

Huishoudelijk reglement Voorfabriek

laatste update: april 2026

Welkom in de Voorfabriek! Om het voor iedereen leuk te houden zijn er spelregels.

1 algemeen

1.1 openingstijden

- De Voorfabriek openingstijden zijn gelijk aan de actuele openingstijden van het CREA-gebouw. Deze vind je op [de CREA-pagina met bezoekersinformatie](#).
- Uitzonderingen hierop zijn:
 - Nationale feestdagen en in de periode rondom Kerst en nieuwjaar is het gebouw gesloten.
 - Gedurende de zomer (vaak tussen begin juli en eind augustus) is het gebouw beperkt geopend.
 - Deze dagen en aangepaste openingstijden worden elk jaar precies aangegeven [de CREA-pagina met bezoekersinformatie](#)
- Iedereen moet op sluitingstijd 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 met de sleutelkaart af als je een ruimte als laatste verlaat.
- De UvA en CREA zijn niet aansprakelijk voor diefstal van eigendommen uit de kamers en flexruimtes. Let er bij het verlaten van ruimtes dus op dat je de deur met de sleutelkaart op slot doet, ook al ga je even snel naar de wc.
- Alle gangen en het trappenhuis in de Voorfabriek zijn vluchtwegen. Dit betekent dat er geen spullen (bijvoorbeeld meubels, dozen, apparatuur, 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. Volg hierbij altijd de instructie van de Bedrijfshulpverleners (BHV; mensen in de gele/oranje hesjes) op.

- 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 receptie.
- Houd 's avonds bij het verlaten van het pand rekening met de burens van het gebouw.

1.4 roken, huisdieren en fietsen

- Roken is in het gebouw en op de rest van de campus niet toegestaan. Huisdieren en fietsen mogen ook het gebouw niet in, tenzij hier een medische noodzaak voor is.

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 rondom het gebouw kan niet geparkeerd worden.
- Voor laden en lossen kun je contact opnemen met de receptie van CREA (receptie@crea.nl).

1.7 promotiemateriaal

- In de entree hangt een flyerkast voor bewoners en gebruikers van het gebouw.
- 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. Gebruik hier a.u.b. plakgum voor, zodat het schilderwerk niet beschadigd. Andere muren in het gebouw zijn taboe.
- Op de website van de Voorfabriek ([Link toevoegen](#)) staat informatie over alle organisaties in het gebouw. Check svp deze informatie voor je eigen organisatie en lever eventuele opmerkingen en aanvullingen in bij de coördinator (w.vermaas@uvan.nl).

1.8 kopiëren en printen

- In de repropuimte beneden staan print/kopieermachines die door alle organisaties gebruikt kunnen worden (A3, A4, zowel z/w als kleur). De printer wordt beheert door CREA. Je kunt hiervoor tegoed op de sleutelkaart kopen bij de receptie. Met de sleutelkaart en de inlogcode kunnen dan printopdrachten en kopieën gemaakt worden. NB. Het gebouw heeft één kleurenprinter, die staat direct naast het grote raam.
- Kosten kopiëren en printen (april 2026):

| Type | kopiëren | printen |
|----------|----------|---------|
| A4 zwart | € 0,05 | € 0,05 |
| A4 kleur | € 0,20 | € 0,40 |
| A3 zwart | € 0,15 | € 0,30 |
| A3 kleur | € 0,40 | € 1,00 |

1.9 postafhandeling

- In de repropuimte, waar de print/kopieermachines staan, bevinden zich postvakken voor de organisaties die het gebouw als postadres mogen gebruiken.
- Er is geen centrale postverzending via de receptie geregeld. Je regelt dus zelf het verzenden van brieven en pakketten.
- Pakketjes worden door de receptie in ontvangst genomen en dienen binnen 1 week op te worden gehaald.
- Indien je grote pakketten wil laten bezorgen, dien je dit af te stemmen met de receptie (baliecoordinator@crea.nl).

1.10 afval

- **Papier:** op de bordessen bij de lift van de 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} verdieping staat een blauwe klikobak 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 betreffende grofvuil (zie onder).
- **Etensresten:** gelieve overgebleven etensverpakkingen weg te gooien in de gesloten prullenbakken naast de lift. Indien dit niet past, kan je bij de receptie de steegsleutel ophalen. Let op bij pizzadozen; deze moeten bij het restafval i.p.v. in de papierbak.

