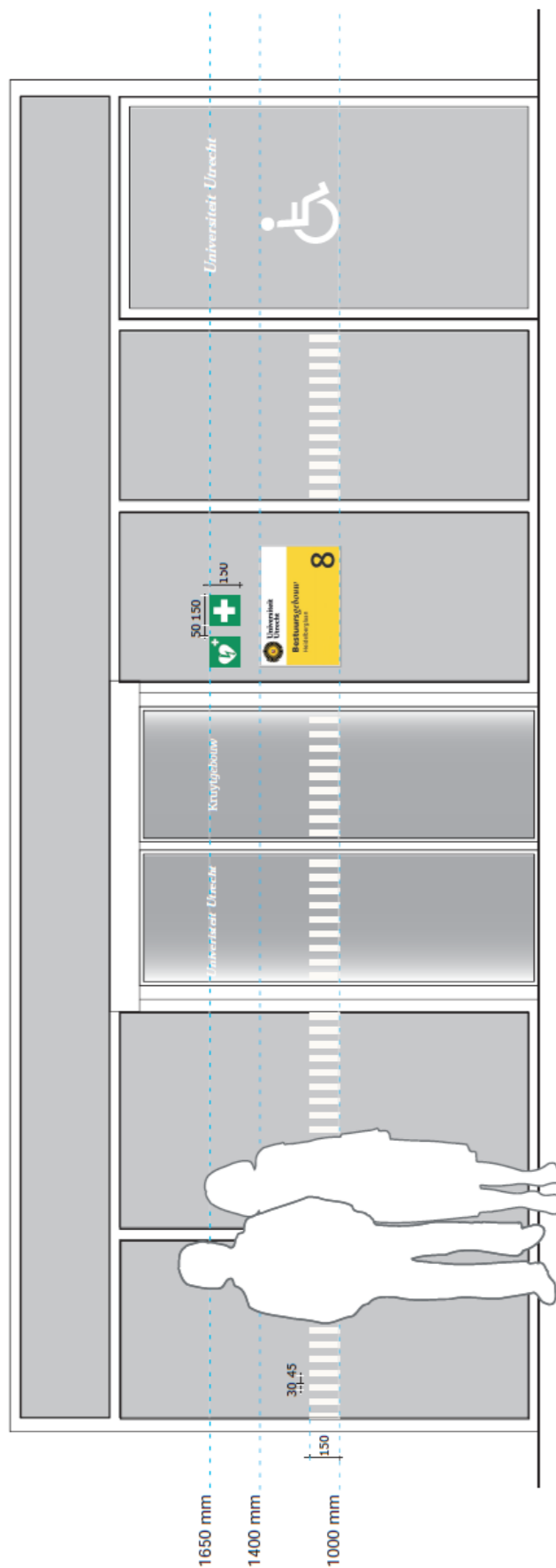
10.2 Montage instructie stickers



Schaal 1:20 (bij afdruk op A3)

