

Alcoholbeleid Faculteit der Rechtsgeleerdheid

De Universiteit Leiden stelt zich op het standpunt dat werk en alcohol niet samengaan. Het prestatievermogen van een medewerker is verminderd, de kans op bedrijfsongevallen is hoger en een verslavingsprobleem kan negatieve gevolgen hebben voor de samenwerking, het werkklimaat en de reputatie.

Het gebruik van alcohol in de facultaire gebouwen en de bijbehorende terreinen is alleen onder voorwaarden toegestaan.

Regels voor het gebruik van alcohol binnen de Faculteit der Rechtsgeleerdheid

- Tijdens het werk is het niet toegestaan onder invloed te zijn van alcohol of alcohol te nuttigen.
- De leidinggevende ziet toe op het naleven van de regels voor het gebruik van alcohol.¹
- Bij bijeenkomsten en borrels wordt alleen bier of wijn geschonken, geen sterk alcoholische dranken.
- De inname van alcohol gebeurt met mate, medewerkers, studenten en overige aanwezigen zijn zelf verantwoordelijk voor de bewaking hiervan. De faculteit schenkt geen alcohol aan personen jonger dan de wettelijk leeftijdsgrens.
- Bewaren van alcoholhoudende drank in kantoren, opslagplaatsen, werkplaatsen of koelcellen is niet toegestaan. Uitzondering hierop is tijdelijke opslag voor gebruik tijdens goedgekeurde bijeenkomsten en de aanwezigheid van enkele flessen als relatiegeschenk.
- Opslaan van leeg fust, zoals bierkragen, wijnflessen, enz. in openbare ruimten of in opslagruimten is niet toegestaan.

Alcoholgebruik wordt uitsluitend toegestaan in de volgende gevallen:

- Recepties en borrels, waarvoor de Wetenschappelijk Directeur of de Directeur Bedrijfsvoering vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- Recepties en borrels beginnen op werkdagen na 16:00 uur en eindigen uiterlijk om 20:00 uur. Het faculteitsbestuur kan een uitzondering maken op deze regels. Deze activiteiten kunnen in het weekend of op een officiële feestdag alleen plaatsvinden na goedkeuring faculteitsbestuur.
- Alle bijeenkomsten waar alcohol wordt gebruikt (ook die van studieverenigingen) moeten vooraf schriftelijk goedgekeurd worden door de betrokken Wetenschappelijk Directeur of de Directeur Bedrijfsvoering.

In deze schriftelijke goedkeuring moet worden vastgelegd:

- de locatie en begin- en eindtijd van de bijeenkomst;
- de organisator (instituut/afdeling/vereniging etc.);
- de groepsgrootte;
- de naam en het telefoonnummer van de persoon in het gezelschap die de verantwoordelijkheid draagt voor het goede verloop van de bijeenkomst en gedurende de hele bijeenkomst aanwezig zal zijn;
- indien de groep *groter is dan 25 personen*: naam van de bij FdR geregistreerde BHV-er (s) die als BHV-er (s) gedurende de gehele bijeenkomst aanwezig zal/zullen zijn;
- indien de groep *groter is dan 50 personen*, vindt er overleg plaats met het hoofd van de facilitaire dienst voor het eventueel inhuren van een beveiliging.

¹ Handleiding alcoholmisbruik voor leidinggevenden en P&O-afdelingen.

Eventuele kosten voortvloeiend uit de inzet van BHV-er (s), beveilig(er)s enz. zijn voor rekening van de organisator van de bijeenkomst. De Wetenschappelijk Directeur of de Directeur Bedrijfsvoering zendt een kopie van zijn/haar goedkeuring naar de receptie van het gebouw waarin de bijeenkomst zal plaatsvinden.

Uitvoering

De Cluster Facility Manager van de faculteit samen met het UFB coördineert de uitvoering namens de Directeur Bedrijfsvoering.