




Thuis op je werk of werk je thuis?

Clubhandboek
Newday Amsterdam
Zuid

Versie 7 (november 2020)



De waarde van een gebouw wordt bepaald door de gebruikers, of ze zich er comfortabel voelen, of ze succesvol zijn in hun onderneming, maar vooral of het een plek is die als een thuis voelt. Newday Amsterdam wil zo'n plek zijn waar mensen zich thuis voelen, waar ze elkaar ontmoeten en inspireren; een clubhuis dus, maar wel één waar gewerkt wordt. Een plek waar alles kan en niets moet. En dat betekent:

Alle vrijheid

Alle ruimte

Alle mogelijkheden

Inleiding

In dit clubhandboek tref je allerlei informatie aan over Newday Amsterdam Zuid (hierna: Newday). We willen het onze huurders graag zo makkelijk mogelijk maken. Daarom hebben wij in dit Clubhandboek de spelregels opgenomen die we hanteren op onze locaties. Zo is en blijft Newday een prettige werklocatie.

In de inhoudsopgave van dit document zijn de diverse onderwerpen op alfabetische volgorde opgenomen. Dit clubhandboek maakt onlosmakelijk deel uit van de huurovereenkomst die je hebt gesloten. Indien Newday een aanpassing of toevoeging heeft op dit clubhandboek, dan stelt Newday een nieuw exemplaar tot je beschikking of plaatst de nieuwe versie op de website.

Mocht je na het lezen van dit document nog vragen hebben dan kan je altijd contact opnemen met de Clubmanager van de Newday locatie aan de Apollolaan 151 in Amsterdam
Amsterdam: 020 - 246 60 80 of 06 - 48 20 32 89

Met gastvrije groet,

Het Newday-team



Inhoudsopgave

1.	Adres Newday Amsterdam Zuid	5
2.	Adressering	5
3.	Afval	5
4.	Akoestiek	5
5.	Beamer	6
6.	Bedrijfshulpverlening	6
7.	Bereikbaarheid	6
8.	Beveiliging	6
9.	Bezoekers	6
10.	Brandveiligheid	6
11.	Calamiteiten	7
12.	Catering	7
13.	Clean desk	7
14.	Clubmanager	7
15.	Drugsbeleid	7
16.	Fietsenstalling	7
17.	Groenvoorziening	7
18.	Huisregels	7
19.	Internet & WIFI	8
20.	Inrichting en decoratie	8
21.	Koffie en thee	8
22.	Laden en lossen	9
23.	Mindervalide	9
24.	Parkeren	9
25.	Persoonlijke apparatuur	9
26.	Postvoorziening	9
27.	Rookbeleid	9
28.	Schoonmaak	9
29.	Taxi	10
30.	Toegang en Beveiliging	10
31.	Verbanddoos/ EHBO-koffer	10
32.	Vergaderruimtes	10
33.	Verlichting	11
34.	Verzekering	12
35.	Werkplek	12
36.	Zonwering	12

1. Adres

Newday Offices Amsterdam Apollolaan

Apollolaan 151
1077 AR, Amsterdam
Nederland

Tel. Algemeen : +31 20 246 60 80
Tel. : +31 6 46 32 86 81
E-mail : amsterdam.apollolaan@newdayoffices.com

2. Adressering

Voor de juiste verwerking van de post is het een vereiste dat naam en bedrijfsnaam vermeld staan op ieder type post. Wanneer wij post ontvangen zonder bedrijfsnaam, zijn wij genoodzaakt deze niet in ontvangst te nemen.

3. Afval

Newday is milieubewust en levert karton, glas en restafval gescheiden aan bij milieuservice. Tevens bieden we de mogelijkheid om cartridges, mobieltjes en batterijen in te zamelen. Hiervoor is een container box aanwezig op de locatie.

Een restafval- en kartoncontainer staat in de parkeergarage op -1 en achter de keuken. Karton dient zelf uit elkaar gehaald en platgemaakt te worden. Het deponeren van afval is op basis van fair use. Wanneer wij vinden dat een huurder overmatig afval produceert, zullen wij aanvullende kosten in rekening brengen bij de huurder.

Grofvuil moet zelf, voor eigen rekening worden afgevoerd. Indien wij afval aantreffen op niet daarvoor bestemde plaatsen dan zullen wij dit op kosten van huurder laten verwijderen.

4. Akoestiek

Het Newday Café op de begane grond is een algemene ruimte van Newday die in het tegen staat van ontmoeten. Houd wel rekening met de andere gebruikers in de ruimte. Voor overleggen of lange telefoongesprekken kan je een focus ruimte reserveren via de website of de Newday power app.

Een account kan worden aangemaakt via: <https://newday.triggre.net>

Als je buiten je kantoor wilt bellen, dan kan je dit in één van de hiervoor aangewezen locaties doen zoals een bel nis, de algemene lobby op een verdieping (indien aanwezig) of in het Newday Café. Bellen op de gang of het trappenhuis geeft overlast aan andere huurders en is daarom niet toegestaan. Ditzelfde geldt voor het voeren van telefoongesprekken op luidspreker.



5. Beamer/ Projectiescherm

Enkele vergaderzalen binnen Newday beschikken over: WIFI en televisiescherm. Door middel van een HDMI-kabel kan een laptop worden aangesloten. De HDMI-kabel bevindt zich aan de achterzijde van de schermen. Bij breuk of ontbreken van een kabel verzoeken wij iedereen dit te melden bij de Clubmanager.

6. Bedrijfshulpverlening

De Arboret eist vanuit je rol als werkgever, dat je zelf zorg draagt voor voldoende bedrijfshulpverleners binnen je bedrijf.

De verschillende bedrijven binnen Newday werken wel samen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Newday Amsterdam Zuid biedt een coördinator voor de verschillende bedrijfshulpverleners, zijnde de Clubmanager

Bij de receptie ligt een calamiteitenplan waarin het ontruimingsplan voor de locatie is opgenomen.

Het gebouw is op elke etage voorzien van ontruimingsplattegronden en ontruimingsinstructies. Zorg dat je bekend bent met deze algemene calamiteiten procedure.

Voor meer informatie over de bedrijfshulpverlening neem je contact op met de Clubmanager van Newday.

7. Bereikbaarheid

De routebeschrijving met het openbaar vervoer en met de auto naar Newday Amsterdam Zuid is te vinden op de website van Newday.

www.newdayoffices.com/amsterdam-apolloolaan/

8. Beveiliging

Deze locatie is voorzien van cameratoezicht

9. Bezoekers

Bezoekers die met de auto komen, kunnen door de beperkte capaciteit niet in de parkeergarage van Newday Amsterdam Zuid parkeren. Parkeren kan buiten op de betaald parkeren gelegenheden. Al het bezoek wordt ontvangen door de Clubmanager alvorens zij de locatie verder kunnen betreden. Vriendelijke verzoeken wij onze huurders dit te melden aan uw bezoekers. Op deze manier kunnen wij bijdrage aan een veilige werkomgeving.

De Clubmanager ontvangt bezoekers eventueel met een kopje koffie of thee en licht de contactpersoon telefonisch in dat het bezoek gearriveerd is.

10. Brandveiligheid

Het gebouw is voorzien van handbrandmelders en een brandmeldcentrale met ontruimingssignaal. Zorg dat je bekend bent met het calamiteitenplan van je organisatie en de algemene calamiteiten instructies van Newday

(Nood)Trappenhuizen en gangen moeten te allen tijde vrij zijn van obstakels. Het is dan ook niet toegestaan voorwerpen in deze ruimten te plaatsen of zaken op te hangen aan wanden en/of

deuren. De deuren die voorzien zijn van kleefmagneten dienen te allen tijde vrij te zijn van obstakels, zodat zij bij een brandmelding goed kunnen dichtvallen.

11. Calamiteiten

Zorg dat je bekend bent met het calamiteitenplan van je organisatie en de algemene calamiteiten instructies van Newday. Meld calamiteiten tijdens kantooruren altijd bij de Clubmanager.

