




Thuis op je werk of werk je thuis?

Clubhandboek
Newday Utrecht

Versie 9 (augustus 2021)



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 Utrecht (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 Atoomweg 50 in Utrecht
Utrecht: 030 – 230 92 30 of 06 – 46 32 86 81

Met gastvrije groet,

Het Newday-team



NEWDAY

Inhoudsopgave

1. Adres Newday Offices Utrecht.....	5
2. Adressering	5
3. Afval	5
4. Akoestiek	5
5. Beamer/ Projectiescherm.....	6
6. Bedrijfshulpverlening	6
7. Bereikbaarheid.....	6
8. Beveiliging	6
9. Bezoekers	6
10. Bezoekersregistratie	7
11. Brandveiligheid	7
12. Calamiteiten.....	7
13. Camerabeveiliging.....	8
14. Catering	8
15. Clean desk	8
16. Clubmanager	8
17. Corona regels.....	9
18. Drugsbeleid	9
19. Fietsenstalling.....	9
20. Groenvoorziening	9
21. Huisregels	9
22. Internet & WiFi	9
23. Inrichting en decoratie	10
24. Koffie en thee	10
25. Laden en lossen	10
26. Leveranciersregistratie	11
27. Mindervalide.....	11
28. Pantry's	11
29. Parkeren	11
30. Persoonlijke apparatuur	11
31. Post/ pakketvoorziening.....	12
32. Rookbeleid	12
33. Schoonmaak	12
34. Taxi	12
35. Toegang en Beveiliging	12
36. Verbanddoos/ EHBO koffer.....	13
37. Vergaderen en ontmoeten	13
38. Verlichting	14
39. Verzekering.....	14
40. Werkplek	14
41. Zonwering.....	14

1. Adres Newday Offices Utrecht

Atoomweg 50
3542 AB, Utrecht
Nederland

Tel. Algemeen : +31 30 230 92 30
Tel. : +31 646328681
E-mail : utrecht2@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 Nederland.

Tevens bieden we de mogelijkheid om cartridges, mobieltjes en batterijen in te zamelen. Hiervoor is een container box aanwezig bij de receptie.

Een restafval- en kartoncontainer staat 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 teken 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 het reserveringssysteem.

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

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

6. Bedrijfs hulpverlening

De Arbowet eist vanuit je rol als werkgever, dat je zelfzorg draagt voor voldoende bedrijfs hulpverleners binnen je bedrijf.

De verschillende bedrijven binnen Newday werken wel samen op het gebied van bedrijfs hulpverlening. Newday Amsterdam Zuid biedt een coördinator voor de verschillende bedrijfs hulpverleners, 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 bedrijfs hulpverlening neem je contact op met de Clubmanager van Newday.

7. Bereikbaarheid

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

www.newdayoffices.com/utrecht/

8. Beveiliging

Deze locatie is voorzien van cameratoezicht

9. Bezoekers

Bezoekers die met de auto komen, kunnen hun auto aan de voorzijde van Newday parkeren. 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. Bezoekersregistratie

Alle bezoekers van Newday locaties en/of bezoekers van onze huurders dienen zich in te schrijven in het logboek dat beschikbaar is bij de receptie.

Onderstaande gegevens dienen te worden vermeld:

Datum;
Tijd binnenkomst;
Tijd vertrek;
Bedrijfsnaam;
Naam;
Paraaf;
Telefoonnummer;
Afspraak bij....

De registratieformulieren worden na 7 werkdagen vernietigd.

11. 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

12. 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.



13. Camerabeveiliging

Newday Offices waakt over jullie en onze eigendommen middels camerabewaking. Het kan dan ook voorkomen dat jij of je bezoek wordt vastgelegd door ons camerabeveiligingssysteem. Het cameratoezicht heeft ten doel:

1. de bewaking van de gebouwen en de bewaking van de zaken die zich rondom de gebouwen of op de terreinen bevinden;
2. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van personen die in dienst zijn van Newday, huurders van Newday en bezoekers van huurders;
3. Het bevorderen van de het veiligheidsgevoel;
4. de beveiliging van de toegang tot de gebouwen en terreinen;
5. het bevorderen van de opsporing en vervolging in geval van incidenten;

Indien noodzakelijk is Newday gemachtigd om de camerabeelden aan de politie ter beschikking te stellen. Newday stelt geen camerabeelden aan derden ter beschikking.

14. Catering

Van maandag tot en met vrijdag wordt er een lunch klaargezet in de lunchruimte op de begane grond. Van 11.45 tot 13.00 uur 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 tussen 12.00 en 13.00 uur het Newday Café te gebruiken om een eigen lunch te nuttigen.

15. 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.

16. Clubmanager

Op elke Newday locatie is een Clubmanager aanwezig. Hij/ zij is het aanspreekpunt voor alle zaken in en rondom Newday. De Clubmanager Utrecht 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. Contactgegevens zijn beschikbaar bij de Clubmanagers.



17. Corona regels

Alle bezoekers van Newday locaties en/of onze huurders dienen de lokaal aangegeven Corona regels strikt na te leven. In aanvulling op het bezoekersreglement houdt dit o.a. in dat ook huurders zich moeten inschrijven in de logboeken.

18. 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.

