

---- Dutch translation below ----



**Utrecht  
University**

## Regulations Lili's Proto Lab

At Lili's Proto Lab (LPL) staff and students of the Science faculty can develop prototypes or perform quick repairs for education and research.

Staff members are responsible for the daily operation. They can advise and instruct users on the use of materials and equipment. They will supervise the safe and proper use of the available equipment.

Regular working hours are from Monday till Friday, 08:30 – 17:00. From 13:00 till 17:00 the staff members are available to provide support, before 13:00 support can be provided on appointment. Get in touch via [lpl@uu.nl](mailto:lpl@uu.nl), also for access to the facilities outside of regular working hours. The staff may require users to continue their activities on a later date if the facility becomes too crowded to ensure a safe working environment.

## Application

- User activities can be started after approval by the users manager, and an LPL staff member upon submission of a [project application form](#).
- An estimate of the required time, equipment and materials needs to be made before commencing activities. LPL budget can be allocated to open source projects after application via the [online form](#).
- All users needs to follow and successfully finish the [UU Labsafety Basics](#) and [Bèta](#) online courses before commencing any activities (demonstrable via screenshot or certificate).
- It is forbidden to work alone in the facilities, unless the [statement permission working alone](#) has been granted. No activities exceeding level 2 are permitted whilst working alone (see table in the statement). [Guideline on working alone](#)

## Code of conduct

- All activities are by definition of temporary nature and the facilities do not offer permanent workplaces. **At the end of every workday all workbenches should be left clean and empty.**
- Project materials can be stored temporarily in the project storage rack. After the project deadline (as indicated in the application form) the user removes all materials and prototypes. If, in the opinion of the facility staff, materials are not correctly stored or not timely removed after the project deadline these will be disposed of.
- Building materials present in the facilities can be used without charge, in consultation with the facility staff. If required materials are not present in the facilities they can be ordered by the facility staff, upon which the cost distribution is immediately discussed.
- The user tidies up and cleans their work area and used equipment directly after activities.
- The user wears and uses the appropriate personal protection equipment (PPEs, hearing protection, safety glasses, dust jacket, breathing mask etc.). The user

wears skin-covering clothing (e.g. long trousers) and closed shoes. The facility managers supply and enforce the correct use of required PPEs.

- Eating is only allowed along the wooden table in CBG 0.22.
- **When in doubt, always ask!**

## Use of equipment

- Have you used any equipment? Register before leaving via the QR-codes!
- The user promises to use the equipment in the appropriate way, to adhere to the code of conduct and to keep their work area neat and tidy.
- Equipment can only be used independently by users that verifiably possess the relevant skills. Skills can be demonstrated via internal instruction or aptitude test, administered by a facility manager.
- In case the equipment is not properly used or the code of conduct is not adhered to the facility staff can deny users access to the facilities. The users manager or teacher will be informed verbally and in writing.
- Certain pieces of equipment can be borrowed for use within the faculty of Science. Consult with one of the facility managers before taking any equipment, and register the borrowing and returning of your item(s) on the borrowing form near the exit.

I have read and agreed the above stated rules and regulations

Name manager:

Name user:

Faculty/service/organisation:

Date:

Signature:



## Reglement Lili's Proto Lab

In Lili's Proto Lab (LPL) kunnen medewerkers en studenten van de faculteit Bètawetenschappen prototypes ontwikkelen en snelle reparaties uitvoeren t.b.v. onderwijs en onderzoeksprojecten.

De beheerder(s) is/zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Zij kunnen gebruikers adviseren over en instrueren in het gebruik van materialen en apparatuur. Zij zullen tevens toezien op orde, netheid, veiligheid en het juiste gebruik van de beschikbare apparatuur.

De reguliere werktijden betreffen maandag t/m vrijdag, 08.30 uur – 17.00 uur. Iedere werkdag vanaf 13.00 uur wordt door de LPL teamleden ondersteuning geboden zonder dat daar een afspraak voor nodig is. Voor 13.00 uur is ondersteuning beschikbaar op afspraak. Neem contact op via [lpl@uu.nl](mailto:lpl@uu.nl), ook voor toegang buiten reguliere uren. In het geval dat door drukte de veiligheid in geding komt kan een beheerder gebruikers aangeven hun werkzaamheden later voort te zetten.