12. Catering

De catering op de locatie wordt verzorgd door Eetlokaal. Van maandag tot en met vrijdag wordt er een lunch klaargezet in de lunchruimte op de begane grond. Van 12u tot 13u is er gelegenheid om te lunchen. Voor het gebruik maken van de lunch is een vergoeding verschuldigd. Hierover is meer informatie te verkrijgen bij de Clubmanager.

Lunchen met grote groepen (8 personen of meer) vinden wij hartstikke leuk, maar horen we graag een week van tevoren zodat wij hier rekening mee kunnen houden.

Het is niet toegestaan het Newday Café te gebruiken om een eigen lunch te nuttigen.

13. Clean desk

Newday heeft een open karakter; alle bureaus staan in het zicht. Om Newday netjes te houden, verzoeken wij iedereen aan het eind van de dag zijn bureau netjes achter te laten en spullen zoveel mogelijk in de kasten te plaatsen. Het is ons visitekaartje en ook zeker die van jullie.

14. Clubmanager

Op elke Newday locatie is een Clubmanager aanwezig. Hij/ zij is het aanspreekpunt voor alle zaken in en rondom Newday. De Clubmanager Amsterdam Zuid is van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur aanwezig. De Clubmanager is zowel verantwoordelijk voor de ontvangst van je gasten als verdere day-to-day management.

Voor alle inhoudelijke zaken met betrekking tot de huurovereenkomst kan contact opgenomen worden met een van onze Leasing Managers.

15. Drugsbeleid

Het gebruik van drugs op welke wijze dan ook is in onze gebouwen en de directe omgeving niet toegestaan. Bij constatering zullen er sancties opgelegd worden.

16. Fietsenstalling

Voor het gebouw alsmede in de parkeergarage staan fietsenrekken voor het stallen van je fiets. De ingang hiervan is aan de zijkant van het gebouw, te openen middels een tag.

17. Groenvoorziening

Het groenonderhoud wordt periodiek verzorgd.

18. Huisregels

Newday kent geen geschreven huisregels. We gaan ervan uit dat al onze gebruikers en haar gasten zich fatsoenlijk gedragen en we elkaar durven aan te spreken op verantwoordelijkheden.



Houd de pantry's en vergaderzalen netjes, laat geen serviesgoed of ander afval achter en schuif ook gewoon de stoelen even aan na gebruik. Mochten wij constateren dat huurders of haar bezoek zich niet gedragen dan zijn wij gerechtigd door ons wenselijk geachte maatregelen te nemen ten einde ervoor te zorgen dat wij de kwaliteit op onze locaties voor onze huurders kunnen waarborgen.

19. Internet & WiFi

Heb je vragen over internet, telefonie of anders op ICT-gebied, neem dan contact op met de Clubmanager. Wij hebben een vaste huisleverancier die de ICT-diensten van Newday regelt.

Er is een werkende Internetverbinding beschikbaar op een door verhuurder bepaald aantal aansluitpunten in de gehuurde ruimte.

Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de ICT-beheerder van Newday te weten DTN Services, eigen netwerkapparatuur zoals routers, switches of accespoints aan te sluiten op deze open Internetverbinding. Indien meer aansluitingen gewenst zijn binnen de gehuurde ruimte, dan overeengekomen met Verhuurder, kan dit tegen een meerprijs rechtstreeks worden geregeld met DTN Services.

In de algemene ruimtes van Newday op de begane grond is draadloos WIFI beschikbaar. Bezoekers maken verbinding met het draadloze netwerk 'Newday Amsterdam'. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn bij de receptie op te vragen.

Overige vragen met betrekking tot het installeren en plaatsen van eigen apparatuur in de algemene serverruimte dienen aan DTN-services overlegd te worden.

20. Inrichting en decoratie

Bij het inrichten van Newday is uitgegaan van een specifiek inrichtingsconcept. Aanpassingen wat betreft inrichting en decoratie van de eigen kantoorruimte dienen altijd vooraf goedgekeurd te worden door de Clubmanager. Het is niet toegestaan de inrichting en decoratie van de algemene ruimte aan te passen. Ook het plaatsen van uitingen in de algemene ruimte is niet toegestaan.