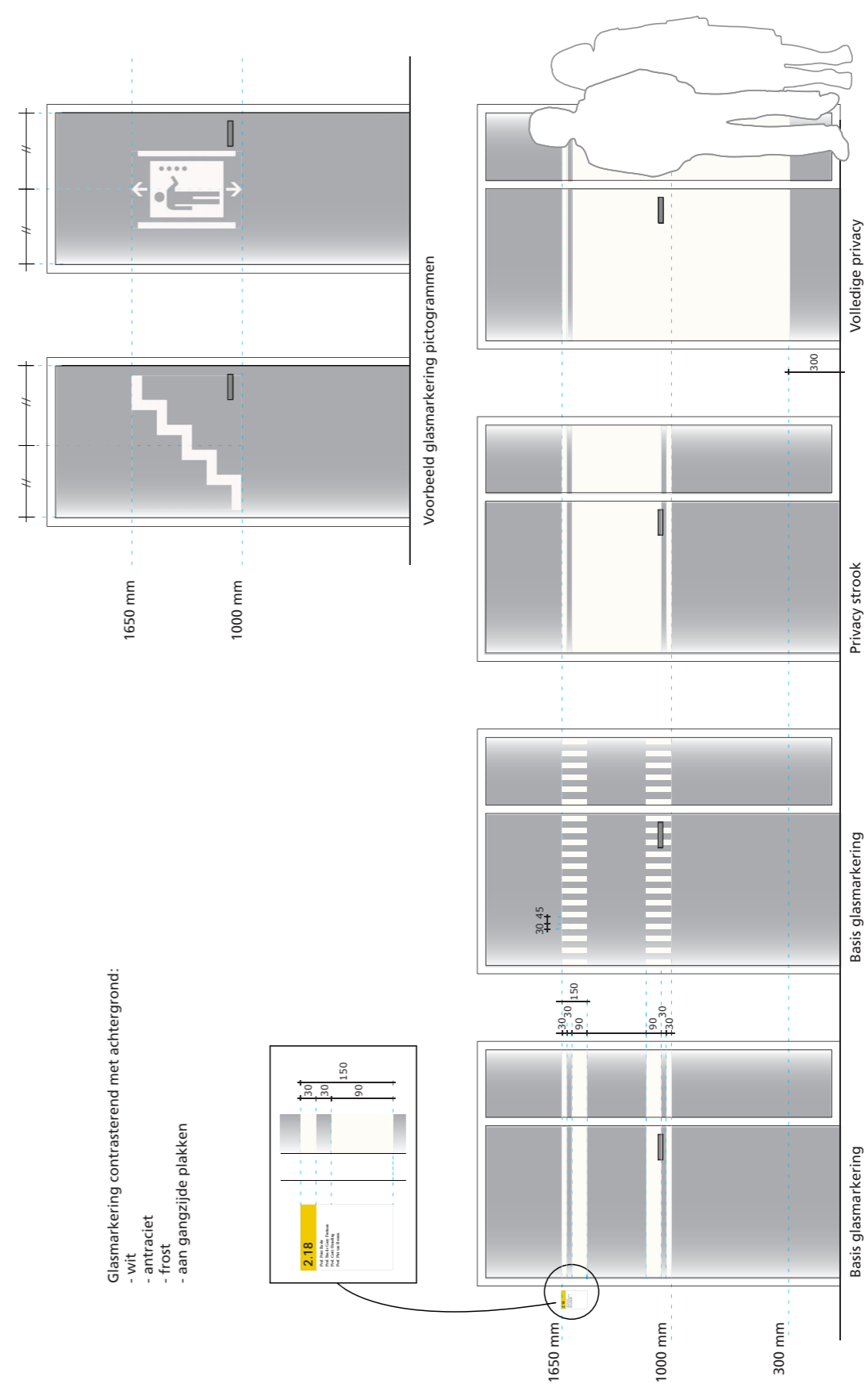
Alle typen stickers worden in principe uitgelijnd op bovenzijde 165cm. Uitzondering volgt bij push en pull-stickers; deze plaatsen boven of bij deurklink. Stickers die op (glazen) deuren worden geplakt, dienen tegengeplakt te worden. (Bijvoorbeeld: push-pull en nooddeuren)

10.3 Montage instructie glasmarkering buiten

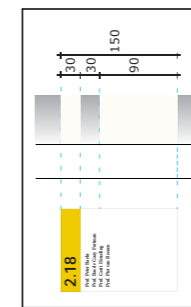


Glasmarkering contrasterend met achtergrond:
 - wit
 - antraciet
 - frost
 - aan buitenzijde plakken

10.4 Montage instructie glasmarkering binnen



Glasmarkering contrasterend met achtergrond:
 - wit
 - antraciet
 - frost
 - aan gangzijde plakken



10.5 Montage instructie oplaadpunt

verdiepingshoog

1300mm hoog

wandmontage

Pflaieker U15115 brengt gele

Pflaieker U12231 leiste in grijs

WANDMONTAGE (L=400 MM.)

ZUIL AAN WAND (L=1300 MM.)

ZUIL AAN WAND (VERDIEPINGSHOOG)

De oplaadpunten plaatsen op zichtbare posities van de entree van het gebouw zoals balie of op een wand.

Universiteit Utrecht
Principie tekening oplaadpunt Lb.v. ESS
Opstellen: WAC-S&M - Ahnes









Schaal: 1:20
datum: 14-04-2021
versie: 2.0

11 Bijlages

Bijlage 1 Schrijfwijze bestemmingen en teksten










Bestemmingen			
• Aula	Auditorium	• Secretariaat	Secretariat
• Alumnbureau	Alumni Office	• Servicebalie	Service Desk
• Afruimband	Tray Clearing Conveyer	• Stilteruimte	Quiet Room
		• Studentenadministratie	Student
			Administration
• Balie	Desk	• Studentendecaan	Student Counsellor
• Balie onderwijszaken	Teaching Affairs Desk	• Studentenzaken	Student Affairs
		• Studieadviseur	Study Advisor
• Bedrijfsmaatsch. werk	Corporate Welfare	• Studiecabine	Study Cubicle
• Bibliotheek	Library	• Studievoordelen	Course Coordinator
• Campus	Campus	• Studielandschap	Study Area
• Collegezaal	Lecture Hall	• Studieruimte	Study Room
• Computerleerzalen	Computer Rooms	• Studievereniging	Study Society
• Concentratie werkplek	Focus Workstation	• Studiepunt	Study Affairs
• Cursuspostvakken	Course Pigeonholes	• Teamruimte	Team Work Area
• Douches	Showers	• Technische Ruimte	Technical Area
• Documentatiecentrum	Documentation Centre	• Thuisbasis	Home Base
		• Trap	Stairs
• EHBO Ruimte	First-Aid Room	• Toiletten	Toilets
• Faculteitskamer	Common Room	• Damestoilet	Ladies
• Fietsenstalling	Bicycle Parking	• Herentoilet	Gentlemen
• Flexwerkplek	Hot Desk	• IT-toilet	Accessible
• Goederenegang	Delivery Entrance	• All-gendertoilet	All-gender Toilet
• Hoofdingang	Main Entrance	• Uitgang	Exit
• Hybride vergaderruimte	Meeting Room - Hybrid	• Verdieping	Floor
		• Kelder	Basement
• Kiosk	Kiosk	• Verdieping 0	Ground Floor
• Koffiehoek	Coffee Corner	• Verdieping 1	First Floor
• Kolf- en rustruimte	Lactation and Rest Room	• Verdieping 2	Second Floor
		• Vergaderruimte	Meeting Room
• Kopieerruimte	Copy Room	• Vergadercentrum	Meeting Centre
• Laboratorium	Laboratory	• Videobelruimte	Video Call Room
• Leeszaal	Reading Room	• Vleugel	Section
• Lift	Lift	• Wachtruimte	Waiting Room
• Magazijn	Store Room	• Werkgroepkamer	Classroom
• Onderwijs	Teaching	• Werkgroepkamer Hybride	Classroom Hybrid
• Onderwijsruimtes	Teaching Area	• Werkplek	General Workstation
• Onderwijs secretariaat	Teaching Secretariat	• Zone	Zone
• Ontmoetingsruimte	Lounge Area		
• Postkamer	Mail Room		
• Postvak	Pigeonhole		
• Projectruimte	Project Room	Algemene teksten	
• Receptie	Reception	• Openingstijden	Opening hours
• Restaurant	Restaurant	• Overzicht	Overview
• Ruimte 0.01	Room 0.01	• Werkdagen	Working days
• Ruimtes 0.01 - 0.21	Rooms 0.01 - 0.21	• Welkom	Welcome

Bijlage 2 Bruikbare pictogrammen











	Herentoilet		Damestoilet		Dames- en herentoilet
	IT-toilet		All-gender toilet		All-gender met urinoir
	Urinoir		Toilet met wastafel		All-gender toilet met spiegel
	Douche man		Douche vrouw		Verschoonplank
	EHBO		Informatiepunt		Cameratoezicht
	Lift		Trap		Garderobe
	Koffie (koffiehoek, koffieautomaat, koffiebar)		Restaurant		Automaat
	Fiets		Electrische fiets		Fietsenstalling
	kopieerapparaat		Betaalautomaat		Intercom
	Post		Pakket post		Technische Ruimte
	Werkkast		Eten en drinken verboden		Mobiele telefoon verboden
	Oplaadpunt Salto		Automatische deur		Zit- stabureau
	werkplek met voorrang				

Bijlage 2.1

Pictogrammen onderwijsomgeving

	Collegezaal Lecture Hall
	Werkgroep ruimte Classroom
	Werkgroep ruimte Hybride Classroom Hybrid
	Projectruimte (met AV) Project Room
	Projectruimte (zonder AV) Project Room
	Studieruimte (stil) Study Room (silence)
	Studieruimte (rumoer) Study Room
	Studiecabine Study Cubicle
	Ontmoetingsruimte Lounge Area

Bijlage 2.2 Pictogrammen kantooromgeving

	Werkplek General Workstation
	Concentratie werkplek Focus Workstation
	Vergaderruimte Meeting Room
	Vergaderruimte 1 persoon Meeting Room
	Hybride vergaderruimte 2 tot 6 personen Meeting Room - Hybrid
	Hybride vergaderruimte Meeting Room - Hybrid
	Videobelruimte Video Call Room
	Teamruimte Team Work Area
	Ontmoetingsplek Lounge Area
	Thuisbasis Home Base

Bijlage 3 Bestemmingen overzichtsbord










Hieronder vind je de bestemmingelijst voor de overzichtsborden. Er wordt alleen verwezen naar algemene bestemmingen. Te benoemen op volgorde van ruimtenummer hierbij komen ruimtes zonder nummer onderaan te staan, uitgezonderd receptie.

Wanneer aanwezig:

- Receptie Reception
- Fietsenstalling Bicycle Parking
- Restaurant
- Toiletten Allgender
- Toiletten Accessible
- Douches Showers
- Kolf- en rustruimte Lactation and Rest Room
- Stilteruimte Quiet Room
- Onderwijsruimte Teaching Area
- Collegezaal Lecture Hall
- Werkgroepkamer Classroom
- Studiepunt Study Affairs
- Projectruimte Project Room
- Zalen met een naam
- Laboratorium Laboratory

Optioneel:

- Secretariaat Secretariat
- Vergaderruimte Meeting Room
- Werkgroepkamer Hybride Classroom Hybrid
- Studieruimte Study room
- Vergadercentrum Meeting Centre

Overzicht Overview	
4	4.40 Vergaderruimte Meeting Room Toilet Allgender 
3	3.41 Secretariaat Privaatrecht / Strafrecht Secretariat Private Law / Criminal Law Toilet Accessible 
2	2.01, 2.42 Vergaderruimte Meeting Room 2.18 Kolfruimte Mother's Room 2.28 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room Toiletten Toilets 
1	1.01 Vergaderruimte Meeting Room 1.20 Secretariaat Internationaal en Europees recht / Staatsrecht, Bestuursrecht en Rechtsleer Secretariat International and European Law / Jurisprudence, Constitutional and Administrative Law Alex Brenninkmeijerzaal 1.27 Toiletten Toilets 
0	Receptie  0.01 Toon Peterszaal 0.05 Bestuurssecretariaat Secretariat Board of the School of Law 0.03, 0.09, 0.12 Vergaderruimte Meeting Room 0.15, 0.29 Hybride vergaderruimte Hybride Meeting Room Toiletten Toilets  Restaurant 
-1	Fietsenstalling Bicycle parking  Douche Shower 
Johanna Hudiggebouw Achter Sint Pieter 200	

Bijlage 4 A6 opmaak font

Open Sans Semibold, punt 48 x hoogte moet gelijk blijven.

2.10

Afdelingsnaam 2

Afdelingsnaam

Section Name

Section Name 2

Naam 01

Naam 02

Naam 03

Naam 04

Naam 05

Naam 06

Naam 07

Naam 08

Naam 09

Naam 10

Open Sans Semibold, 13 pnt. aantal karakters op de regel moet gelijk blijven en de x hoogte ook.

Open Sans cursief, 13 pnt. aantal karakters op de regel moet gelijk blijven en de x hoogte ook.

Open Sans 13 pnt.

Bijlage 5 Contrasten en kleuren

Belangrijk onderdeel voor de zichtbaarheid en leesbaarheid zijn de kleuren die worden gebruikt en het contrast tussen deze kleuren. Vanuit theoretisch kader spreken wij hierin over de helderheidswaarde of de lichtreflectie waarde (LRv). Dit is omdat twee kleuren soms op gezond zicht een goed contrast lijken te hebben maar voor iemand met bijvoorbeeld kleurenblindheid en zeer laag lichtreflectie contrast blijken te hebben (dit is de waarde die voor deze groep relevant is).