## Aanmelding

- Werkzaamheden kunnen worden verricht na goedkeuring van de eigen leidinggevende en na goedkeuring van een [project aanvraag](#) door een LPL stafid.
- Voor aanvang van de werkzaamheden dient er een inschatting te worden gemaakt van de benodigde tijd, en welke machines en materialen er nodig zijn. Voor open source projecten ("Open Science Hacker" niveau) kan budget worden aangevraagd.
- De gebruiker volgt voor aanvang van de werkzaamheden de [UU Labveiligheid Basis](#) and [Bèta](#) online courses en rondt deze succesvol af (aantonbaar door screenshot of certificaat).
- Het is niet toegestaan alleen te werken tenzij er een [verklaring alleenwerken](#) is afgegeven waarin de toegestane werkzaamheden staan vermeld. In geval van alleenwerken worden werkzaamheden tot maximaal niveau 2 toegestaan (zie tabel in de verklaring). [Toelichting richtlijn alleen werken](#)

## Gedragsregels

- Alle werkzaamheden zijn per definitie van tijdelijke aard en de faciliteiten bieden geen permanente werkplek. **Aan het eind van de werkdag dienen alle werkbanken leeg en schoon achtergelaten te worden.**
- Materiaal kan tijdelijk worden opgeslagen in de daarvoor bestemde stelling. Na afloop van het project (zoals aangegeven op het aanmeldformulier) voert de gebruiker alle materialen en werkstukken af. Indien naar beoordeling van de beheerder of diens vervanger materialen niet correct, of te lang opgeslagen zijn zullen deze worden afgevoerd.
- In de faciliteiten aanwezige materialen kunnen, na overleg met de desbetreffende beheerder, worden gebruikt zonder doorbelasting. Indien benodigde materialen niet aanwezig zijn kunnen deze worden besteld door de beheerders, waarbij de kostenverdeling direct wordt besproken.
- Na werkzaamheden wordt er door de gebruiker opgeruimd en machines schoongemaakt.

- De gebruiker draagt en gebruikt de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBMs, gehoorbescherming, veiligheidsbril, stofjas, stofmasker etc.). De gebruiker draagt huid bedekkende kleding (bijv. lange broek) en dichte schoenen. De beheerders verstrekt en ziet er op toe dat vereiste PBMs juist gebruikt worden.
- Eten is alleen toegestaan aan de houten tafel in CBG 0.22.
- **Bij twijfel, altijd vragen!**

## Gebruik van apparatuur

- Heb je apparatuur gebruikt? Registreer voor vertrek via de QR codes!
- De gebruiker verklaart de apparatuur op de juiste wijze te zullen gebruiken, zich te houden aan de geldende gedragsregels en de werkplek netjes en ordentelijk te houden.
- Apparatuur mag alleen zelfstandig worden gebruikt door gebruikers die aantoonbaar over de juiste vaardigheden beschikken. Dit kan d.m.v. interne scholing of proeve van bekwaamheid, afgegeven door een beheerder van de desbetreffende faciliteit.
- Als de apparatuur niet op de juiste wijze wordt gebruikt of er niet wordt voldaan aan de geldende gedragsregels, is het de beheerder of diens vervanger voorbehouden gebruikers de toegang tot de Jobshop of Lili's Proto Lab te ontzeggen. Hiervan wordt de betreffende leidinggevende of docent mondeling en schriftelijk van op de hoogte gebracht.
- Sommige apparatuur kan worden geleend voor gebruik binnen de faculteit Bètawetenschappen. Overleg hierover met een van de beheerders, en registreer het lenen, en terugbrengen, op het uitleenformulier bij de uitgang.

Voor gelezen akkoord bevonden

Naam leidinggevende:

Naam gebruiker:

Faculteit/dienst/organisatie:

Datum:

Handtekening: