



CVO PRO
GEEF JE TALENT EEN THUIS

CAMPUS KEIZERSPLEIN

Beste cursist(e)

Ik dank je van harte voor je inschrijving in ons centrum voor volwassenenonderwijs Pro in Aalst.

Deze map is speciaal voor jou samengesteld met alle informatie die nuttig kan zijn.

Kijk ook regelmatig eens op onze website www.cvopro.be waar je alles kan vinden over onze activiteiten en ons cursusaanbod.

Mag ik vragen om de documenten in deze map grondig te lezen? Specifiek vestig ik je aandacht op het document 'Belangrijke informatie' omdat daarin samenvattend de meest belangrijke aandachtspunten worden opgelijst.

Ik wens je nog veel succes bij het volgen van de door jou gekozen opleiding!

Met vriendelijke groeten



Stany Meskens

directeur

stany.meskens@cvopro.be

BELANGRIJKE INFORMATIE – TALEN

Vlaams opleidingsverlof (VOV)

Je kan gebruik maken van het **Vlaams opleidingsverlof** voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Bij inschrijving graag vermelden indien je opleidingsverlof wenst te nemen.

Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Als je niet aanwezig kan zijn in de les of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker.

Brussels Educatief verlof (BEV)

Werknemers in het Brusselse gewest hebben in bepaalde gevallen recht op betaald educatief verlof.

Bij inschrijving graag vermelden indien je educatief verlof wenst te nemen. Je krijgt van de school een aanvraagdocument voor jouw educatief verlof dat je dient te bezorgen aan de werkgever. Per trimester krijg je ook nog een document dat je dient te overhandigen aan de werkgever. De lessen nauwgezet volgen. Een kopie van je afwezigheidsattesten bijhouden.

Opleidingscheques

Je kan opleidingscheques gebruiken voor opleidingen die werden opgenomen in de opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives.

Opleidingscheques worden aangevraagd via het WSE-loket, het e-loket van het departement WSE.

Het bedrag van de opleidingscheque mag het bedrag van het inschrijvingsgeld+kopiegeld+handboeken+verbruiksgoederen+maaltijdgelden niet overschrijden.

Hou zeker ook rekening met de limietdata van ons centrum voor afgifte van deze cheques!

Voor alle taalcursussen die in september 2025 starten, moeten de opleidingscheques uiterlijk 1 december 2025 worden afgegeven. Nadien zullen de cheques enkel kunnen worden aanvaard voor cursussen die aanvangen vanaf januari 2026.

KMO-portefeuille

Zelfstandigen en bedrijven kunnen eventueel een beroep doen op KMO-portefeuille voor een tussenkomst in de opleidingskosten. Dit gebeurt via www.kmoportefeuille.be en het registratienummer van ons centrum is DV.0100065 (het eerste teken na het punt is de letter O). De aanvraag via KMO-portefeuille moet uiterlijk 14 kalenderdagen **na de start van de cursus** gebeuren (en dus niet na de datum waarop jij inschrijft).

Je hoeft geen factuur te hebben voor de subsidieaanvraag; het inschrijvingsformulier is voldoende. Indien je toch graag een factuur hebt, mail je dit naar info@cvopro.be.

Annulering

Om geldig te annuleren, stuur je een mail naar info@cvopro.be. De datum van de mail is een bewijs van tijdige annulering. Annuleringen die niet via deze weg gebeuren, komen niet in aanmerking voor terugbetaling. Wanneer je inschrijft na de startdatum van de cursus is er geen enkele mogelijkheid tot terugbetaling van het inschrijvingsgeld.

Wanneer je tijdens het cursusjaar stopt, meld je dit onmiddellijk schriftelijk aan info@cvopro.be.

AFSPRAKEN - EVALUATIE

Wat wordt er geëvalueerd?

We evalueren vaardigheden en competenties, deze zijn beschreven in de leerplannen.

Om te slagen moet je alle leerplandoelstellingen/competenties behaald hebben, maar uitzonderingen kunnen op de deliberatie besproken worden.

Sommige basiscompetenties zijn essentieel en kunnen niet gedelibereerd worden.

Hoe wordt er geëvalueerd?

Gespreide evaluatie.