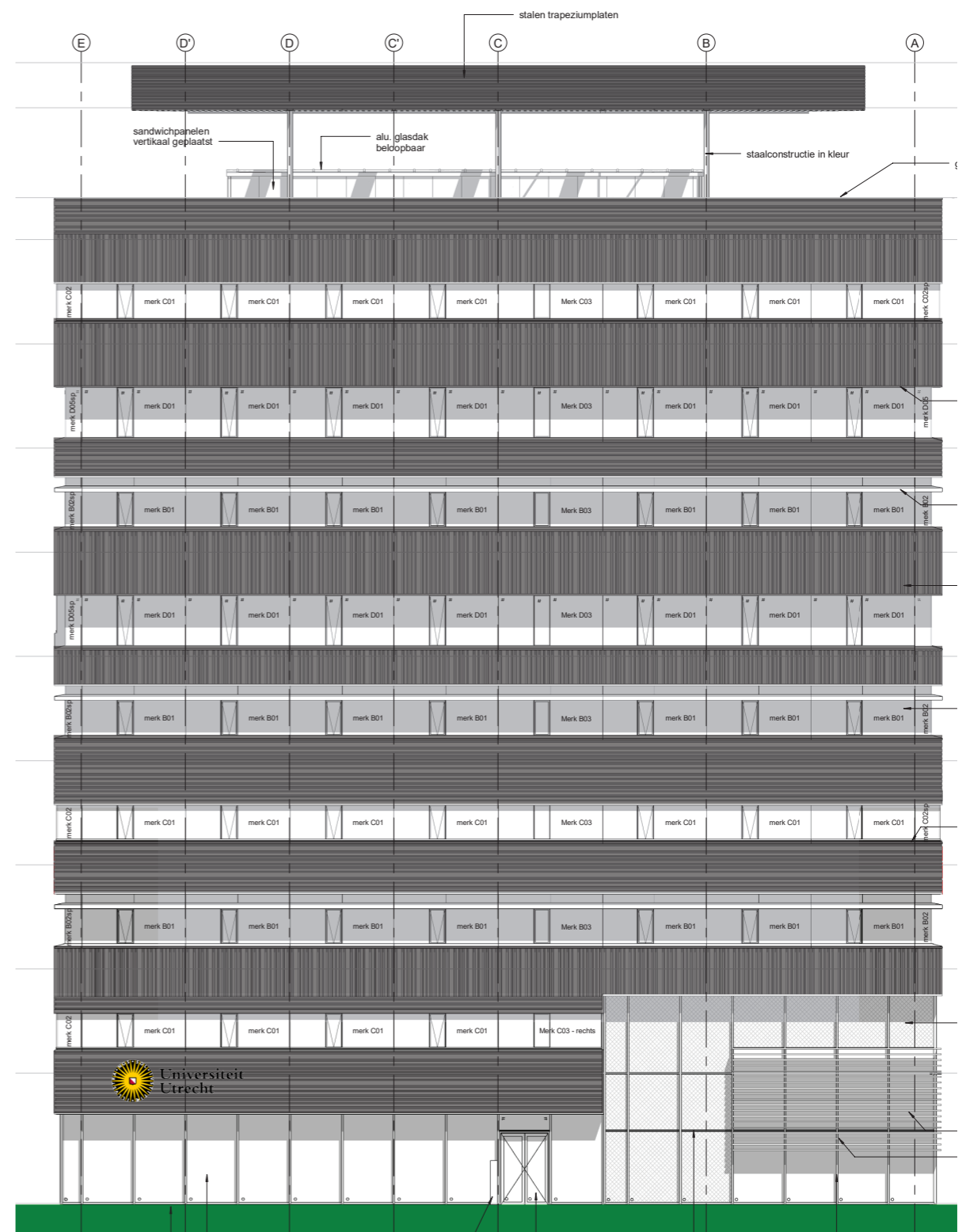
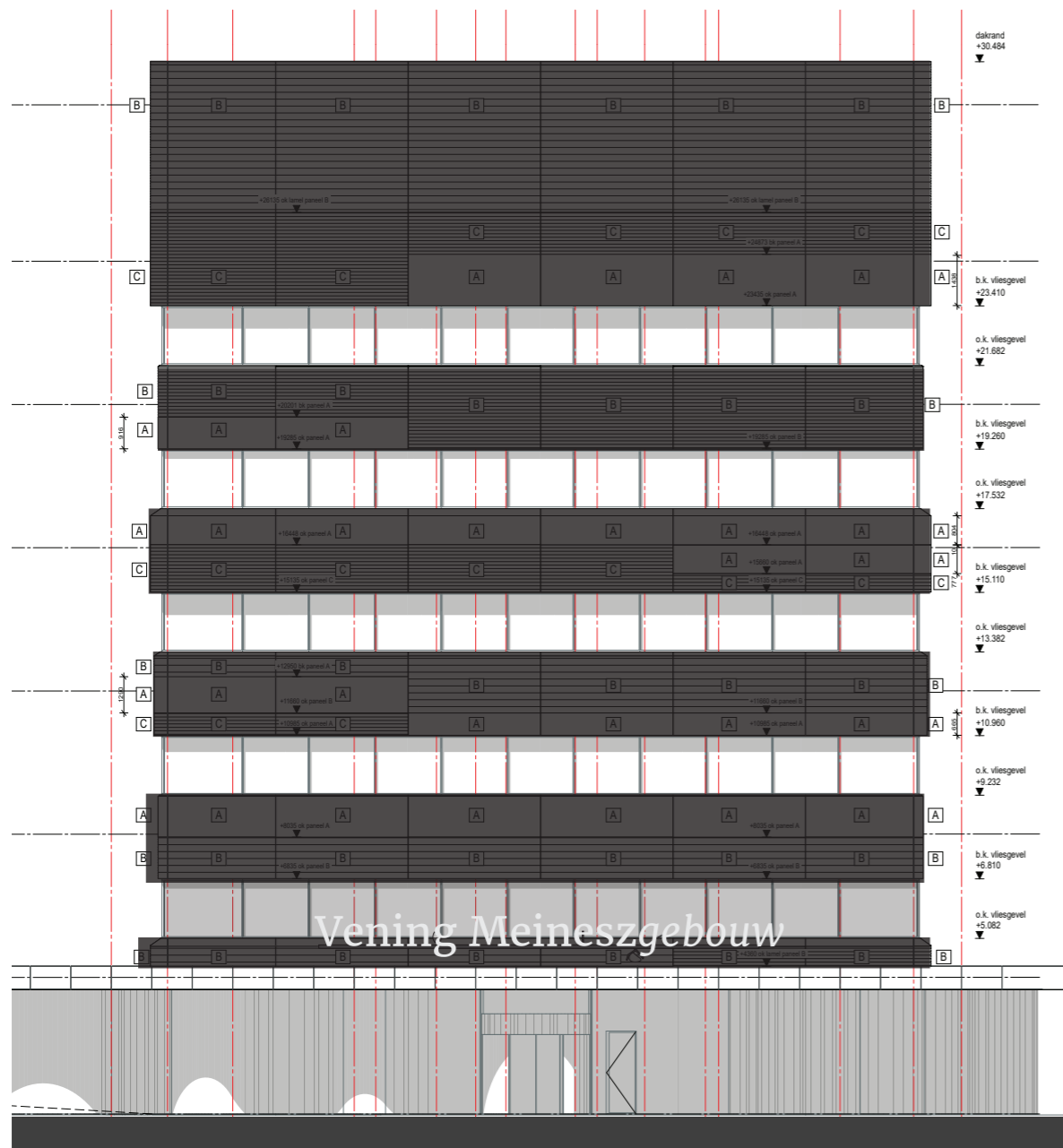
Vanuit Accessibility is een theoretische LRv contrast tabel ontwikkeld waarin op basis van twee RAL-waarden van kleuren bepaald kan worden of hier een wel of niet plus gevoel bij is.

