



HUISREGELS en overige procedures met betrekking tot de toegang en gebruik van het Huis van Sint Jacob

Algemeen

De ruimten van het Huis van Sint Jacob zijn bestemd om ruimte te bieden aan de medewerkers/vrijwilligers van het Genootschap van Sint Jacob voor hun activiteiten ten bate van het Genootschap. Tijdens de openingsuren staat het Huis ook open voor bezoekers van het informatiecentrum.

Gezien de grote variëteit van activiteiten en het hierdoor ook grote aantal van sleutelhouders wordt van alle sleutelhouders verwacht het Huis met bijzondere zorg te gebruiken, aangezien er geen permanent aanwezige huismeester of andere eindverantwoordelijke is.

Teneinde te voorkomen dat verschillende gebruikers op hetzelfde moment van dezelfde ruimten gebruik willen maken dienen gebruikers vooraf in de huisagenda een reservering in te boeken. Deze agenda is via de kaderpagina op de website toegankelijk.

Door het ondertekenen van deze 'huisregels' verklaart men zich aan deze huisregels te zullen houden en het Huis als goed huisvader te zullen gebruiken.

Entree

De buitendeur is de enige toegang, en fungeert voor ons en voor de kerk ook als vluchtdoor. Wie als laatste het Huis verlaat, **dient de deur aan de buitenzijde op slot te draaien**. Slechts dichttrekken is onvoldoende; soms valt de deur niet goed in het slot.

Voor het verlaten dienen aan de binnenzijde van de deur de houten 'anti-inbraak panelen' voor de ramen te worden gezet. Tevens dient op dat moment te worden gecontroleerd of de luiken en de ramen van de entreeruimte/zithoek correct zijn gesloten.

Voorts dient te worden gecontroleerd of ook het magazijn is afgesloten en alle verlichting in het Huis is gedoofd.

Administratie

De administratie is slechts toegankelijk voor bevoegden die hiervoor een aparte sleutel hebben ontvangen. Deze bevoegden dienen voor het verlaten van het Huis er zorg voor te dragen dat de schuifdeur naar de administratie afgesloten is. Tevens dient op dat moment te worden gecontroleerd of de luiken en het raam van de administratie correct zijn gesloten.

Archiefkamer

Deze is slechts toegankelijk via de administratie, waar een hiervoor nodige sleutel wordt bewaard.

Raam en luiken dienen te allen tijde gesloten te blijven.



Magazijn

Het magazijn is voor alle sleutelhouders toegankelijk. Wanneer het Huis open is voor bezoekers dient deze deur altijd afgesloten te zijn. Wanneer de laatste gebruiker van het Huis het pand verlaat dient hij te controleren of ook het magazijn is afgesloten. Wanneer anderen dan de ledenservice in het magazijn materialen willen opslaan/bewaren dient dit in vooroverleg met de ledenservice te gebeuren.

Entreeruimte / koffiebar / lunchhoek

De koffiebar/lunchhoek is er voor iedereen. Lunches e.d. dienen in de lunchruimte gebruikt te worden. Hygiëne is erg belangrijk, dus zorg ervoor dat afval opgeruimd wordt en maak schoon wat je bevuilt, dus was ook gebruikt servies af en ruim dit op. Deponeer huisvuil in de hiervoor bestemde afvalbak. Deze wordt wekelijks door de ledenservice geleegd.

Koffie en thee staan aan eenieder ter beschikking. Zet de gebruikte apparatuur na gebruik uit.

Aanvullende voorraad staat in de glazenkast in het magazijn. Wanneer de voorraad op dreigt te raken dient dit te worden gemeld in het logboek bij de frankeermachine in de informatie/werkruimte.

Informatie/werkruimte en bibliotheek (kapelruimte)

Deze ruimte is ook vanuit de kerk toegankelijk via de vluchtdeur; deze deur dient aan de kant van het Huis steeds te zijn afgesloten.

Deze deur wordt incidenteel gebruikt door de organist om via de vide bij het orgel te komen en door het kerkkoor om tijdens de kerkdiensten daarnaast te staan. Bij de bibliotheek op de vide staat een gesloten kast met kleding voor het kerkkoor.

De deur wordt ook gebruikt door de beheerders van de kerk en door personeel van onderhoudsbedrijven die bijv. in de gewelven of op het dak moeten zijn.

Anderen zijn niet gerechtigd deze deur te gebruiken.

Wanneer geconstateerd wordt dat onbevoegde derden zich in ons huis bevinden, waaronder toiletgebruik e.d., wordt indringend verzocht dit bij een van de drie onder calamiteiten vermelde personen te melden, zodat de kerkbeheerders als verantwoordelijken hierop kunnen worden aangesproken.

