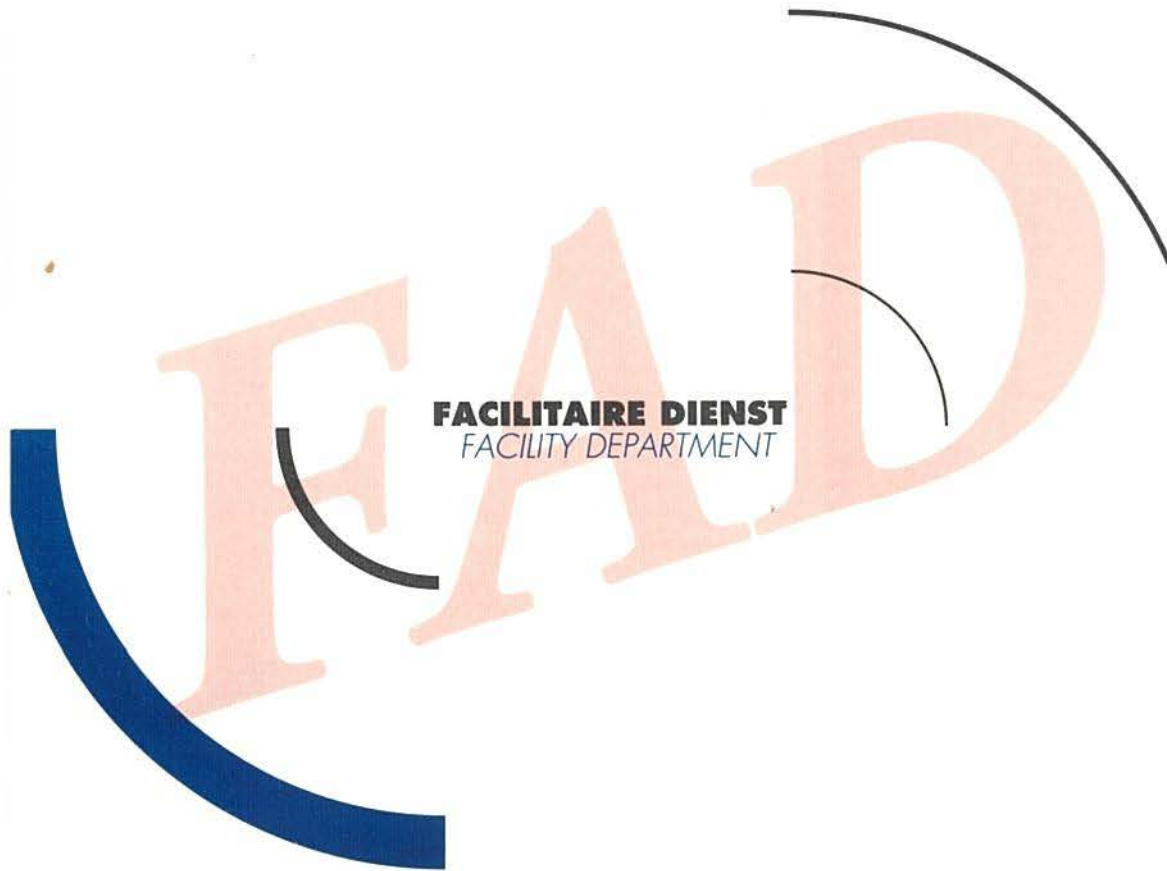




FACILITAIRE DIENST
FACILITY DEPARTMENT



FACILITAIRE DIENST
FACILITY DEPARTMENT

CWI (Centrum voor Wiskunde en Informatica) is het onderzoeksinstituut van de Stichting Mathematisch Centrum (SMC). De stichting is een non-profit organisatie met als doel het bevorderen van de systematische beoefening en toepassingen van de wiskunde en informatica. De SMC wordt gefinancierd door de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO).

Stichting Mathematisch Centrum
Postbus 4079, 1009 AB Amsterdam
Kruislaan 413, 1098 SJ Amsterdam
Telefoon +31 20 592 9333*
Telefax +31 20 592 4199

CWI is the National Research Institute for Mathematics and Computer Science. CWI is part of the Stichting Mathematisch Centrum (SMC), the Dutch foundation for promotion of mathematics and computer science and their applications. SMC is sponsored by the Netherlands Organization for Scientific Research (NWO).