In onderstaande tabel zijn de RAL-kleuren opgenomen die worden vermeld in het handboek van de UU. De tabel geeft de theoretische LRv contrasten aan van de verschillende kleuren.

Accessibility houdt een wenselijke LRv contrastwaarde aan van tussen de 0.30 en de 0.70. Waardes < 0.30 worden gezien als onvoldoende contrasterend LRv waardes > 0.70 worden gezien als te groot contrast.

	RAL1021 (UU-geel)	RAL3020 (UU- rood)	RAL9016 (UU-wit)	RAL9005 (UU- zwart)	RAL7004 (UU-grijs)
RAL1021 (UU-geel)		0.74	0.38	0.93	0.37
RAL3020 (UU- rood)	0.74		0.84	0.71	0.59
RAL9016 (UU-wit)	0.38	0.84		0.95	0.61
RAL9005 (UU- zwart)	0.93	0.71	0.95		0.88
RAL7004 (UU-grijs)	0.37	0.59	0.61	0.88	

Bijlage 6 Voorbeeld gebouwnaam en gevellogo



Bijlage 7 Voorbeeld bordenlijst met plattegrond

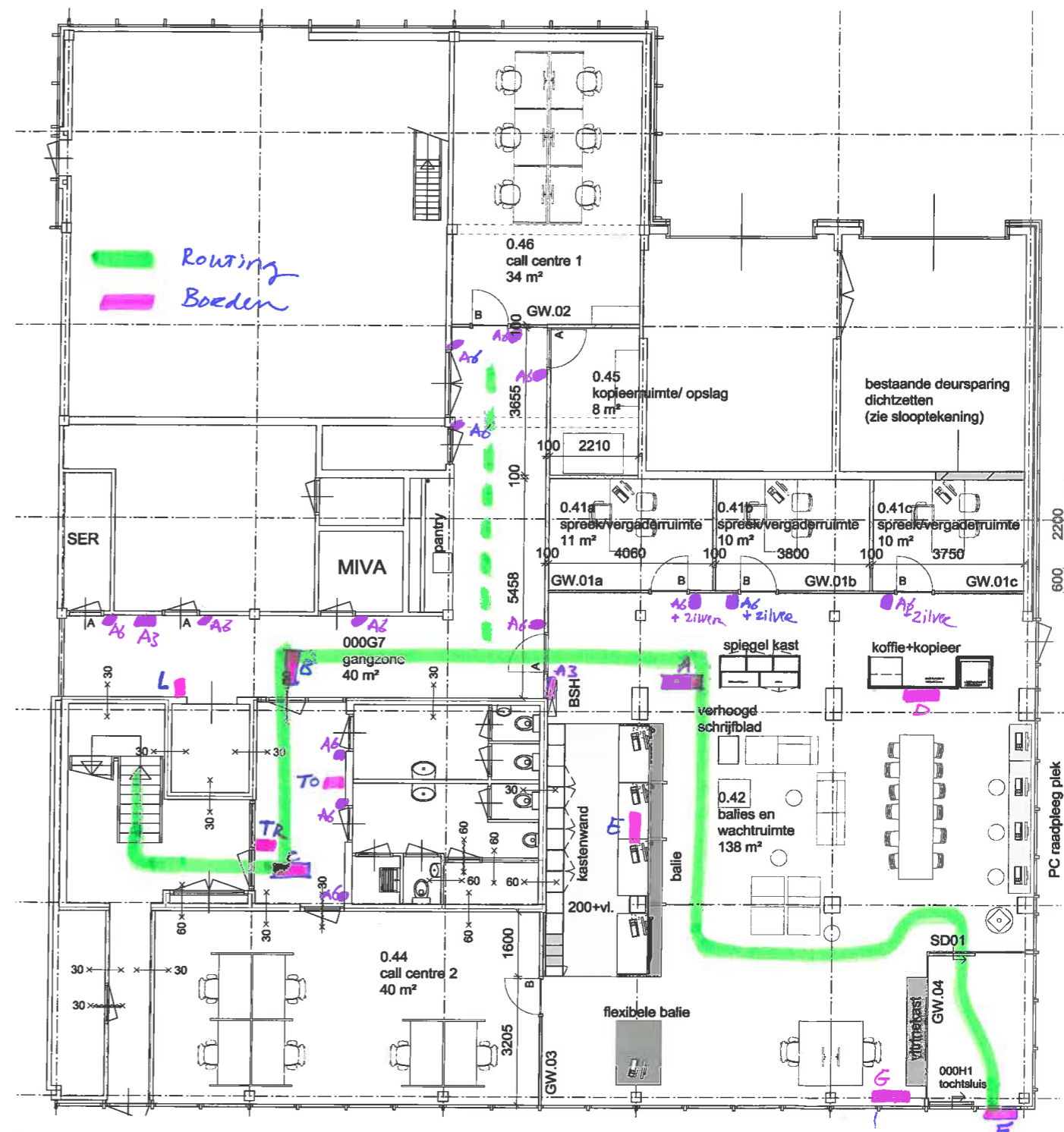


Universiteit Utrecht

Directie Vastgoed & Campus

Betreft Bordenlijst tbv binnenbewegwijzering
 Gebouw Bestuursgebouw Heidelberglaan 6
 Projectnummer VC210.6
 projectomschrijving Onderwijsbalie
 opgesteld door Renee Peree / Annemiek Pronk
 datum 11 september 2013


Verdieping 0		
Type bord	Redactie	aantal
A6 houder	ruimtenummerbordjes	12
A3 houder	t.b.v. vluchtplattegronden	2
A plafondbord ← dubbelzijdig	Cursusruimte Onderwijs & Onderzoek 1.95 <i>Course Room Academic Affairs</i> Wachtruimte studenten 1.89 <i>Waiting Room Students</i> Toiletten <i>Toilets</i>	1
B plafondbord ← dubbelzijdig	Cursusruimte Onderwijs & Onderzoek 1.95 <i>Course Room Academic Affairs</i> Wachtruimte studenten 1.89 <i>Waiting Room Students</i> Toiletten <i>Toilets</i>	1
C plafondbord ← dubbelzijdig	Cursusruimte Onderwijs & Onderzoek 1.95 <i>Course Room Academic Affairs</i> Wachtruimte studenten 1.89 <i>Waiting Room Students</i>	1
D plafondbord dubbelzijdig	Kopieerapparaat <i>Copier</i>	1
Uitkrager	Trap	1
	Toilet	1
	Lift	1
E plafondbord enkelzijdig	UU for U, Student Services	1
F sticker voordeur 280 x 280 mm	Heidelberglaan 6	1
G A4 houder acrylaathouder buiten zichtbaar tussen vloer/plafond	UU for U, Student Services openingstijden www.uu.nl/ facebook / QR code / twitter ? redactie is ovb: nader te bepalen	1



Vaststellen keuzepunten en bordlocaties Heidelberglaan 6, begane grond

Bijlage 8 Excelbestand Bestemmingenlijst

Aan te vragen via vcinterieur@uu.nl



Directie Vastgoed & Campus

Universiteit Utrecht

BESTEMMINGENLIJST T.B.V. BINNENBEWEGWIJZERING		
Gebouw		datum
Projectnummer		versie
projectomschrijving		
opgesteld door		

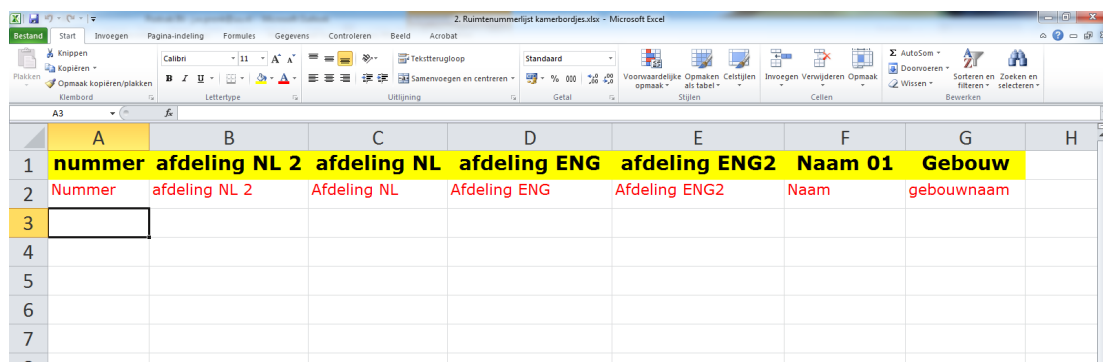
ETAGE: <VD-1/VD0/VD1/VD2/ENZ>	
RUIJTENUMMER	BESTEMMING (alfabetische volgorde)
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>

ETAGE: <VD-1/VD0/VD1/VD2/ENZ>	
RUIJTENUMMER	BESTEMMING (alfabetische volgorde)
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>
<NUMMER>	<bestemming Nederlandstalig> <bestemming Engelstalig>

INFORMATIE VOOR BEWONERSBORD	
	BEWONERS (alfabetische volgorde)
	<Faculteit / dienst Nederlandstalig> <Faculteit/dienst Engelstalig>
	<Departement Nederlandstalig> <Departement Engelstalig>
	<Overig onderdeel Nederlandstalig> <Overig onderdeel Engelstalig>
	<Externe bewoners (buiten de UU) Nederlandstalig eventueel met logo> <Externe bewoners (buiten de UU) Engelstalig eventueel met logo>
OVERIGE INFORMATIE	
	<Openingstijden Nederlandstalig> <Openingstijden Engelstalig>
	<Facebook link>
	<Twitter link>
	<Gebouwnaam>
	<Adres>

Bijlage 9 Excelbestand Ruimtenummerborden

Aan te vragen via vcinterieur@uu.nl



	nummer	afdeling NL 2	afdeling NL	afdeling ENG	afdeling ENG2	Naam 01	Gebouw
1	Nummer	afdeling NL 2	Afdeling NL	Afdeling ENG	Afdeling ENG2	Naam	gebouwnaam
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							