We werken met gespreide evaluatie. Je krijgt doorheen de module op regelmatige basis opdrachten, testen, observatie,... Hierin wordt gekeken of bepaalde leerplandoelstellingen al behaald zijn of nog niet. We streven ernaar om elke leerplandoelstelling/competentie minimum 2x te evalueren zodat je de kans krijgt om een positieve evolutie te tonen.

Indien je een leerplandoelstelling/competentie niet behaalt, dan wordt er samen met de leerkracht gekeken hoe dit kan ingehaald worden (remediëring) via individuele feedback.

Je krijgt geen punten, we werken met onvoldoende, voldoende en voldoende+.

UURROOSTER EN KALENDER

Uurrooster

De meest actuele versie van jouw uurrooster en de prijs van de cursus vind je steeds op onze website www.cvopro.be.

Kalender

De jaarkalender met alle belangrijke data is eveneens raadpleegbaar op onze website www.cvopro.be onder de rubriek 'Praktisch'.

Vakantie

Herfstvakantie: van 27/10 tot 2/11

Facultatieve vrije dag: 10 november.

Wapenstilstand: 11 november

Pedagogische studiedag: 19 november

Kerstvakantie: van 22/12 tot 04/01

Krokusvakantie: van 16/02 tot 22/02

Paasvakantie: van 06/04 tot 19/04

Dag van de arbeid: 1 mei

O.L.H.- Hemelvaart: 14 en 15 mei

Pinkstermaandag: 25 mei

CENTRUMREGLEMENT

Een uittreksel uit het centrumreglement vind je in deze map. Lees het aandachtig. Het volledige centrumreglement is raadpleegbaar op onze website www.cvopro.be. Indien je toch graag een papieren versie ontvangt, kan je dit op het secretariaat aanvragen. Graag een seintje vooraf, want om ons milieu en ons budget te sparen, hebben we geen papieren versies op voorraad liggen.

Centrum voor Volwassenenonderwijs Pro - uittreksel uit het centrumreglement CURSUSJAAR 2025-2026

- 1 Een inschrijving voor een cursus in ons CVO is pas geldig nadat aan alle inschrijvingsvoorwaarden voldaan is. Dit houdt in dat de cursist het bewijs levert dat hij over de nodige voorkennis beschikt, door bij de inschrijving de nodige attesten voor te leggen, of te slagen voor een toelatingsproef. Tevens moet hij aan de betalingsmodaliteiten hebben voldaan. Dit betekent dat de cursist het volledige cursusgeld betaalt voor de aanvang van de les. Dit kan online, via bancontact, via KMO-portefeuille of een combinatie hiervan. Daarna wordt aan iedere cursist een inschrijvingsbewijs overhandigd. Het vermeldt de naam en voornaam van de cursist, de afdeling, het niveau en de klas waarvoor de cursist ingeschreven is, alsook het bedrag van het betaalde cursusgeld. De cursist bezorgt het ondertekende inschrijvingsbewijs via mail aan het secretariaat. De cursist moet het originele inschrijvingsbewijs op vraag kunnen voorleggen. Op het inschrijvingsformulier worden alle gegevens vermeld zoals vereist door de centrale cursistendatabank van het departement Onderwijs.
- 2 Een inschrijving is persoonlijk en kan dus nooit doorgegeven worden aan derden.
- 3 Wie vrijgesteld is van het betalen van inschrijvingsgeld moet de vereiste attesten voorleggen op het ogenblik van de inschrijving.
De reële kost van de verbruiksgoederen en de eventueel te gebruiken handboeken moeten steeds door iedereen worden betaald. De vrijstelling heeft enkel betrekking op inschrijvingsgeld.
- 4 Ons centrum is erkend in het kader van de opleidingscheques voor werknemers en werkgevers (KMO-portefeuille - registratienummer DV.O100065). De tussenkomst via KMO-portefeuille moet door de cursist binnen 14 dagen na de start van de cursus worden aangevraagd. Het bedrag van de tussenkomst mag het bedrag van het inschrijvingsgeld + verbruiksgoederen + handboeken niet overschrijden. Indien de cursist een factuur wenst te ontvangen, kan dit via een mail naar info@cvopro.be. De vereiste gegevens zijn de naam van de cursist, de gevolgde opleiding, de gegevens van de firma (naam, adres en KBO-nummer of BTW-nummer) en het e-mailadres.
- 5 **Opleidingscheques voor de eerste module moeten worden binnengebracht uiterlijk 1 december 2025.**
Opleidingscheques voor de tweede module moeten worden binnengebracht uiterlijk 21 april 2026. Je kan de cheque aanvragen tot 2 maand na de start van de cursus, maar de opleidingscheque is slechts 6 maanden geldig na uitgifte. Om geldig te zijn, moet de opleidingscheque volgende gegevens bevatten: de benaming van ons CVO, de opleiding en het correcte bedrag. Hij mag uiteraard ook niet vervallen zijn. Het bedrag van de opleidingscheque mag het bedrag van het inschrijvingsgeld + kopiegeld + handboeken + verbruiksgoederen + maaltijdgelden niet overschrijden.
Na afgifte van geldige opleidingscheques binnen de vooropgestelde termijn en op voorwaarde van een correcte betaling, wordt het bedrag van de afgegeven opleidingscheques binnen een 3-tal weken op de rekening van de cursist overgeschreven.
- 6 Als voldaan is aan de vereisten m.b.t. de noodzakelijke voorkennis en als er nog cursisten kunnen aangenomen worden, is een wijziging van afdeling en eenheid toegelaten tot de dag vóór het derde geplande lesmoment voor het secundair volwassenenonderwijs. Na die datum worden wijzigingen voorgelegd aan de directeur.
- 7 Annuleren kan tot en met de dag vóór het startmoment van de cursus. Dit gebeurt via mail en niet telefonisch. Nadien wordt er geen terugbetaling meer verricht bij annulering.
Om geldig te annuleren stuur je een mail naar info@cvopro.be. De datum van de mail is een bewijs van tijdige annulering.
- 8 Maaltijdgelden worden enkel terugbetaald bij afwezigheid van de leerkracht. De terugbetaling zal worden gebundeld en gebeurt uiterlijk een maand na het einde van de module. Heb je de verbruiksgoederen/maaltijdgelden betaald met opleidingscheques of via KMO-portefeuille, dan krijg je slechts de helft terugbetaald.