- **Restafval:** Achter het hek in de steeg naast het gebouw staan containers waar restvuilnis in kan worden gedeponereerd. De sleutel voor het hek van de steeg kan afgehaald worden bij de receptie.
- **Glas:** in de grijze bakken bij de pantry's. Als deze vol zijn kun je ze legen in de glasbak in de eerdergenoemde steeg.
- **Grofvuil:** neem contact op met het beheer (beheer@crea.nl). Aan de afvoer van grofvuil kunnen extra kosten verbonden zijn.
- **Elektroschroot:** Lever kleine hoeveelheden/apparaten aan de bij de receptie. Grotere partijen af laten voeren als grofvuil (zie hierboven).
- **Prullenbak:** elke kamer heeft een prullenbak die gebruikt kan worden voor restafval. Volle zakken meenemen naar de grote grijze rolcontainer voor restvuil in de steeg (zie hierboven). Zorg dan wel voor een nieuwe vuilniszak.
- **Lege cartridges:** deponeren in de daartoe bestemde dozen voor Stichting Aap in de repropuimte naast de receptie.

1.11 nuttige telefoonnummers en e-mailadressen

| | |
|--|--|
| Reserveren van vergaderruimte/flexwerkplek | Receptie 020-3991212 (optie 1) |
| Algemene vragen | Receptie 020-3991212, baliecoordinator@crea.nl |
| Aanleveren sleutellijst | sleutellijst@crea.nl |
| Algemeen contact voor mededelingen en informatie over de voorfabriek | Wv.vermaas@uva.nl (Willemijn Vermaas) |
| Beheer | beheer@crea.nl , Aanwezig ma t/m vrijdag tot 15.00 uur |
| Systeembeheerder | Alexander.ng@crea.nl Aanwezig ma t/m do tussen 11.00 en 18.00 uur. |

2 gebruik van ruimtes

2.1 soorten ruimtes

- De Voorfabriek kent (gedeelde) eigen ruimtes en flexruimtes. De toewijzingscommissie bepaalt of een organisatie een (gedeelde) eigen ruimte krijgt of flexgebruiker wordt.

- Eigen ruimtes worden voor de duur van maximaal een studiejaar (1 september tot en met 31 augustus) voor exclusief gebruik door één of meer organisaties verhuurd. De inrichting moet je zelf verzorgen.
- Flexruimtes zijn beschikbaar voor alle andere in pandige organisaties die hiervoor toestemming hebben gekregen om te vergaderen en/of te werken. De UvA verzorgt een eenvoudige inrichting met tafels en stoelen.
- Sommige flexorganisaties hebben de beschikking over een locker in ruimte 2.18 of 3.18A.
- Ruimte 3.18 is de huiskamer van de Voorfabriek. Deze ruimte is niet te reserveren, behalve voor vaste inloopsprekuren. Buiten deze vaste inloopsprekuren om is deze ruimte vrij toegankelijk voor alle gebruikers van de Voorfabriek.

2.2 gebruik van de ruimtes

- De ruimtes in de Voorfabriek zijn bestemd als werk- en vergaderruimte voor studentenorganisaties.
- De flexruimtes mogen van vrijdag 17:00 t/m zondag 18.00 worden gebruikt voor het organiseren van kleine besloten evenementen die in lijn liggen met de waarden van de organisatie en de Voorfabriek. Hiervoor is wel expliciet toestemming nodig. Dit kan tot een week van tevoren aan worden gevraagd via een mailtje naar w.vermaas@uva.nl. Indien er geen expliciete toestemming is gegeven, kan er een officiële waarschuwing worden gegeven. Voorbeelden van kleine besloten evenementen die in het verleden heeft geaccordeerd zijn: spelletjesavonden, boekenclubs en kleinschalige knutselactiviteiten. Evenementen die sowieso worden afgekeurd zijn: borrels (die kunnen in het café), karaoke en paintball.
- Gratis of goedkope (bijvoorbeeld alleen het vergoeden van benodigde materialen) workshops mogen eveneens alleen van vrijdag 17.00 t/m zondag 18.00 gegeven worden. Workshops en oefensessies voor de podiumkunsten dienen altijd in de studio's van CREA (dus niet de flexruimtes) te worden georganiseerd. Studentenorganisaties kunnen deze huren tegen het studententarief. Voorbeelden van podiumkunsten: theater, dans en muziek.

2.3 reserveren van flexruimtes/eigen kantoor

- Organisaties met de optie onbeperkt flex kunnen flexruimtes tot een maand vooruit reserveren bij de receptie (dit kan ook telefonisch via 020-3991212). Dit kan enkel worden gedaan door personen die op de sleutellijst staan. Dit geldt bij deze optie ook voor de grote vergaderruimte 3.12.

- Organisaties met de optie ALV dienen ieder jaar uiterlijk op 15 augustus hun ALV-datadoor te geven. Mochten zij later nog opties willen toevoegen kunnen zij de grote vergaderruimte 3.12 tot een half jaar vooruit reserveren (binnen het lopende academisch jaar) via w.vermaas@uva.nl.
- De Voorfabriek hanteert een annuleringstermijn van 24 uur voor het afzeggen van een boeking. Annuleer je binnen 24 uur? Dan krijg je je geld voor de geboekte ruimte niet terug. Reserveer een ruimte die past bij je activiteit. Vraag niet om een grote ruimte met een kleine groep.
- De sleutelkaart kan opgehaald worden bij de receptie en dient daar na afloop ook weer teruggebracht te worden. Bij verlies van een sleutelkaart kan een boete van €50,- in rekening worden gebracht.
- Wanneer blijkt dat een geboekte ruimte toch niet nodig is, geeft dit meteen door aan de receptie (020-3991212). Wanneer geconstateerd wordt dat geboekte ruimtes niet gebruikt worden kan dit gevolgen hebben voor boekingen in de toekomst.
- Wij hebben veel studentenorganisaties in huis en willen je daarom verzoeken om alleen ruimtes te reserveren die je echt nodig hebt.
- Bij het ontvangen van de sleutelkaart voor het eigen kantoor of opslagkast, dien je je in te tekenen. Dit doe je door je naam en de tijd waarop je de sleutelkaart in ontvangst neemt op te schrijven in de map die voor de receptie ligt. Als je het kantoor weer verlaat lever je de sleutelkaart in bij de receptie en teken je jezelf weer uit.

2.4 toegang

- Alle organisaties dienen uiterlijk per 1 september bij de Voorfabriek (via w.vermaas@uva.nl) namen, pasfoto's en telefoonnummers van de personen die de sleutelkaart mogen ophalen in te leveren t.b.v. de sleutellijst. Bij bestuursveranderingen dient de organisatie nieuwe versie van deze sleutellijst op te sturen.
- Per organisatie is er één sleutelkaart aanwezig bij de receptie 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 op de sleutellijst staat. Eventuele bijzonderheden voor het boeken van de ruimtes kunnen (graag in geel gearceerd) per persoon worden opgeschreven in het veld opmerkingen. Bij het afhalen en terugbrengen van de sleutelkaart moet er bij de receptie 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 slot 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 slot gehouden worden. Het lampje zal dan rood branden.
- Mocht de sleutelkaart de deur onverwachts niet openen, dan moet de kaart beneden bij de receptie op het kleine blauwe apparaatje worden gelegd. Houd de kaart hierop totdat het groene lampje stopt met knipperen.
- De laatst aanwezige van een organisatie sluit de deur af nadat de ramen zijn gesloten en de verwarming is uitgezet. Daarna wordt de kaart op de vooraf gesproken tijd ingeleverd bij de receptie.
- Bij verlies van een sleutelkaart bedragen de kosten voor vervanging € 50,-.

2.5 eten en drinken

- Op elke verdieping bevinden zich in de gang keukens voor het klaarmaken van eten en drinken (bijvoorbeeld broodjes, koffie) en het afwassen van vaat. Het gebruik van kookplaatjes, airfryers en (combi-)ovens zijn niet toegestaan. Tosti-ijzers en magnetrons zijn toegestaan, mits er verantwoordelijk mee om wordt gegaan. Oftewel: let heel goed op als je je eten bereidt en blijf te allen tijde bij het apparaat in de buurt als het in gebruik is. Loop niet weg! Indien er door onverantwoordelijk gebruik een ontruiming van het gehele pand plaats vindt, zal CREA de kosten van deze ontruiming verhalen op de verantwoordelijke organisatie. Met tientallen studio's, twee professionele uitvoeringszalen en de kosten voor het (onnodig) uitrukken van de Brandweer, kunnen kosten hoog oplopen.
- De keukens moeten schoon zijn en blijven. Was daarom je kopjes en borden meteen af. We verwachten van de organisaties die een eigen of gedeeld kantoor hebben dat zij hier een oogje in het zeil houden.
- Als de keukenbladen volledig leeg zijn, worden deze door de schoonmakers van de UvA meegenomen. Indien er iets op het aanrechtblad staat, wordt de keuken niet meegenomen met de schoonmaak.
- De kantoren, vergaderruimten en hallen zijn uitdrukkelijk niet bestemd als borrelruimten. Met het CREA café (cafe@crea.nl) 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 in de steeg gedeponneerd worden. Dit geldt ook voor pizzadozen.

- Indien je eten bestelt, zorg dan dat duidelijk is voor welke organisatie dit is en zorg dat je zelf klaar staat om het eten in ontvangst te nemen.

2.6 schoonmaak

- De eigen kamers worden NIET schoongemaakt door de UvA. Iedere gebruiker dient zelf de dagelijkse schoonmaak te doen. Een stofzuiger en dweil kunnen geleend worden bij de receptie. Deze moeten, net als de sleutelkaart voor eigen kantoren, worden in- en uitgetekend.
- Ongeveer twee keer per jaar vindt “Operatie Brandspuit” plaats. De schoonmaakdienst komt dan alle kamers grondig schoonmaken. We geven ruim van tevoren aan wanneer deze operatie plaatsvindt. Iedere kamer dient dan goed opgeruimd te zijn en de vloer dient vrijgemaakt te zijn.
- De flexruimtes worden op werkdagen schoongemaakt.
- De keukens worden op werkdagen schoongemaakt mits de vloer en het aanrecht leeg zijn.

2.7 inrichten en beheer

- Organisaties in eigen ruimtes zorgen zelf voor het meubilair van hun kantoor.
- Er zijn werktafels en stoelen in de flexruimtes en er is een opslagkast beschikbaar in een aparte ruimte (2.18) voor sommige flexwerkende organisaties.
- Organisaties zijn verantwoordelijk voor het netjes 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 (beheer@crea.nl) gemeld worden.
- Alle muren in de Voorfabriek zijn van gipsplaat. Dat maakt het ophangen van zware dingen niet mogelijk. Raadpleeg altijd het beheer (beheer@crea.nl) voordat je iets met de muren gaat doen.
- Verven van wanden in de eigen kantoorruimte is toegestaan maar raadpleeg vooraf altijd het beheer (beheer@crea.nl). 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.

- Let bij het aansluiten van elektronische apparatuur op de veiligheid. Denk hierbij aan de staat van verlengsnoeren, stekkerdozen en kabels, maar ook aan dat er niet te veel belastende apparatuur op één stopcontact wordt aangesloten en dat er geen verlengsnoeren worden ‘doorgelust’ (een stekkerdoos met meerdere aansluitingen in een andere stekkerdoos met meerdere aansluitingen, etc.). Bij twijfel over het bovenstaande neem je contact op met het beheer (beheer@crea.nl).
- Blijf bij je tosti. Brand zit in een klein hoekje.

2.8 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. Om gebruik te maken van de WiFi, kan men bij de receptie om instructies vragen.
- Het gebruik van routers is niet toegestaan.

2.9 kosten

- Iedere organisatie betaalt een pandbijdrage o.b.v. de door UvA toegekende voorzieningen. Daarnaast betalen organisaties die een eigen of gedeelde ruimte hebben per vierkante meter vloeroppervlak van hun ruimtes.
- Organisaties ontvangen na toewijzing een factuur die binnen één kalendermaand dient te zijn voldaan.

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. Deze vergaderhoeken kunnen door bewoners, gebruikers en bezoekers kosteloos gebruikt worden zonder te reserveren.
- Voor de vergaderruimten en eigen kantoren is een reservering en een sleutelkaart nodig.
- In de leslokalen 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 €9,- per klokuur.
- Van gebruikers wordt verwacht dat de ruimtes netjes achtergelaten worden (geen koffiebekers, etensresten e.d. laten liggen, stoelen en tafels terugzetten op de plek waar ze stonden).
- Bij de receptie 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 en de baliemedewerkers hebben het recht alle kantoorruimten te controleren en inspecteren periodiek. Hierbij wordt onder andere gelet op de aanwezigheid van niet-toegestane apparatuur, etensresten en op de mate waarin de ruimte wordt schoongehouden door de bewoners.
- In geval van overtreding van deze huisregels krijg je een waarschuwing. Bij drie officiële waarschuwingen heeft de UvA het recht om de gebruikersovereenkomst te ontbinden.
- Een organisatie met wie de gebruiksovereenkomst is ontbonden kan het daaropvolgende collegejaar geen gebruik maken van de faciliteiten in het pand.
- De toewijzingscommissie behoudt zich het recht om de gebruikersovereenkomst te ontbinden, indien zij dit gepast acht.