19. Fietsenstalling

Aan de voor en achterzijde van het gebouw staan fietsenrekken voor het stallen van je fiets.

20. Groenvoorziening

Het groenonderhoud wordt periodiek verzorgd.

21. 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.

22. 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 netwerkkapparatuur zoals routers, switches of accesspoints 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 Utrecht'. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn bij de receptie op te vragen.



Bij de gehuurde ruimte of werkplek is Internet standaard inbegrepen tot een maximale bandbreedte van 10Mb per organisatie/onderneming. Het betreft hier geen garantie op 10Mb, echter een maximale snelheid die gehaald kan worden als de totale beschikbaarheid van de Internetvoorziening van verhuurder dit toe laat. Indien huurder behoefte heeft aan meer capaciteit, kan huurder contact opnemen met de ICT-leverancier van Newday, welke bekend is bij de Clubmanager van Newday.

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

23. 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.

24. Koffie en thee

Koffie en thee zijn op de begane grond bij de koffiebar in de entreehal te verkrijgen. 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.

25. Laden en lossen

Bij grote leveringen kan gebruik gemaakt worden van de roldeur aan de zijkant van het gebouw. 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.



26. Leveranciersregistratie

Alle leveranciers van Newday en/of leveranciers van huurders die kleine (onderhouds)werkzaamheden in/aan/om de Newday locaties, dan wel ruimtes gehuurd door huurders, verrichten dienen zich te registreren. Onderstaande gegevens dienen te worden vermeld in het logboek leveranciers.

Onderstaande gegevens dienen te worden vermeld:

- Datum;
- Tijd binnenkomst;
- Tijd vertrek;
- Bedrijfsnaam;
- Naam;
- Paraaf;
- Telefoonnummer;

De leveranciers logboeken worden tenminste vijf jaar door Newday Offices bewaard. Indien Newday het noodzakelijk acht kan om een ID-bewijs of paspoort worden gevraagd.

27. Mindervalide

Mindervalide bezoekers parkeren hun auto aan de voorzijde van het gebouw op de daarvoor bestemde parkeerplaats. Elke etage in het gebouw is via de lift toegankelijk. Tevens is er een mindervalide toilet aanwezig op de begane grond.

28. Pantry's

Elke etage beschikt over een pantry. Houd deze schoon, was de spullen gelijk af en ruim de pantry op na gebruik. Het plaatsen van eigen waterkoker, koffiemachine e.d. is niet toegestaan.

29. Parkeren

Newday Utrecht heeft een parkeerterrein voor huurders. Gebruik van dit terrein is uitsluitend toegestaan bij het afnemen van een abonnement. Prijs hiervan is op te vragen bij Clubmanager.

Graag vragen we aan alle huurders om in eerste instantie op het achter terrein te parkeren. Door middel van de tag gaat de slagboom open. Zo houden we op het voorterrein meer plekken beschikbaar voor bezoekers.

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.

30. 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.

31. Post/ pakketvoorziening

De binnenkomende post wordt elke dag door de Clubmanager gesorteerd en in de postvakken gelegd. De postvakken zijn te vinden achter de receptie.

Wij nemen de pakketten aan en zullen per mail laten weten dat er een pakket binnen is, maar kunnen niet aansprakelijk gesteld worden.

32. 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. Roken kan bij de veranda van de achteringang.

33. 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.

34. 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.

35. 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 21.30 uur is het alarm actief. Om 22.00 uur wordt er door ons beveiligingsbedrijf G4S, een sluitronde gedaan en na afloop het alarm weer op actief gezet.

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.

36. 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 is een AED aanwezig.

37. Vergaderen en ontmoeten

Newday Utrecht heeft diverse vergaderruimtes. Het gebruik van de vergaderruimtes is op basis van fair use.

Naam	Locatie	Capaciteit
Flightroom	Begane grond	21-150
Labroom	Begane grond	20
0 back left	Begane grond	12
0 back right	Begane grond	12
1 north	1 ^e etage	8
1 back	1 ^e etage	12
1 front	1 ^e etage	12
1 middle	1 ^e etage	12
The cave	Begane grond	6

Als huurder bij Newday Offices (excl. memberships) krijg je ook toegang tot het Newday huurders portal. Dit is de online omgeving waar je op jouw locatie vergaderruimtes mee kan boeken. Daarnaast zitten er nog andere handige administratieve functionaliteiten in zoals facturen inzien, F&B orders in zien (op termijn) gebruikers toevoegen en gebruiksrechten toekennen. Als het goed is, hebben jullie bij het tekenen van de huur overeenkomst een portal beheerder voor jullie organisatie. Als dit niet het geval is, geef dan aan bij de clubmanager op welke naam en emailadres het beheerdersaccount aangemaakt moet worden. In de handleiding vind je vervolgens de uitleg van de verschillende functionaliteiten.

Het portal is beschikbaar via portal.newdayoffices.com of via de login knop bovenaan de Newday Offices website.

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 maand 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.

38. Verlichting

De algemene verlichting van Newday wordt 's ochtend ingeschakeld en 's avonds door G4S uitgeschakeld. Meld defecte verlichting aan de Clubmanager.

39. Verzekering

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

40. 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.

41. Zonwering

Newday Utrecht is voor alle etages 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.