CVOPRO

GEEF JE TALENT EEN THUIS

- 9 Indien een cursus door het centrum wordt afgelast en de cursist onmogelijk op een ander tijdstip de cursus kan volgen, wanneer de cursist ingeschreven is in een cursus waarvoor hij de vereiste voorkennis niet bezit of wanneer de cursus volzet is, wordt het cursusgeld integraal terugbetaald.
- 10 Bij het tijdelijk opschorten van een cursus wegens overmacht kan geen cursusgeld of een gedeelte ervan worden gerecupereerd.
- 11 Bij verwijdering uit het centrum kan eveneens geen cursusgeld of een gedeelte ervan worden gerecupereerd.
- 12 Als je een opleiding wilt volgen met Vlaams Opleidingsverlof vraag je aan ons centrum een bewijs van inschrijving. Er wordt van je verwacht dat je de lessen nauwgezet volgt en dat je (verplicht) deelneemt aan de evaluatiemomenten. Als je niet aanwezig kan zijn in de les of je wilt stoppen met de opleiding, dan moet je dit melden aan je werkgever en aan je opleidingsverstrekker. Voor meer informatie omtrent Vlaams opleidingsverlof kan je op onze school terecht via info@cvopro.be.
- 13 Afwezigheden moeten, zeker in het kader van het educatief verlof, door een medisch attest of een attest van de werkgever gerechtvaardigd worden. Dit attest wordt uiterlijk **binnen de 14 dagen na de start van de afwezigheid** aan het secretariaat overhandigd. De cursist ontvangt bij afgifte van dit attest een ontvangstbewijs. Dit attest moet de correcte naam van de cursist, de klas en de datum of de periode van afwezigheid vermelden. DIXIT-attesten worden niet aanvaard. Indien een cursist meer dan 10% van het werkelijk gegeven aantal uren per attesteringsperiode ongewettigd afwezig was, wordt hij/zij gedurende 6 maanden door de overheid geschorst voor het opnemen van educatief verlof.
- 14 Overeenkomstig de wet op de privacy worden door het CVO geen gegevens doorgespeeld voor commerciële doeleinden.
- 15 Een cursist die opzettelijk materiaal beschadigt of ontvreemdt, zal hiervoor volledig verantwoordelijk worden gesteld. Het kopiëren of wijzigen van software, alsook het gebruik van onbekende of gekopieerde software op de ter beschikking gestelde apparatuur is streng verboden.
- 16 GSM-gebruik tijdens de les is in ons centrum in principe verboden. Onder zeer strikte voorwaarden kan hiervan worden afgeweken. Dit moet bij aanvang van de les met de leerkracht worden besproken.
- 17 Roken en vaperen is verboden binnen de schooldomeinen. Het is verboden alcoholhoudende dranken en andere drugs te gebruiken in het centrum, noch tijdens de lessen, noch tijdens de pauze.
- 18 De cursist engageert zich tot het opvolgen van de veiligheidsvoorschriften die door de leerkrachten en/of de centrumverantwoordelijken worden gecommuniceerd. De richtlijnen voor de evacuatie kun je per campus raadplegen op onze website cvopro.be/praktisch/veiligheid/. De procedure hiertoe wordt tijdens het cursusjaar gedemonstreerd.
- 19 Het volledige centrumreglement kan worden geraadpleegd op onze website www.cvopro.be. Op vraag van de cursist kan dit document ook in een papieren versie ter beschikking worden gesteld.
- 20 Door het ondertekenen van je inschrijvingsfiche onderteken je ook het centrumreglement. De school heeft dan de toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren van jou. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en ons vraagt om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar uiteraard gevolg aan overeenkomstig de privacywet.