Stichting Mathematisch Centrum
P.O.Box 4079, 1009 AB Amsterdam - NL
Kruislaan 413, 1098 SJ Amsterdam - NL
Telephone +31 20 592 9333*
Telefax +31 20 592 4199

© 1993
© 1993

PRODUKTIE - Facilitaire dienst
PRODUCTION - Facility department

DRUKWERK - Huisdrukkerij CWI
PRINTING - CWI's Printshop

VORMGEVING - Tobias Baanders
DESIGN - Tobias Baanders

INHOUD / CONTENTS

PERSONEEL, KAMER- EN TELEFOONNUMMERS	4
INLEIDING	5
PUBLIKATIEDIENST	6
Tekstverwerking	6
Ontwerp en corrector	7
Huisdrukkerij	8
CIVIELE DIENST	10
Bedrijfsrestaurant	11
Receptie	12
Conciërge	13
INKOOP	14
BRANDWACHT / EHBO	15

PERSONNEL, ROOM AND PHONE NUMBERS	4
INTRODUCTION	5
PUBLICATION GROUP	6
Data entry	6
Design and corrector	7
Printershop	8
SERVICES GROUP	10
Restaurant	11
Reception	12
Janitor	13
PURCHASING DEPARTMENT	14
FIRE BRIGADE / FIRST AID	15

FACILITAIRE DIENST FACILITY DEPARTMENT (FAD)

KAMER ROOM		PIEPER BLEEPER	TOESTEL EXTENTION	NAAM NAME
M035	Hoofd / Head	814018	4018	Goudsbloem, Mw. F.J.G.

PUBLIKATIEDIENST / PUBLICATION GROUP

Tekstverwerking / Data entry

M033A	Dag. leiding / in charge		4015	Samseer, Mw. Y.
M033A			4014	Foe, Mw. M.H.
M033A			4016	Middelberg, Mw. M.
M033A			4016	Verloop, Mw. G.

Ontwerp en corrector / Design and corrector

M034	Ontwerper / Designer		4017	Baanders, R.T.
M033	Corrector / Corrector	814010	4010	Thomson, C.E.

Huisdrukkerij / Printshop

M032	Dag. leiding / in charge	814047	4047	Schipper, J.
M037		814019	4019	Werf, J.W. van der
M037			4019	Leeuw, R. de
M037			4019	Tossijn, W.

CIVIELE DIENST / SERVICES GROUP

Z118	Coördinator / Coordinator	816009	6009	Campenhout, T.A.C. van
------	---------------------------	--------	------	------------------------

Bedrijfsrestaurant / Restaurant

Z123	Dag. leiding kantine / in charge	6012/6052		Hemminga, Mw. G.H.A.
Z123		6012		Bos, Mw. H.
Z123		6012		Eijk, Mw. J.E. van
Z123		6012		Lioen, Mw. M.
Z123		6012		Resin, R.
Z123		6012		Santaella, Mw. A.
Z123		6012		Steehouder, Mw. M.
Z123		6012		Wessel, Mw. S.J.E.
Z123		6012		Ait Talb Nacer, A.

Receptie / Reception

M020		92/4003		Binnenmarsch, Mw. E.
M020		92/4003		Koot, Mw. M.
M020		92/4003		Middelberg, Mw. M.

Conciërge / Janitor

M032		814005	4005	Heerenveen, F.R.B.
------	--	--------	------	--------------------

INKOOP / PURCHASING DEPARTMENT

M027		814070	4070	Schlepers, J.T.
------	--	--------	------	-----------------

DE FACILITAIRE DIENST VAN SMC/CWI FACILITY DEPARTMENT (FAD) OF SMC/CWI

Inleiding

De Facilitaire Dienst (FAD) bestaat in zijn huidige samenstelling sinds 1 september 1992.

Op de vorige pagina in deze brochure vindt u de afdelingen met de namen van de medewerk(st)ers met hun kamer-telefoon- en oproepnummer.

