

Protocol bezoek hoogwaardigheidsbekleders aan Faculteit der Archeologie

Voorwaarde: alleen medewerkers met een dienstverband kunnen een bezoek van hoogwaardigheidsbekleders initiëren.

- 1) De medewerker die het bezoek wil initiëren legt 6 weken voor de gewenste datum van het bezoek een voorstel voor aan de DV van het departement waar de medewerker onder valt, met een omschrijving van het doel en de agenda van het bezoek, en het aantal bezoekers dat wordt verwacht (incl. officiële functies van de bezoekers).
Zonder duidelijk doel en agenda kan een bezoek niet georganiseerd worden.
- 2) De aanvrager van het bezoek door een voorstel t.a.v. van de kostenplaats waarvan het bezoek betaald moet worden.
- 3) De DV beoordeelt of het bezoek haalbaar en/of wenselijk is (zo nodig in overleg met individuele leden van het Faculteitsbestuur).
- 4) Indien de DV het bezoek wenselijk en haalbaar vindt, stuurt de DV het voorstel uiterlijk 4 weken van te voren via de bestuurssecretaris naar het FB (incl. c.c. naar de managementassistent van de decaan).
- 5) Indien het FB geen bezwaar heeft tegen het bezoek zal het Faculteitsbureau in samenspraak met de initiatiefnemer de organisatie van het bezoek verzorgen (denk aan het inlichten van het CvB en de afdeling veiligheidszaken, het organiseren en regelen van een zaal/catering/parkeerplekken, ondersteuning tijdens het bezoek zelf, etcetera)
Hierbij moet rekening gehouden worden met een periode van ca. 4 weken voor de organisatie van het bezoek.
- 6) Het Faculteitsbureau geeft de gegevens omtrent het bezoek door aan Centraal (chef kabinet van het CvB, secretariaat voorzitter CvB, Veiligheidszaken, afdeling Communicatie).
- 7) Het Faculteitsbureau/afdeling Communicatie regelt alles met het oog op publicatie, inplannen evt. fotomoment, etc.