21. Koffie en thee

Koffie en thee zijn op de begane grond bij de koffiebar in de entreehal tegen betaling te verkrijgen. Daarnaast bieden wij een gratis kopje koffie en thee aan middels een koffieautomaat in ons vergadercenter. Het gebruik van de gratis koffie en thee is op basis van fair use. Het verstrekken van gratis koffie en thee aan grotere groepen behoort niet tot fair use. Wij faciliteren dit uiteraard graag maar vragen hier wel een vergoeding voor. Wij vinden het hartstikke leuk dat jullie bezoek uitnodigen op onze locaties. Echter wanneer je gebruik wilt maken met groepen, dan hanteren wij commerciële tarieven voor onze koffie en thee. Ook horen we graag even een week vooraf om hoeveel personen het gaat. Onze Clubmanager kan jullie dan verder voorzien van informatie.

22. Laden en lossen

Meld de Clubmanager dat er een grote levering wordt verwacht en zorg dat u zelf aanwezig bent om de levering te accepteren. Er is geen opslag dus de levering dient direct te worden afgevoerd naar uw eigen kantoor.

23. Mindervalide

Elke etage in het gebouw is via de lift toegankelijk. Op de begane grond is er een mindervalidetoilet aanwezig.

24. Parkeren

Newday Amsterdam Zuid heeft een parkeergarage voor huurders. Gebruik van de parkeergarage is uitsluitend toegestaan bij het afnemen van een abonnement. Prijs hiervan is op te vragen bij Clubmanager.

Tevens is het niet toegestaan te parkeren buiten de parkeervakken. Wanneer wij constateren dat een auto buiten de vakken geparkeerd staat zullen wij het kenteken noteren en de huurder trachten op te sporen.

25. Persoonlijke apparatuur

Wij verzoeken je om persoonlijke apparatuur (opladers, ventilatoren) uit te schakelen voordat je het gebouw verlaat. Dit in verband met de veiligheid en energiebesparing.

Het is niet toegestaan om elektrische kachels, mobiele airco units of andere apparaten die veel stroom verbruiken te installeren in gehuurde ruimtes. Indien wij constateren dat een huurder dit wel doet dan wordt de apparatuur verwijderd en zijn wij gerechtigd om extra kosten in rekening te brengen.

26. Postvoorziening

De binnenkomende post wordt elke dag door de Clubmanager gesorteerd en in de postvakken gelegd. De postvakken zijn te vinden tegenover de barrista balie. Pakketten en uitgaande post kun je regelen met Mypup. Deze kast staat om de hoek rechts van het restaurant.

Voor informatie over Mypup verwijzen wij u naar bijlage 1 of de Clubmanager. Alle pakketpost dient via Mypup te verlopen. Wij nemen zelf geen pakketjes aan.

27. Rookbeleid

In het pand is het niet toegestaan te roken. Tevens is het niet toegestaan om bij de entree en aan de voorzijde van het gebouw te roken.

28. Schoonmaak

De algemene ruimtes worden schoongemaakt. Wanneer u een schoonmaakabonnement heeft, is het verstandig om op de schoonmaakdagen een 'clean desk' aan te houden.



Leg geen spullen in vensterbank of op kasten. Overal waar spullen liggen, wordt niet schoongemaakt. De schoonmaak tilt geen spullen of apparatuur op om te reinigen. Newday is niet verantwoordelijk voor diefstal in het gehuurde.

29. Taxi

Indien je een taxi wenst te reserveren, is de Clubmanager je hier graag mee van dienst. Reserveer de taxi minimaal een halfuur van tevoren.

30. Toegang en Beveiliging

Elke werkdag wordt het gebouw om 8.30 uur geopend door de Clubmanager van Newday. Tot 17.00 uur is de Clubmanager aanwezig, daarna wordt het pand gesloten voor bezoek. Om 23.00 uur is het alarm actief. Mocht je langer willen doorwerken of in het weekend willen werken, dan dien je zelf het alarm in/uit te schakelen. De Clubmanager kan hier instructies voor verstrekken. Bij de uitgang hangt een protocol hoe om te gaan met het alarm. Wanneer het alarm door fout van een huurder afgaat zijn de kosten van de surveillant voor rekening van de huurder.