De begane grond en de bibliotheekruimte op de vide worden voor de verschillende doeleinden gebruikt, zoals werkruimte voor de ledenservice, werkruimte voor de bibliotheek, ruimte voor informatieverstrekking door de informanten, repetitieruimte voor het koor van het Genootschap en vergaderruimte voor bestuur en werkgroepen. Dit gevarieerde gebruik vraagt van alle gebruikers enige inschikkelijkheid; ook dient men tafels en stoelen na gebruik in de oorspronkelijke setting achter te laten en gebruikte apparatuur en materialen op te ruimen.

De boeken in de bibliotheek kunnen op verzoek door de bezoekers worden ingezien, doch worden niet uitgeleend.

Sleutels

Wanneer nodig voor het uitoefenen van de werkzaamheden ontvangt de werknemer/vrijwilliger de benodigde sleutels. De sleutelhouder dient zorgvuldig met



de sleutels om te gaan en deze niet uit te lenen aan onbevoegden, **ook niet aan onbevoegde collega's**. Uitgifte van sleutels wordt geregistreerd. Bij vermissing van sleutels dient de administratie onmiddellijk op de hoogte te worden gesteld. Bij beëindiging van werkzaamheden voor het genootschap moeten alle verstrekte (reserve)sleutels worden ingeleverd.

Koffie

Koffie en thee worden gratis verstrekt aan medewerkers, vrijwilligers en bezoekers.

Roken

Het is ten strengste verboden om te roken binnen het Huis.

Blusmiddelen

Op de vide en naast de ingang staat een brandblusser en naast de koffiebar is een brandhaspel en een knop voor algemeen brandalarm. Er dient op te worden toegezien dat de blusmiddelen te allen tijde goed bereikbaar zijn.

Parkeren

Rijwielen van bezoekers worden in beginsel buiten het gebouw gestald. Tijdens de openingsuren van het informatiecentrum mogen maximaal twee fietsen in de entreerimte worden gestald. Buiten deze uren kunnen met instemming van de aanwezige collega's in beperkte mate meer fietsen hier worden gestald. Het genootschap is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging.

Jassen

In de entreerimte en de informatie/werkruimte staan kapstokken voor de jassen. Laat geen waardevolle dingen onbeheerd achter, omdat het genootschap niet aansprakelijk is voor verlies of diefstal.

Orde en netheid

Alle ruimtes

Vóór het beëindigen van de werkzaamheden dienen alle documenten en (informatie)materialen te worden opgeborgen op de daarvoor bestemde plaatsen. De ruimten dienen dagelijks na beëindiging van de werkzaamheden ordelijk en schoon te worden achtergelaten.

Gebruik van apparaten

Gebruikte materialen en apparatuur dienen direct na gebruik te worden opgeborgen door gebruiker. De (keuken)apparatuur dient uitgezet te worden, laptops en beamers dienen in de hiervoor aanwezige afsluitbare kast(en) te worden opgeborgen.

C.V.

De kapelruimte beschikt over een eigen c.v., waarvan de thermostaat naast de vluchtdeur van de kerk hangt. Wanneer in de wintermaanden buiten het thermostaatprogramma de temperatuur moet worden bijgesteld dient de handleiding



naast de thermostaat te worden gevolgd en dient voor het verlaten van de ruimte de thermostaat weer in de oorspronkelijke stand te worden teruggezet.

Administratie, entreeruimte en lunchhoek zijn aangesloten op de stadsverwarming; de temperatuur kan met de knoppen aan de radiatoren worden geregeld. Ook deze dienen voor vertrek in de oorspronkelijke (lage) stand te worden terug gezet.

Werkvoorraad ledenservice en informanten

De boeken en materialen in de open kasten die de scheiding met de kerkruimten vormen zijn de werkvoorraad van de ledenservice en informanten. Zij mogen niet voor informatiedoeleinden of als inkijkexemplaren worden gebruikt; hiervoor zijn de boeken in de kast bij de toegangsdeur beschikbaar.

Privé-gebruik

Gebruik van het Huis en materialen voor niet aan het genootschap gerelateerde activiteiten is slechts met toestemming van de voorzitter of de penningmeester van het genootschap geoorloofd.

Calamiteiten

In geval van calamiteiten (ingegooide ruit, kortsluiting, gesprongen waterleiding, etc.) kan met de navolgende personen contact worden opgenomen:

Co de Leeuw	035-5417627	06-53907533
Truus Mesenig		06-24776820
Bram van der Wees	030-2732300	06-53721536

Niet urgente zaken kunnen in het voormelde logboek worden gemeld.

Algemeen

Deze huisregels en het sleutelprotocol zijn na te lezen op de **kaderpagina** van onze website, <http://www.santiago.nl/> (zie Kader in de grijze balk bovenin de pagina).

=====

Ondergetekende,

Naam:

Verklaart kennis genomen te hebben van de bovenstaande "Huisregels"

Utrecht, 2014

Handtekening: