

Huisregels Cupola XS

De te noemen instructies/voorschriften zijn van kracht binnen de gebouwen/gebouwcomplexen De Koepelgevangenissen te Harmenijsweg, Haarlem alsmede op de daarbij behorende terreinen.

Doel en doelgroepen

De instructies/voorschriften hebben tot doel een optimale werkomgeving te bieden aan de gebruikers van de gebouwen en richten zich daartoe op de (gast)huurders, op bezoekers en toeleveranciers. Waar nodig zijn zij tevens gericht op het borgen van de veiligheid, naleving van wet- en regelgeving, handhaving van de orde en bescherming van eigendom en bezit.

A. Algemene Instructies/voorschriften •

- **Toegang.** De algemene ruimte op de begane grond zijn dagelijks toegankelijk van 07:00 - 23:00
- **Toegangskaart.** Members en (gast) huurders hebben toegang tot de gebouwen met hun strikt persoonlijke toegangskaart. Mogelijk worden gebouwgebruikers gevraagd hun toegangskaart te tonen. Bezoekers en leveranciers dienen zich te melden bij receptie. Zij verkrijgen toegang tot afgesloten zones onder toezicht van een medewerker. (Huis)dieren, met uitzondering van hulphonden, worden niet toegelaten.
- **Opening.** De algemene ruimte op de begane grond zijn dagelijks toegankelijk van 07:00 - 23:00.
- **Gebruik eigendom/bezit.** Gebruik apparatuur van Cupola XS zoals en waarvoor het bedoeld is. Bij (in)directe schade of overlast kunt u aansprakelijk gesteld worden.
- **Roken, drugs en alcohol.** Roken is toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken. Het gebruik van drugs is verboden, zowel in het gebouw als de terreinen daar rondom. Alcohol mag gedronken worden als de Cupola XS dit aanbiedt tijdens evenementen of andere bijeenkomsten en alleen op de daarvoor gekozen locatie.
- **(Huishoudelijk) afval.** Gooi afval in de juiste afvalbak. Maak bij twijfel gebruik van de restafvalstroom. Contacteer welcome@cupolaxs.nl voor de afvoer van omvangrijk/specifiek afval.
- **Gebruik liften.** Mindervaliden hebben voorrang bij het gebruik van liften.
- **Storing aan apparatuur.** Meld storingen aan apparaten direct bij welcome@cupolaxs.nl.
- **Calamiteiten, vandalisme en diefstal.** Meld calamiteiten, vandalisme en diefstal direct bij de receptie.
- **Fietsen.** Alleen stallen in de rekken in de fietsenstalling en voor sluitingstijd meenemen. De achtergebleven fietsen mogen worden verwijderd uit de fietsenstalling.
- **Parkeren.** De parkeergarage is als entree toegankelijk gedurende de tijden dat de algemene ruimte geopend is. Uitrijden is 24 uur toegankelijk.

B. Specifieke instructies/voorschriften

B.1. VEILIGHEID

- Brandblusmiddelen zijn altijd vrij toegankelijk. Meld gebruik van de brandblusmiddelen aan welcome@cupolaxs.nl, ongeacht de duur van het gebruik.
- Liften niet gebruiken tijdens brand.
- Nooduitgangen en vluchtwegen vrijhouden. Houd gangen, toiletten, liften, trappenhuisen vrij van obstakels. Volg instructies van het BHV-team bij brand, een andere calamiteit of oefening.
- Sluit ramen aan het eind van de werkdag of bij het eerder verlaten van de ruimte.
- Neem kennis van informatie over veiligheidsinstructies en vluchtwegen die op meerdere plekken binnen de gebouwen beschikbaar zijn.
- In het kader van veiligheid is het niet toegestaan om zelf elektrische apparatuur (keuring volgens NEN 3140) mee te nemen. Maak gebruik van de apparatuur in de pantry's van de publieke ruimte. In de restauratieve ruimte is een magnetron en waterkoker aanwezig.
- CupolaXS en complexbeheer zijn niet aansprakelijk voor verlies of beschadiging van persoonlijk eigendom. Maak daarom gebruik van lockers in de gebouwen of afsluitbare kasten op werkkamers.
- Laat (gevoelig) facultair eigendom niet onbeheerd achter.

B.2. OVERIG

- **Poster- en flyerprotocol.** Met aantoonbare goedkeuring van complexbeheer hangt de receptiemedewerker posters, affiches en flyers op in het desbetreffende gebouw. Onderwerpen gerelateerd aan CupolaXS worden geaccepteerd. Door externen opgehangen posters en flyers worden verwijderd.
- **Klachten, opmerkingen en vragen van facilitaire aard.** Klachten, opmerkingen en vragen over facilitaire dienstverlening zijn welkom via welcome@cupolaxs.nl.