Deze brochure is bedoeld als wegwijzer voor iedereen die gebruik wil maken van de diensten die de FAD biedt.

Terwille van onze vele buitenlandse bezoekers die binnen het Instituut werkzaam zijn, hebben wij besloten deze brochure tweetalig uit te brengen.

Per onderdeel van onze dienst geven wij een beknopte beschrijving.

Introduction

The Facility department better known as FAD (Dutch abbreviation for Facilitaire dienst) exists in its present formation as of the 1st of September 1992.

On the previous page you will find its personnel with room, phone, and bleeper numbers.

This brochure is meant as a guide for everyone wishing to make use of FAD's services.

For the sake of our foreign visitors within the Institute, we decided to publish it both in Dutch and English. A brief description is given for each section of the department.

PUBLIKATIEDIENST

Dit onderdeel van de FAD bestaat uit tekstverwerking, de vormgever, de corrector en de huisdrukkerij. Deze groep draagt zorg voor het voorbereiden en vermenigvuldigen van rapporten, tracts, syllabi, brochures, proefschriften, jaarverslagen, aankondigingen etc.

PUBLICATION GROUP

This section of FAD consists of data entry, the designer, corrector, and the printshop. This group does the preparatory work and the reproduction of mathematical reports, tracts, syllabi, brochures, theses, annual reports, announcements, etc.

6

Tekstverwerking

De medewerkers van tekstverwerking werken voornamelijk met het tekstverwerkingspakket Latex. Dit pakket is ontwikkeld speciaal voor het verwerken van tekst met (wiskundige) formules. Zij verwerken handgeschreven manuscripten, maar bewerken ook bestaande files die door in- en externe klanten elektronisch worden aangeleverd. Files worden samengevoegd en bewerkt

Data entry

Data entry works mainly with Latex, which is especially designed for mathematical text. They handle hand-written manuscripts, but also electronic files from clients both inside and outside CWI. The files are combined and prepared as document, which can be produced camera-ready e.g. through the phototypesetter (an AGFA Compu-graphic).

tot een document dat o.a. door middel van de fototypesetter (Compugraphic van AGFA) als camera-ready produkt kan worden aangeleverd. Zij verzorgen ook typewerk voor in- en externe klanten dat na afronding als document elektronisch wordt aangeleverd.

Yvonne Samseer (tst. 4015) heeft de dagelijkse leiding over deze groep en is bereid uw vragen te beantwoorden en een eventuele planning van werkzaamheden met u door te spreken.

Yvonne Samseer (ext. 4015) is in charge of this group and will be glad to answer your questions and discuss any job planning.

7

Ontwerp en corrector

De vormgever *Tobias Baanders* werkt in het voortraject aan allerlei produkten, zoals brochures, posters, omslagen voor proefschriften etc. Verder

Design and corrector

The designer Tobias Baanders works in an initial stage on various products, e.g. brochures, posters, covers for thesis, etc. He is also working on CWI and

houdt hij zich bezig met de (nieuwe) huisstijl van het CWI en de SMC. Opdrachten voor ontwerpwerk verricht hij voor in- en externe klanten.

- 8 De corrector-administratieve medewerker *Chester Thomson*, is belast met het redigeren/collationeren/proeflezen van diverse wetenschappelijk publikaties zoals jaarverslagen, rapporten, wetenschappelijke programma's, convocaties e.d. Verder heeft hij een taak bij het samenstellen, publiceren en verspreiden van het maandblad *Mededelingen* van het Wiskundig Genootschap.

SMC's (new) house style. He does designing work for clients both inside and outside CWI.

The corrector-administrative worker Chester Thomson does the editing/proof reading for scientific publications, e.g. annual reports, mathematical reports, scientific programmes, announcements, etc. Part of his work comprises compiling, publishing, and distributing the Dutch Mathematical Society's newsletter.

