

Huishoudelijk reglement

Cultureel studentencentrum CREA

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Algemeen	2
1.1 Openingstijden	2
1.2 Veiligheid	2
1.3 Geluidsoverlast.....	2
1.4 Roken, huisdieren en fietsen.....	2
1.5 De Lift	3
1.6 Bereikbaarheid en parkeren.....	3
1.7 Promotiemateriaal	3
1.8 Kopiëren en printen	3
1.9 Postafhandeling.....	3
1.10 Afval.....	3
1.11 Nuttige telefoonnummers en e-mailadressen	4
2. Kantoorruimten	4
2.1 Toegang	4
2.4 Inrichten en beheer	6
2.5 Data- en telefoonaansluitingen.....	6
3. Vergaderruimten	6
3.1 Algemeen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2 Procedure	4
4. Sancties	7

Algemeen

Welkom in de voorfabriek van cultureel studentencentrum CREA.

Om het voor iedereen leuk te houden zijn er spelregels. Hieronder staan ze.

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 10.00 tot 17.00 uur.
- Uitzonderingen hierop zijn:
 - ☒ Op landelijke feestdagen en de periode tussen kerst en Nieuwjaar is het gebouw gesloten. Deze dagen en periode worden elk jaar precies aangegeven op de [CREA website](#).
 - ☒ 8 weken gedurende de zomer tussen begin juli en eind augustus is het gebouw beperkt geopend. De periode wordt elk jaar precies aangegeven op de [CREA website](#).
- Iedereen moet op het sluituur het gebouw verlaten hebben.

1.2 Veiligheid

- Het CREA gebouw is vrij toegankelijk. Wees daarom alert en meld verdachte omstandigheden en/of individuen bij de receptie. 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 en flexruimtes.
- 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 ontruimingsinstructies die in elke ruimte naast de deur hangen en in de gangen en hallen 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 bij het bruggetje tegenover het J-K gebouw.
- Gebruikers en bezoekers dienen te allen tijde de aanwijzingen van het CREA personeel op te volgen.

1.3 Geluidsoverlast

- Houd rekening met elkaar. Meld klachten over geluidsoverlast (indien je ze niet met de gebruikers of bezoekers onderling kunt oplossen) bij de balie.
- Houd 's avonds bij het verlaten van het pand rekening met de burens.

1.4 Roken, huisdieren en fietsen

- Roken is in het gebouw niet toegestaan, huisdieren ook niet, en fietsen ook niet.

1.5 De lift

- De lift is bedoeld voor mensen die slecht ter been zijn en voor het vervoer van (zware) spullen. Alle anderen nemen de trap, dat lijkt erg maar is het niet.

1.6 Bereikbaarheid en parkeren

- Op het terrein rond CREA kan niet geparkeerd worden.
- Voor laden en lossen kun je contact opnemen met de balie.

1.7 Promotiemateriaal

- In de entree hangt een flyerkast voor bewoners en gebruikers van CREA.
- In de grote hal op de tweede verdieping (bij ruimte 2.04) is een prikbord aanwezig voor algemeen gebruik.
- Je mag posters en/of mededelingen ophangen aan de muren op de verdiepingen van de voorfabriek. Andere muren in het gebouw zijn taboe.
- Op de website van CREA staat informatie over alle organisaties in het gebouw. Check ajb deze informatie voor je eigen organisatie en lever eventuele opmerkingen en aanvullingen in bij de webbeheerder (publiciteit@crea.uva.nl).

1.8 Kopiëren en printen

- In de repropuimte beneden (A3, A4, zowel z/w als kleur) staan print/kopieermachines die door alle organisaties gebruikt kunnen worden. je kunt hiervoor tegoed op de sleutelkaart kopen bij de receptie. Met de sleutelkaart kunnen dan printopdrachten en kopieën gemaakt worden.

1.9 Postafhandeling

- In de repropuimte bevinden zich postvakken voor alle organisaties.
- Er is geen centrale postverzending via de balie geregeld.

1.10 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 achter in de gang. Papier in grote hoeveelheden (drukwerk of archief bijvoorbeeld) moet aangeboden worden volgens de afspraken bij grof vuil.
- **Restafval:** Achter het hek in de steeg naast het CREA gebouw staan containers waar restvuilnis in kan worden gedeponed. De sleutel voor het hek van de steeg kan afgehaald worden bij de receptie.
- **Glas :** in de grijze bakken bij de pantrys. Als deze vol zijn kun je ze legen in de glasbak in de eerder genoemde steeg.
- **Grofvuil en elektroscroot:** neem contact op met het beheer (b.kamp@crea.uva.nl of lius.craane@crea.uva.nl). Aan de afvoer van grofvuil kunnen extra kosten verbonden zijn.

- **Prullenbak:** elke kamer heeft een prullenbak die gebruikt kan worden voor restafval. Volle zakken meenemen naar de grote grijze rolcontainer voor restvuil in de eerder genoemde steeg. Zorg dan wel voor een nieuwe vuilniszak.
- **Lege cartridges:** deponeren in de daartoe bestemde dozen voor Stichting Aap in de repropuimte.

1.11 Nuttige telefoonnummers en e-mailadressen

Reserveren van vergaderruimte/flexwerkplek	Receptie 020-5251414 (optie 1)
Algemeen contact voor mededelingen en informatie over de voorfabriek	voorfabriek@crea.uva.nl of 020-5251414 (optie 2), ma t/m vr tussen 9.00-16.30
Beheer	B.Kamp@crea.uva.nl , Aanwezig ma t/m vrijdag tot 14.30 uur ilius.craane@crea.uva.nl , aanwezig ma t/m vr tot 16.00 uur
Systeembeheerder	Alexander.ng@crea.uva.nl Aanwezig ma t/m do tussen 12.00 en 19.00 uur.
Websitebeheerder	publiciteit@crea.uva.nl (Roos van Hoof)

2. Gebruik van ruimtes

2.1 Soorten ruimtes

- De voorfabriek kent eigen ruimtes en flexruimtes
- Eigen ruimtes worden voor de duur van een studiejaar voor exclusief gebruik door een of meer organisaties verhuurd. De inrichting moet je zelf verzorgen.
- Flexruimtes zijn beschikbaar voor alle andere in pandige organisaties om te vergaderen en/of te werken. CREA verzorgt een eenvoudige inrichting met tafels en stoelen.
- iedere flexorganisatie krijgt de beschikking over een opbergkast in ruimte 2.18

2.2 Procedure

- Flexruimtes kunnen tot een maand vooruit gereserveerd worden bij de balie (ook telefonisch) door personen die in het smoelenboek staan.
- Reserveer een ruimte die past bij je activiteit. Vraag niet om een grote ruimte met een kleine groep.
- De grote vergaderruimte 3.12 kan per e-mail tot een half jaar vooruit worden gereserveerd via het secretariaat. Deze ruimte is geschikt voor ALV's tot maximaal zo'n 40 mensen.
- De sleutelkaart kan opgehaald worden bij de balie en dient daar na afloop ook weer teruggebracht te worden

2.3 Toegang

- Alle organisaties dienen uiterlijk per 1 september bij het secretariaat namen, pasfoto's en telefoonnummers van de personen die de sleutelkaart mogen ophalen in te leveren t.b.v. het smoelenboek.
- 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.
- De sleutelkaart kan worden opgehaald door iedereen die in het smoelenboek staat. 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 sleutelkaart 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.
- 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 receptie.
- - Bij verlies van een sleutelkaart bedragen de kosten voor vervanging € 50,-

2.4 Eten en drinken

- Op elke verdieping bevinden zich in de gang 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 gedeponerd worden.

2.5 Schoonmaak

- De eigen kamers worden NIET schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf. Iedere gebruiker zal de dagelijkse schoonmaak zelf moeten doen. Een stofzuiger kan geleend worden bij de balie.
- Ongeveer twee keer per jaar vindt de "Operatie Brandspuit" plaats. De schoonmaakdienst komt dan alle kamers grondig schoonmaken. CREA geeft ruim van te voren aan wanneer deze operatie plaatsvindt. Iedere kamer dient dan goed opgeruimd te zijn en de vloer dient vrij gemaakt te zijn.
- De flexruimtes worden dagelijks op werkdagen schoongemaakt.
- De pantry's worden dagelijks op werkdagen schoongemaakt mits de vloer en het aanrecht leeg zijn.

2.6 Inrichten en beheer

- Organisaties in eigen ruimtes zorgen zelf voor het meubilair voor hun kamer.
- Er zijn werktafels en stoelen in de flexruimtes en er is een opbergkast beschikbaar in een aparte ruimte voor iedere flex-organisatie.
- Organisaties zijn 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 TL-verlichting en glasschade kunnen bij het beheer gemeld worden. Alle gebouwgebonden installaties 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 met de muren gaat doen.
- Verven van wanden is toegestaan maar raadpleeg vooraf altijd het beheer. 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).

2.7 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 eigen kamers hebben outlets t.b.v. het gebruik van computers en telefoon. *Gebruik daarvan kost ongeveer €250,- per outlet per jaar (of een deel daarvan)*. NB: it moet nog worden gecheckt bij Alexander c.q. Dennis; tarieven zijn gewijzigd
- Indien je van deze mogelijkheid gebruik wil maken moet je contact opnemen met de systeembeheerder.
- Het gebruik van routers is niet toegestaan.

3. Flexruimtes

- 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.
- 3.18 is een werkruimte voor flexorganisaties waar ze zonder reserveren gebruik van kunnen maken. Het gaat dan om kantoorwerk en geen vergaderingen. Voor vergaderingen moet een vergaderruimte worden gereserveerd. Er kan door geen van de organisaties een claim worden gelegd op het gebruik van 3.18.

- Voor de vergaderruimten 2.10, 2.13, 2.14, 2.15, 3.10, 3.12, 3.14, 4.10 en 4.15 is een reservering en een sleutelkaart nodig. Het gebruik is gratis.
- In de leslokalen 1.21, 1.22 en 1.23 organiseert CREA 's avonds cursussen. Buiten deze lessen om zijn ze beschikbaar als vergadermogelijkheid, wanneer er geen plek meer is in de voorfabriek. De kosten voor deze lokalen bedragen €6,- per klokuur.
- 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 niet verlaten.

4. Sancties

- Om het pand netjes en veilig te houden, 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 kantooruimten 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 krijg je 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.