VESTIGINGSPLAATS AALST KEIZERSPLEIN

CVO Pro Aalst
Keizersplein 19
9300 Aalst

+32 (0)53 46 19 00

stany.meskens@cvopro.be

www.cvopro.be

Openingsuren secretariaat:

maandag van 17u30 - 21u

dinsdag van 17u30 - 21u

woensdag van 17u30 - 21u

donderdag van 17u30 - 21u

Team:

Stany Meskens, directeur

Christel De Donder, adjunct-directeur

Kirsty Schelfthout, cursistensecretariaat

Mia Verlinden, personeel en cursistensecretariaat

Karin Steenackers, rekenplichtige

Marie-Claire Hermans, financieel medewerker

Nele Van Robays, financieel medewerker

Luk Roobroeck, communicatieverantwoordelijke

Gratis parkeren vanaf 18u op parking Keizershallen.

Gratis WiFi op campus Keizersplein:

Op de speelplaats en in de paviljoentjes 1-2-3 kan je gratis gebruik maken van het WiFi-netwerk van onze campus. Je kiest 'MobileHandelsschool' en het wachtwoord is **LInDHSAalst2023** (opgelet: hoofdlettergevoelig).

Parking campus Keizersplein tijdens Carnavalperiode

Tijdens de Carnavalperiode is de parking Keizershallen niet bereikbaar. Daarom bieden wij gedurende die periode de mogelijkheid tot gratis parkeren in de nabijgelegen Kroonparking.

ALGEMENE EVACUATIERICHTLIJNEN AALST

KEIZERSPLEIN

- 1 BLIJF KALM!
- 2 LAAT ALLES LIGGEN. GEEN BOEKENTASSEN MEENEMEN.
- 3 SCHAKEL ALLE APPARATEN, GAS EN DRIJFKRACHT UIT. PC'S KUNNEN BLIJVEN AANSTAAN.
- 4 ONDERBREEK ALLE TELEFOONGESPREKKEN, HOU DE BUITENLIJNEN VRIJ.
- 5 SLUIT DE VENSTERS.
- 6 LAAT HET LICHT AAN.
- 7 VERLAAT HET LOKAAL EN DOE DE DEUR DICH (NIET AFSLUITEN). KIJK OF ER NIEMAND ACHTERBLIJFT. DENK OOK AAN DE CURSISTEN DIE EEN TOILETBEZOEK BRACHTEN.
- 8 **LOKAAL 102-103-104-113-114-123-124-125:** NEEM DE WEG NAAR UITGANG VIA TRAPPENHALLEN EN GELIJKVLOERS NAAR HET VERZAMELPUNT HO GENT. INDIEN DEZE WEG IS VERSPERD – NEEM DAN NOODUITGANGEN.
- 9 **LOKAAL 111-112-121-122:** VOLG DE WEG VIA UITGANG A1 NAAR HET VERZAMELPUNT HO GENT.
- 10 **LOKAAL 215-216-217-224-225-226:** VIA NOODUITGANG ONDER TRAP GELIJKVLOERS EN VIA DE TUIN NAAR HET VERZAMELPUNT HO GENT
- 11 **LOKAAL 212-213-214-221-222-223:** NEEM DE WEG NAAR UITGANG VIA TRAPPENHALLEN EN GELIJKVLOERS NAAR HET VERZAMELPUNT HO GENT. INDIEN DEZE WEG IS VERSPERD – NEEM DAN NOODUITGANGEN.
- 12 **LOKAAL TEAMS EN LE CLUB:** NEEM DE WEG NAAR BUITEN EN GA NAAR VERZAMELPUNT HO GENT.
- 13 **PAVILJOENEN EN STUDIEZAAL:** VERZAMEL AAN DE INGANG VAN DE TURNZAAL.
- 14 LOOP NIET.
- 15 NEEM NOOIT DE LIFT.
- 16 STEL JE CURSISTEN OP EN KIJK OF ER GEEN AFWEZIGEN ZIJN DOOR NAAMAFROEPING.
- 17 DEEL JE BEVINDINGEN MEE AAN DE VERANTWOORDELIJKE DIE EEN GEEL HESJE DRAAGT.
- 18 GEEF DE NAAM VAN JE KLAS, HET NUMMER VAN HET ONTRUIMDE LOKAAL EN HET AANTAL AANWEZIGE CURSISTEN (+ AFWEZIGEN + VERMISTEN) DOOR.
- 19 NA CONTROLE VERZAMELEN MET JE KLAS OP EEN VEILIGER PLAATS.
- 20 BLIJF BIJ JE CURSISTEN EN WACHT BEVELEN AF VAN DE HULPDIENTEN/BRANDWEER/POLITIE OF EVACUATIELEIDING. GA DUS NOOIT OP EIGEN INITIATIEF TERUG NAAR DE KLAS.

Wegbeschrijving: naar Keizersplein 19 of naar Parking Keizershallen, Aalst

Gratis ruime parkeergelegenheid op Parking Keizershallen

Om **gratis** te parkeren, moet je de parking betreden **na 18 u.** (te controleren op de display bij het oprijden van de parking).

Vanaf 18u. neem je een **ticket** en je **bewaart** dit.

Na de les, om 21u.10 of 21u.25, ga je (indien je zeker na 18u. de parking bent opgereden) rechtstreeks naar de slagboom en steek je het ticket in de gleuf. Indien je **vóór** 18u. de parking bent opgereden (te controleren op de display bij het oprijden van de parking), dan ga je langs de betaalautomaat om je ticket te laten valideren.

Wanneer je conform de bepalingen de registratie van het ticket hebt afgehandeld, en er doen zich toch nog problemen voor, dan druk je aan de uitrit en net voor de slagboom op de drukknop met het telefoonicoon en met vermelding **noodknop**. Je wordt dan doorgeschakeld naar de permanentie van het parkeerbedrijf die verder het probleem zal afhandelen.

Met de wagen vanuit Brussel (E40)

- Afrit Dendermonde/Geraardsbergen/Ninove/Aalst.
- Afrit Aalst nemen.
- De Geraardsbergsesteenweg oprijden en blijven volgen tot aan de rotonde.
- 4^e afslag op de rotonde nemen naar Leo de Bethunelaan.

→ 'Parking Keizershallen' - vanaf 18u. gratis parkeren:

- Voorbij de 1^e lichten neem je de 2^e straat rechts, namelijk de Beekveldstraat (er staat ook een wegwijzer 'Parking Keizershallen').
- Voorbij het kruispunt zie je links de ingang van de Parking Keizershallen.
- Op de parking zie je links achteraan de schoolpoort. Je kan ons centrum langs daar bereiken. Je gaat dadelijk rechts en dan rechtdoor over de speelplaats. De administratieve gebouwen bevinden zich vooraan.