Huisdrukkerij

De huisdrukkerij heeft als taak het vermenigvuldigen van publikaties voor in- en externe

Printshop

The printshop reproduces the publications for clients both inside and outside CWI. Its

klanten. De drukkerij heeft de beschikking over een recent vernieuwd machinepark. Er wordt van de volgende machines gebruik gemaakt: A3-offsetpers, A4-offsetpers, vergaarmachine, hotmeltlijmmachine en een hoog-volume kopieermachine. Ook staat randapparatuur zoals een papierboor en nietmachines ter beschikking. Doelstelling van de drukkerij is om zo flexibel mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van haar klanten, alsmede efficiënt gebruik te maken van de beschikbare capaciteit. Terwille van een goede planning zijn bijtijds aankondigen van werk en vastleggen en het halen van deadlines (door klant en drukkerij) van groot belang. Indien gewenst ontvangt u tevoren een offerte voor uw druk- of kopieerwerk.

machinery has been recently renewed. For productive purposes the following machines are utilized: an A3 offset printer, an A4 offset printer, a sorter, a hotmelt binding machine, and a high-volume copier. Other tools like staplers and apparatus for drilling holes into paper, are also at one's disposal.

9

The main objective of the printshop is to try and comply with the clients' wishes, utilizing its capacity in an effective manner.

To make a good planning it is imperative that the job be timely announced and deadlines fixed and also be met (by both parties). If you wish we can make you an offer for your work. Jobs must be supplied with a signed order form.

Jan Schipper (ext. 4047), who

Werk moet worden aangeleverd voorzien van een getekende opdrachtbon.

Jan Schipper (tst. 4047), belast met de dagelijkse leiding, ontvangt uw drukwerk of kopieeropdrachten tussen 08.00 en 11.00 uur. Het maken van een afspraak op een ander tijdstip is altijd mogelijk.

10

is in charge of the printshop, will gladly receive your jobs for printing or copying between 8 a.m. and 11 a.m. You can also make an appointment with him beyond the above-mentioned hours.

CIVIELE DIENST

Dit onderdeel van de FAD bestaat uit een aantal diensten zoals het bedrijfsrestaurant, receptieteam, de conciërgedienst en het gebouwbeheer.

Theo van Campenhout is de coördinator van de civiele dienst en houdt zich vooral bezig met het voorbereiden, plannen, coördineren en begeleiden van uit te

SERVICES GROUP

This group renders the following services:

restaurant, reception, janitor, and supervision of the building.

Theo van Campenhout coordinates the group and is mainly engaged in the preparatory aspects, planning, coordination and supervision of the work to be performed.

voeren werkzaamheden.
Gezien zijn part-time functie ont-
vangt hij graag zoveel mogelijk
uw vragen of boodschappen via
de receptie.

*As he is a parttime worker he
would prefer to receive your
questions or messages through
the reception.*

Bedrijfsrestaurant

Het team van het bedrijfsrestau-
rant verzorgt de dagelijkse
lunch, met koude en warme ge-
rechten, koffie/thee rondes, re-
cepties e.d. Deze dienst komt
graag aan uw wensen tegemoet,
maar werkt met een strakke plan-
ning. Vraagt u zo tijdig mogelijk
een dienstverlening aan. Uw
aanvragen (formulieren staan ter
beschikking) voor een voorge-
dekte lunch, koffie op de kamer
bij bezoek en koffie voor verga-
deringen kunt u indienen bij
Gerrie Hemminga (tst. 6052).
Voor vragen of het regelen van

Restaurant

*This group takes care of the
daily lunch, with cold and hot
meals, coffee/tea rounds,
receptions, etc. The team will
gladly comply with your wishes,
but its planning is pretty tight.
Your requests (forms are availa-
ble) for a served lunch, coffee in
the office when having visitors
and coffee for conferences held,
should be sent to
Gerry Hemminga (ext. 6052).
She will gladly make an
appointment with you for either
discussing your wishes or arran-
ging receptions.*

recepties maakt zij graag een afspraak met u.

Receptie

Het receptieteam (tst. 4003) bestaat uit drie part-time medewerkers. De receptie is open van 08.30 tot 17.00 uur.

- 12 Zij bedienen de telefooncentrale, verzenden uw faxen en telexen, zorgen dat de post wordt ingepakt en verzonden. S.v.p. uw buitenlandse post voor 15.00 uur inleveren en binnenlandse post uiterlijk om 16.00 uur. Assistentie bij grote verzendingen kan eventueel worden verleend, maar maakt u dan tevoren even een afspraak of dit mogelijk is. Reserveren van een vergader- of colloquiumzaal kunt u ook regelen met de receptie, hiervoor zijn

Reception

There are three partimers working in the reception (ext. 4003), which is open from 8.30 a.m. to 5 p.m.

They handle the telephone exchange, take care of your fax, telex and parcel mailings, etc. Please hand in your mail for abroad no later than 3 p.m. and your domestic mail before 4 p.m. It is possible for them to assist you with large mailings, but an appointment must be made beforehand. You can reserve a conference or colloquium hall, forms for this purpose are available.

The reception also functions as a

formulieren verkrijgbaar.

Verder fungeert de receptie als centraal aanspreekpunt tussen de afdelingen en de FAD. U kunt de receptie bellen, wanneer u iemand niet kunt bereiken of bij storingen (telefoon, piepers, lampen, toiletten etc) wilt doorgeven. Zij zullen ervoor zorgen dat uw melding op de juiste plaats bij de FAD terecht komt.

central point between the other departments and FAD. You can phone the reception when you are unable to contact a person or in case of mechanical or electrical faults (phone, bleeper, lamps, toilets, etc.) It will be seen to it that your message reaches the right person within FAD.

13

Conciërge

De dagelijkse post wordt door *Ruud Heerenveen* ontvangen, gesorteerd en verspreid door het gebouw. Verder verricht hij vervoerstaken en onderhoudswerkzaamheden. Hij beheert de audio-visuele apparatuur (colloquiumzalen) en de magazijnen.

Janitor

Ruud Heerenveen collects, sorts out and distributes the mail throughout the building. He does work relating to transport and maintenance. He looks after the audio-visual apparatus (colloquium rooms) and the storehouses.

Kantoorbehoeften kunt u bij hem aanvragen tussen 09.00 en 12.00 uur.

Veel vragen worden aan hem "in de wandelgangen" gesteld, dit is niet praktisch. Leg uw vragen bij de receptie neer, zij zullen zorgen dat de boodschap bij hem terechtkomt.

You can contact him for your office-equipment, e.g. paper, pencils, etc. For best results please leave your message with the reception.

14

Inkoop

Het inkopen van goederen en alles wat daaromheen zit wordt gedaan door *Johan Schlepers* (tst. 4070). Verder verricht hij werkzaamheden rondom het inventarisbeheer, onderhoudscontracten, schadeverzekeringen en de telefooncentrale. Hij ontvangt uw aanvragen het liefst schriftelijk en wilt u iets eerst bespreken maak dan even een afspraak.

Purchasing department

Johan Schlepers (ext. 4070) is in charge of all purchases and everything connected with it. His work also comprises stock control, maintenance contracts, indemnity insurances, and the telephone exchange.

Please put your request to him on paper and if you want to discuss something, do not hesitate to make an appointment.

Brandwachten / Fire brigade SMC/CWI

KAMER / ROOM	PIEPER / BLEEPER	TOESTEL / EXTENTION	NAAM / NAME
Z118	816009	6009	Campenhout, T.A.C. van
M023	814005	4005	Heerenveen, F.R.B.
M037	814019	4019	Werf, J.W. van der

EHBO-team / First Aid

KAMER / ROOM	PIEPER / BLEEPER	TOESTEL / EXTENTION	NAAM / NAME
Z118	816009	6009	Campenhout, T.A.C. van
M023	814005	4005	Heerenveen, F.R.B.
M037	814019	4019	Werf, J.W. van der
M268		4190	Berg, Mw. A.K. van den
M274		4068	Berg, H.G. van den

15

Reanimatie team / Reanimation team

KAMER / ROOM	PIEPER / BLEEPER	TOESTEL / EXTENTION	NAAM / NAME
Z118	816009	6009	Campenhout, T.A.C. van
M023	814005	4005	Heerenveen, F.R.B.
M037	814019	4019	Werf, J.W. van der
M274		4068	Berg, H.G. van den