Toegangstags ontvang je bij de start van het huurcontract. Bij verlies, diefstal of beschadiging kan je tegen vergoeding een nieuwe tag aanvragen bij de Clubmanager. Meld verloren toegangspassen altijd zo snel mogelijk bij de Clubmanager, in verband met blokkeren. Newday is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging aan eigendommen van derden.

31. Verbanddoos/ EHBO koffer

Bij de receptie is een EHBO-doos aanwezig. Bij ernstige verwondingen of noodzaak van een ambulance, breng de Clubmanager op de hoogte. Zij zorgt ervoor dat het ambulancepersoneel direct toegang heeft tot het gebouw en kan instructies geven over de plaats van de gewonde of slachtoffer. In het gebouw zijn een AED en evacuatiestoel aanwezig.

32. Vergaderen en ontmoeten

Newday Amsterdam Apollolaan heeft diverse vergaderruimtes op de begane grond. Het gebruik van de vergaderruimtes is op basis van fair use.

Naam	Locatie	Capaciteit
Bright	Begane grond	3
Dawn	Begane grond	1
Indigo	Begane grond	1
Yellow	Begane grond	4



NEWDAY

Now	Begane grond	10
Shine	Begane grond	4
Early bird	Begane grond	4
Sunrise	Begane grond	1
Tomorrow	Begane grond	4
Flow	Begane grond	3
Gold	Begane Grond	10
Crisp	Begane Grond	6

Een vergaderruimte moet altijd worden gereserveerd door gebruik te maken van het reserveringssysteem. Hiervoor moet een account worden aangemaakt via de volgende link:

- <https://newday.triggre.net>

Dit account keuren wij binnen 24 uur goed.

Wil je en vergaderruimte boeken langer dan 2 uur? Vraag het aan de Clubmanager.

Wil je vergaderen op één van onze andere 9 locaties? Dat kan ook! Hiervoor krijg je als huurder van Newday 5 credits van 2 uur per jaar die aan je account gekoppeld zijn.

Bij het gebruik van de vergaderruimte gaan huurders akkoord met de algemene voorwaarden. Bij het niet gebruiken van een gereserveerde ruimte en het niet annuleren van deze ruimte zal het clubmanagement een credit in rekening brengen. Het gebruik van de vergaderruimtes is op basis van fair use. Bij overmatig gebruik zullen wij kosten in rekening brengen. Newday werkt momenteel aan een fair use policy. Deze zullen wij op korte termijn ter verduidelijking van deze werkwijze toevoegen aan het Clubhandboek.

Het Newday Café mag, tegen nader overeen te komen condities, worden gehuurd buiten openingstijden. Voor het organiseren van een event in het Newday Café kan contact opgenomen worden met de Clubmanager.

33. Verlichting

De algemene verlichting van Newday wordt 's ochtends en 's avonds door de Clubmanager in- of uitgeschakeld. Meld defecte verlichting aan de Clubmanager.



34. Verzekering

Iedere huurder dient zelf de inboedel van de gehuurde ruimte deugdelijk te verzekeren. Newday aanvaard op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor verlies, diefstal of schade aan eigendommen van derden.

35. Werkplek

Huur je een kantoorunit met meubilair? Alle standaard ieder bureau's van Newday zijn voorzien van een slinger om het bureau op de juiste hoogte in te stellen. Bij mankementen of vragen over het meubilair, kun je terecht bij de Clubmanager.

36. Zonwering

Newday Amsterdam Apollolaan is voor enkele units voorzien van zonwerende raamdecoratie.

Wij hopen dat dit handboek voor u de belangrijkste afspraken heeft weergegeven. Mocht er nog informatie ontbreken of heeft u suggesties, ideeën of een klacht, dan kunt u uiteraard terecht bij de Clubmanager.