→ Hoofdingang op Keizersplein 19:

- Aan de 2^e lichten sla je rechtsaf. Dit is de Gentsestraat.
- Vervolgens gaat deze over in de Vlaanderenstraat.
- Sla rechts af het Keizersplein op.
- Na 200 meter zie je aan de rechterkant ons centrum.

Met de wagen vanuit Gent (E40)

- Richting Brussel/Aalst volgen.
- Afrit Aalst/Geraardsbergen/Ninove nemen.
- Neem afrit Aalst.
- Blijven volgen tot aan de rotonde.
- Neem 4^e afslag naar Leo de Bethunelaan.

→ 'Parking Keizershallen' - vanaf 18u. gratis parkeren:

- Voorbij de 1^e lichten neem je de 2^e straat rechts, namelijk de Beekveldstraat (er staat ook een wegwijzer 'Parking Keizershallen').
- Voorbij het kruispunt zie je links de ingang van de Parking Keizershallen.
- Op de parking zie je links achteraan de schoolpoort. Je kan ons centrum langs daar bereiken. Je gaat dadelijk rechts en dan rechtdoor over de speelplaats. De administratieve gebouwen bevinden zich vooraan.

→ Hoofdingang op Keizersplein 19:

- Aan de 2^e lichten sla je rechtsaf. Dit is de Gentsestraat.
- Vervolgens gaat deze over in de Vlaanderenstraat.
- Sla rechts af het Keizersplein op.
- Na 200 meter zie je aan de rechterkant ons centrum.

Met de wagen vanuit Dendermonde

- Rij via de Noordlaan richting Aalst. Je passeert de gemeenten Oudegem, Gijzegem en Hofstade.
- Eenmaal in Aalst ga je aan de eerste rotonde rechtdoor.
- Je rijdt onder een brug tot aan de tweede rotonde.
- Daar neem je de 1^e afslag rechts (Dendermondse steenweg).
- Je rijdt rechtdoor voorbij de 1^e eerste lichten tot aan het kruispunt op het Esplanadepein. Sla rechts af in de Vrijheidstraat.

→ 'Parking Keizershallen' - vanaf 18u. gratis parkeren:

- Sla de 2de straat links af naar het Vredeplein.
- Vervolg deze weg naar het Keizersplein.
- Aan de lichten sla je rechts af.
- Sla de tweede straat rechts af.
- Aan het tweede kruispunt sla je rechtsaf na 50m zie je links de parking van de Keizershallen.

→ Hoofdingang op Keizersplein 19:

- Sla de 2de straat links af naar het Vredeplein.
- Vervolg deze weg naar het Keizersplein.
- Na 200 meter zie je aan de rechterkant ons centrum.

Met de wagen vanuit Ninove/Geraardsbergen

- Expresweg (N45) richting Aalst tot aan de rotonde (Albatros) in Erembodegem.
- Aan dit rond punt volg je richting Aalst Centrum.
- De Geraardsbergsesteenweg oprijden en blijven volgen tot aan de rotonde.
- 4^e afslag op de rotonde nemen naar Leo de Bethunelaan.

→ 'Parking Keizershallen' - vanaf 18u. gratis parkeren:

- Voorbij de 1^e lichten neem je de 2^e straat rechts, namelijk de Beekveldstraat (er staat ook een wegwijzer 'Parking Keizershallen').
- Voorbij het kruispunt zie je links de ingang van de Parking Keizershallen.

- Op de parking zie je links achteraan de schoolpoort. Je kan ons centrum langs daar bereiken. Je gaat dadelijk rechts en dan rechtdoor over de speelplaats. De administratieve gebouwen bevinden zich vooraan.

→ Hoofdingang op Keizersplein 19:

- Aan de 2^e lichten sla je rechtsaf. Dit is de Gentsestraat.
- Vervolgens gaat deze over in de Vlaanderenstraat.
- Sla rechts af het Keizersplein op.
- Na 200 meter zie je aan de rechterkant ons centrum.

Met het openbaar vervoer van het station van Aalst

- Vanuit het NMBS-station van Aalst ga je richting Stationsstraat.
- Aan de rotonde ga je rechtdoor naar de Vrijheidstraat.
- Aan het Vredeplein ga je naar links.
- Stap over het plein en ga rechtdoor richting Keizersplein.
- Na 200 meter zie je aan de rechterkant