

Huishoudelijk reglement

Cultureel studentencentrum CREA

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Algemeen	3
1.1 Openingstijden	3
1.2 Veiligheid	3
1.3 Geluidsoverlast.....	3
1.4 Roken	4
1.5 Huisdieren	4
1.6 Fietsen	4
1.7 De Lift	4
1.8 Bereikbaarheid en parkeren.....	4
1.9 Promotiemateriaal	4
1.10 Kopiëren en printen	5
1.11 Postafhandeling	5
1.12 Afval.....	5
1.13 Nuttige telefoonnummers en e-mailadressen	5
2. Kantoorruimten	6
2.1 Toegang.....	6
2.4 Inrichten en beheer	7
2.5 Data- en telefoonaansluitingen.....	7
3. Vergaderruimten	8
3.1 Algemeen	8
3.2 Procedure.....	8
4. Sancties	8

1. Algemeen

1.1 Openingstijden

- In principe is het gebouw het hele jaar geopend:

maandag t/m vrijdag	09.00 tot 23.00 uur.
zaterdag	10.00 tot 23.00 uur.
zondag	11.00 tot 17.00 uur.
- Uitzonderingen hierop zijn:
 - de periode tussen kerst en Nieuwjaar is het gebouw gesloten. Deze periode wordt elk jaar precies aangegeven.
 - acht weken gedurende de zomer tussen begin juli en eind augustus is het gebouw beperkt geopend. De periode wordt elk jaar precies aangegeven.
- Gebruikers en bezoekers moeten op het sluituur het gebouw verlaten hebben. Herhaaldelijk te laat weggaan kan leiden tot sancties (zie aldaar).
- Maximaal twee keer per jaar kan er verlenging van openingstijden worden aangevraagd bij het secretariaat van CREA. De daarmee samenhangende extra kosten (loon, energie, schoonmaak) worden doorberekend. Voor 2012 bedragen die 75,- per uur.

1.2 Veiligheid

- Het CREA gebouw is vrij toegankelijk. Wees alert en meldt verdachte omstandigheden en/of individuen aan de balie.
- Let goed op de eigen spullen. Sluit deuren af als je een ruimte als laatste verlaat. CREA is niet aansprakelijk voor diefstal van eigendommen uit de kamers, de flexruimtes en de vergaderruimten.
- Alle gangen en het trappenhuis in de voorfabriek zijn vluchtwegen. Dit betekent dat er geen spullen (bijvoorbeeld meubels, dozen enz..) in de gangen en het trappenhuis geplaatst mogen worden.
- Gebruikers en bezoekers zijn verplicht kennis te nemen van de instructies '**wat te doen bij**' die in elke ruimte naast de deur hangen en dienen zich op de hoogte te stellen van de aanwezige nooduitgangen en blusmiddelen.
- Indien het ontruimingssignaal klinkt dien je onmiddellijk het gebouw te verlaten en je te melden bij het verzamelpunt achter het J-K gebouw bij aan de Valckeniersstraat. Op de Vluchtwegenplattegrond zijn de vluchtroutes en het verzamelpunt aangegeven.
- Gebruikers en bezoekers dienen te allen tijde de aanwijzingen van het CREA personeel op te volgen.

1.3 Geluidsoverlast

- Samenwonen in een gebouw met veel organisaties en bezoekers betekent een grote kans op geluidsoverlast. Houd dus rekening met elkaar. Meldt klachten over geluidsoverlast (indien je

ze niet met de gebruikers of bezoekers onderling kunt oplossen) bij het beheer of anders bij de balie.

- Gebruikers en bezoekers van het pand dienen 's avonds bij het verlaten van het pand rekening te houden met de burens.

1.4 Roken

- Roken is in het gebouw niet toegestaan.

1.5 Huisdieren

- Het meenemen van huisdieren in het gebouw is niet toegestaan.

1.6 Fietsen

- Het meenemen van fietsten in het gebouw is niet toegestaan. Uitzondering zijn vouwfietsen mits deze in de werkruimtes gestald worden.