Overleg en toestemming

Uitvoering van de volgende activiteiten vindt plaats in overleg/afstemming met Cupola XS en goedkeuring van complexbeheer:

- Ophangen/verspreiden van posters, affiches en flyers.
- Houden van promotionele activiteiten in de publieke ruimte.
- Houden van borrels, recepties, feesten.
- Ophangen van versiering, zoals kerstversiering.

Co-working area/meeting-, en eventruimtes

Reserveer het gebruik meeting-, en eventruimtes op [Mice](#) of stuur een mail naar events@cupolaxs.nl. Lees aanwijzingen in de ruimte en hanteer het volgende:

- Er mag alleen water worden genuttigd (voor vergaderzalen gelden afwijkende regels);
- Laat de ruimte netjes achter.
- Vermijd het gebruik van mobiele telefoon.
- Houd de huidige opstelling van het aanwezig meubilair intact.
- Retourneer geleende materialen direct na gebruik bij receptie of medewerkers van Cupola XS.
- Er zijn een aantal stilte zones in de co-working area. Voer hier geen telefoongesprekken of andere zaken die de andere members kunnen storen.
- Een aantal keer per jaar zal Cupola XS de coworking space op de 3e verdieping inzetten voor een groot evenement. Hierdoor is de coworking space op die dagen niet beschikbaar.

B.3. FACILITAIRE VERZOEKEN

- **Schilderijen, whiteboards en bewegwijzering.** Aanvragen voor aanschaf en ophangen schilderijen, whiteboards etc. in zowel publieke ruimte als werkruimte lopen via welcome@cupolaxs.nl. Kosten voor werkruimte voor rekening van de aanvrager. Suggesties voor aanpassingen bewegwijzeringen lopen via welcome@cupolaxs.nl. Complexbeheer legt voorstel eventueel voor aan facilitaire coördinatoren.
- **Naambordjes / kamernummers / ruimte-aanduidingen.** Aanvragen of mutaties lopen via welcome@cupolaxs.nl. Deze zorgen voor vervaardiging en plaatsing conform standaard.
- **Transparantie (afplakken ramen).** Verzoeken of voorstellen voor het afplakken van ramen worden door de facilitair coördinator voorgelegd aan complexbeheer.
- **Prikborden / whiteborden / ander informatiepunten.** Aanvragen voor aanschaf ten behoeve van de werkkamers lopen via welcome@cupolaxs.nl. Aanschafkosten zijn voor rekening van aanvrager. Cupola XS verzorgt uitvoering van montage.
- **Planten.** Werknemers mogen op eigen kosten planten in hun werkkamer plaatsen en onderhouden.
- **Meubilair werkkamers.** Aanschaf van meubilair geschiedt in lijn met het bestaand meubilair. Niet gebruikt of boventallig meubilair kan, in overleg, worden opgeslagen. Aanvragen hiervoor lopen ook via welcome@cupolaxs.nl

C. COMMUNITY

- **Openheid.** CupolaXS is geen kantoorhotel waar iedereen zich achter gesloten deuren verschuilt en zich alleen met zijn of haar eigen zaken bemoeit. Het is een community van gelijkgestemden en bedrijven in het hart van het innovatie- en groeicluster van Haarlem. Van de huurders en members wordt verwacht dat ze deel uitmaken van deze community. We moedigen de community aan om te netwerken en met elkaar in gesprek te gaan. We staan altijd open voor ideeën.
- **Vertrouwen.** CupolaXS vindt het fantastisch om te zien als members en/of huurders hun werk delen en samenwerken, maar respecteer dat een deel van de informatie en het werk dat bij CupolaXS plaatsvindt vertrouwelijk is en daarom niet openbaar gemaakt mag worden.
- **Respect.** Het CupolaXS team is onderdeel van de community, net als het team van de catering en schoonmaak. Behandel de medewerkers op dezelfde manier als andere members/huurders.

Wijzigingen en aanvullende regels

Cupola XS kan de regels van een lidmaatschap of kantoorverhuur wijzigen met een redelijke kennisgeving en mededeling aan de members/huurders. Aanvullende regels kunnen worden voorgeschreven in specifieke gebieden van Cupola XS en het management van Cupola XS kan van tijd tot tijd tijdelijke regelwijzigingen of uitzonderingen voorschrijven.

Tot slot. Gezamenlijk dragen huurders, bezoekers en medewerkers de zorg voor de leefbaarheid en netheid van het gebouw.