1.7 De Lift

- De liften zijn niet bedoeld voor personenvervoer maar voor mensen die slecht ter been zijn en voor het vervoer van (zware) spullen.

1.8 Bereikbaarheid en parkeren

- Op het terrein rond CREA kan niet geparkeerd worden.
- Voor laden en lossen moet contact worden opgenomen met het beheer.

1.9 Promotiemateriaal

- Het is niet toegestaan om zonder overleg met het beheer posters en /of mededelingen te plakken op andere muren dan die op de verdiepingen van de voorfabriek.
- In de entree staat rechts een flyertafel voor flyer's, kranten en magazines van studentenorganisaties. Houdt deze tafel netjes, haal je oude materiaal weg, respecteer het materiaal van anderen.
- In de grote hal op de tweede verdieping (bij ruimte 2.04) is een prikbord aanwezig voor algemeen gebruik.
- Indien er behoefte is aan extra affichering en/of bewegwijzering in het kader van eenmalige evenementen zoals bv open dagen om de (diverse) locatie(s) aan te geven voor gebruikers of bezoekers van het pand, overleg dan met het beheer over de mogelijkheden.
- Indien het beheer het plakken heeft toegestaan, dan dienen de juiste plakmiddelen te worden gebruikt om de oppervlakten niet te beschadigen. De balie kan vragen over de juiste plakmiddelen beantwoorden, je moet ze zelf verzorgen.
- Na afloop van deze activiteiten dient de organisatie de extra bewegwijzering weer te verwijderen.

1.10 Kopiëren en printen

- In het gebouw staan print/kopieermachines die door alle organisaties gebruikt kunnen worden. Organisaties kunnen hiervoor tegoed op de sleutelkaart kopen bij de balie. Met de sleutelkaart kunnen dan printopdrachten en kopieën gemaakt worden.

1.11 Postafhandeling

- In de repropuimte bevinden zich postvakken voor alle organisaties.
- Er is geen centrale postverzending via de balie geregeld. Organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor hun uitgaande en inkomende post. De naam van de organisatie moet altijd op poststukken vermeld worden.

1.12 Afval

- Papier: op de bordessen bij de lift van de 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} verdieping staat een blauwe bak voor papier, voor de gebruikers op de 1^e verdieping staat die in het trappenhuis.
- Restafval: bij het hek van het bouwterrein staat een grote grijze container waar restvuilnis in kan worden gedeponereerd.
- Glas: Glasafval gaat naar de gele glasbak op diezelfde plek.
- Grofvuil: neem contact op met het beheer. Aan de afvoer van grofvuil kunnen extra kosten verbonden zijn.
- Electroschroot: hetzelfde verhaal als grofvuil.
- Prullenbak: elke kamer heeft een prullenbak die gebruikt kan worden voor restafval. Volle bakken kunnen naast de deur in de kamer worden gezet, zodat zij door de schoonmakers kunnen worden geleegd. Zelf het vuilnis meenemen naar de grote grijze rolcontainer voor restvuil (zie hierboven) kan natuurlijk ook. Zorg dan wel voor een nieuwe vuilniszak.
- Lege cartridges: graag deponeren in de daartoe bestemde dozen voor Stichting Aap in de repropuimte.

1.13 Nuttige telefoonnummers en e-mailadressen

Reserveren van vergaderzalen	Balie, 5251400
Lenen gereedschap, stofzuiger, melden storingen, defecten, etc.	Beheer, r.michels@crea.uva.nl , 5251404 ma. t/m vr. tussen 8.00 en 16.30 uur.
Toestemming speciale evenementen	Planning CREA, planning@crea.uva.nl
Aanvragen langere openingstijden	Planning CREA, planning@crea.uva.nl

2. Kantoorruimten

2.1 Toegang

- Per organisatie is er één sleutelkaart aanwezig bij de balie in de hal. Deze kaart geeft toegang tot de ruimten waarvan de organisatie conform de gebruiksovereenkomst gebruik kan maken.
- Bij het afhalen en terugbrengen van de sleutelkaart moet er bij de balie worden in- en uitgetekend. De sleutelkaart mag het pand nooit verlaten.
- De toegangskaart ontgrendelt het slot op de deur van een kamer door hem voor het oog te houden. Als het lampje groen gaat branden is de deur open. Het slot blijft vervolgens open. Om de deur weer af te sluiten (zeker als je de laatste bent die weggaat) moet de kaart opnieuw voor het oog gehouden worden. Het lampje zal dan rood branden.
- Alle organisaties dienen uiterlijk per 1 september een lijst in te leveren met namen, pasfoto's en telefoonnummers van de personen die de sleutelkaart mogen ophalen.
- De laatst aanwezige van een organisatie sluit de deur af nadat de ramen zijn gesloten en de verwarming is uitgezet. Daarna wordt de kaart ingeleverd bij de balie.
- Het is niet toegestaan om de toegangskaart in beheer te krijgen of mee te nemen.
- Bij verlies van een sleutelkaart bedragen de kosten voor vervanging € 50,-
- Bij de voordeur hangt een groot aanwezigheidsbord. Gelieve daarop aan te geven of de organisatie aanwezig is of niet.

2.2 Eten en drinken

- Op elke verdieping bevinden zich in de gang keukens (pantry's) t.b.v. het klaarmaken van eten en drinken (bijvoorbeeld magnetronmaaltijden, broodjes, koffie) en het afwassen van vaat. **KOKEN OP KOOKPLAATJES IS NIET TOEGESTAAN.**
- Eten bereiden op de kamers is niet toegestaan, derhalve zijn apparaten waarmee je dat kunt doen ook niet toegestaan op de kamers (magnetrons, tostmakers, toasters, blenders enz.).
- De kantoren, vergaderruimten en hallen zijn niet bestemd als borrelruimten. Met het café kunnen er afspraken worden gemaakt over het organiseren van borrels.
- Het bestellen van maaltijden is toegestaan op voorwaarde dat restanten van verpakkingen dezelfde dag nog in de huisvuilcontainer buiten gedeponeerd worden.

2.3 Schoonmaak

- De kamers worden NIET schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf. Iedere gebruiker zal de dagelijkse schoonmaak zelf moeten doen. Een stofzuiger kan geleend worden bij het beheer.
- Twee keer per jaar, in september en in februari, vindt de "Operatie Brandspuit" plaats. Iedere kamer dient dan goed opgeruimd te zijn en de vloer dient vrij gemaakt te zijn. De schoonmaakdienst komt dan alle kamers grondig schoonmaken. Het beheer geeft ruim van te voren aan wanneer deze operatie plaatsvindt.
- De vergaderruimten worden dagelijks op werkdagen schoongemaakt.
- De keukens worden dagelijks op werkdagen schoongemaakt mits de vloer en het aanrecht vrij gehouden worden.

2.4 Inrichten en beheer

- Organisaties zorgen zelf voor het meubilair voor hun kamer.
- Er zijn werktafels en stoelen in de flexruimtes en er is een grote kast beschikbaar in een aparte ruimte voor iedere flexwerkende organisatie.
- Organisaties zijn zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de ter beschikking gestelde kamers, flexruimtes en de daarbij behorende opslagruimtes.
- Problemen met hang en sluitwerk van deuren en ramen, de algemene (TI-) verlichting en glasschade kunnen bij het beheer gemeld worden. Alle gebouwgebonden installaties die mogelijk in of bij de werkruimte in gebruik zijn (zoals noodverlichting, speakers omroepinstallaties etc.) worden door het beheer onderhouden.
- Alle muren in de voorfabriek zijn van gipsplaat. Dat maakt het ophangen van zware dingen niet mogelijk. Raadpleeg altijd het beheer voordat je iets gaat met de muren gaat doen.
- Verven van wanden is toegestaan, bij beëindiging van gebruik van een ruimte dienen de wanden weer wit te worden opgeleverd.
- Verven van kozijnen, deuren en houtwerk is niet toegestaan.
- Bouwkundige aanpassingen en aanpassingen aan de ruimten en installaties zijn niet toegestaan. Als organisaties speciale wensen hebben, moeten zij eerst door het beheer getoetst worden. Daarna kan het beheer zo nodig in overleg treden met het facilitair bedrijf van de UvA i.v.m. de benodigde toestemming(en).

2.5 Data- en telefoonaansluitingen

- Het gebouw is voorzien van Wireless Access Points die door iedereen die een UvA, HvA of Eduroam account heeft gebruikt kunnen worden.
- De kamers hebben outlets t.b.v. het gebruik van computers en telefoon. Gebruik daarvan kost in 2012 €261,- per outlet per jaar (of een deel daarvan) voor computers en €142,- per jaar per telefoontoestel.
- Indien je van deze mogelijkheid gebruik wil maken moet je contact opnemen met de systeembeheerder van de CREA, Alexander.ng@crea.uva.nl
- Het gebruik van Routers is niet toegestaan.
- De flexruimtes zijn voorzien van PC's waarop per organisatie een inlog aangemaakt is. Je kan zelf besluiten aan wie je de inloggegevens beschikbaar stelt. Vooralsnog is er per inlog 1 GB beschikbaar voor opslag van documenten. Het is daarom niet raadzaam om filmpjes en foto's op te slaan of op te laden.

3. Vergaderruimten

3.1 Algemeen

- Er zijn open vergaderhoeken ingericht op de bordessen aan het einde van de gangen op de 2^e, 3^e en 4^e verdieping. Deze vergaderhoeken kunnen door bewoners, gebruikers en bezoekers kosteloos gebruikt worden zonder te reserveren.
- Voor de vergaderruimten 1.14, 2.15, 3.13, en 4.17 is een reservering en een sleutelkaart nodig. Het gebruik is gratis.
- In de leslokalen 1.23 en 1.22 organiseert CREA 's avonds cursussen. Buiten deze lessen om zijn ze beschikbaar als vergadermogelijkheid. De kosten voor deze lokalen bedragen 4,- per uur.
- Van gebruikers wordt verwacht dat de vergaderzalen netjes achtergelaten worden (geen koffiebekers, etensresten e.d. laten liggen, stoelen en tafels in orde).
- Bij de balie kan een flip-over worden gereserveerd (gratis) en een beamer (€15,- per keer). Deze beamer mag het pand onder geen enkele voorwaarde verlaten.

3.2 Procedure

- Vergaderruimtes moeten vooraf gereserveerd worden bij de balie.
- De sleutelkaart kan opgehaald worden bij de balie en dienst daar na afloop ook weer terug gebracht te worden.

4. Sancties

- Om het pand netjes te houden, het samenwonen draaglijk en het verblijf veilig dient iedereen zich aan deze huisregels te houden.
- Organisaties zijn verantwoordelijk voor de gedragingen van hun bestuursleden, leden en bezoekers.
- Het beheer heeft het recht alle kantoorruimten te controleren en inspecteert periodiek. Hierbij wordt onder andere gelet op:
 - 1. de aanwezigheid van niet toegestane apparatuur, etensresten en drank.**
 - 2. op het dichtdraaien van de verwarming en het sluiten van de ramen bij afwezigheid.**
 - 3. de mate waarin de ruimte wordt schoongehouden door de bewoners.**
- In geval van overtreding van deze huisregels zal dit leiden tot een schriftelijke waarschuwing.
- Een derde waarschuwing betekent dat de gebruiksovereenkomst per onmiddellijk wordt ontbonden.
- Een organisatie met wie de gebruiksovereenkomst is ontbonden kan het daarop volgende collegejaar geen gebruik maken van de faciliteiten in het pand.