

Gebruikersvoorwaarden **Plexus en International House (Regens Collegii)**

De ondergetekenden:

1. Studentencentrum Plexus, hierna te noemen: "het Plexus beheer" te dezer zake rechtsgeldig vertegenwoordigd door Hoofd Studentencentrum Plexus

en

2. de bestuursleden van studentenorganisatie, waarvan een ieder wordt gezien als: "de gebruiker";

zijn met elkaar overeengekomen dat de gebruiker de volgende gebruikersvoorwaarden naleeft:

Artikel 1: Beheer en beleid

- 1.1 Het Studentencentrum Plexus wordt beheerd door: Hoofd Studentencentrum Plexus (D. Raijer), contactpersoon studentenorganisaties Plexus (A. de Bruijn), technisch beheerder (E. Ramaekers), secretariaat (E. Gips) en de dienstdoende huismeesters.
- 1.2 Het Plexus beheer controleert het naleven van de huisregels. Zij mogen te allen tijde alle ruimtes in Plexus en het International House betreden voor controle.
- 1.3 In de omgang met medewerkers van Plexus dient eerbied en respect in acht genomen te worden en dat geldt vice versa.
- 1.4 Het Studentencentrum Plexus maakt gebruik van cameratoezicht.
- 1.5 Hoofd Studentencentrum Plexus kan sancties stellen op overtreding van de huisregels.

Artikel 2: Aansprakelijkheid

- 2.1 De gebruiker is aansprakelijk voor veroorzaakte schade aan de beschikbaar gestelde ruimte en inrichting.
- 2.2 De gebruiker is ook verantwoordelijk voor de schade, veroorzaakt door haar gasten.
- 2.3 Schade zal verhaald worden op de studentenorganisatie.
- 2.4 Schade dient, zodra deze is ontstaan of ontdekt, onmiddellijk gemeld te worden aan het beheer.

Artikel 3: Bestuur studentenorganisaties

- 3.1 Bij aanvang van de zittingsperiode van het bestuur dient er 1 contactpersoon aangewezen te worden die verantwoordelijk is voor de contacten en uitvoering van afspraken tussen het Plexus beheer en het bestuur. Indien er in het vorige bestuur al een contactpersoon is aangewezen, zal diens opvolger in functie deze

positie automatisch overnemen, tenzij anders wordt besloten. De contactpersoon dient binnen 48 uur op benadering door het Plexus beheer te reageren.

- 3.2 De nieuwe gebruikers dienen de intakeformulieren en de gebruikersvoorwaarden zo spoedig mogelijk na de bestuurswisseling in te leveren bij het secretariaat.
- 3.3 Het secretariaat zal voor de gebruiker een guest account aanmaken na inlevering van het intakeformulier. De inloggegevens voor de computers kunnen na de aanmaak van het guest account worden opgehaald bij balie 5 op de begane grond op vertoon van paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.
- 3.4 In het geval van een verloren kastsleutel of vragen met betrekking tot het telefoongebruik, dient er contact opgenomen worden met de technisch beheerder. Voor reserveringen en overige vragen kan er contact opgenomen worden met het secretariaat.
- 3.5 Indien een commissie gebruik wil maken van de open werkplekken, dient de contactpersoon de namen van de commissieleden door te geven bij het secretariaat en zal ieder commissielid langs het secretariaat moeten gaan voor invulling van het intakeformulier en ondertekening van de gebruikersvoorwaarden. De commissie valt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter.
- 3.6 De studentenorganisatie dient ingeschreven te staan bij de KvK. Deze inschrijving moet actueel zijn. Een bestuurswisseling dient dan ook tijdig doorgegeven te worden bij het handelsregister.
- 3.7 Het bovenstaande geldt niet alleen voor gebruikers van kantoorruimte, maar ook voor gebruikers van de open werkplekken.

Artikel 4: Toegang en sluiting

- 4.1 Alle studenten van de Universiteit Leiden hebben toegang tot de begane grond en de 1e verdieping van Plexus op doordeweekse dagen van 09:00-23:00u en in het weekend van 12:00-18:00u. De Common Room kan doordeweeks tot 23:00u en in het weekend tot 18:00u bezocht worden.
In de zomerperiode gelden afwijkende openingstijden.
- 4.2 Gebruikers van het International House en van de 3^e verdieping van Plexus hebben van 6 uur 's morgens tot 2 uur 's nachts toegang tot deze gebouwen door middel van een geautoriseerde LU-Card. Uitzondering hierop is mogelijk in overleg met het Plexus beheer.
- 4.3 De gebruiker dient voor de autorisatie van de LU-Card het intakeformulier in te vullen en de gebruikersvoorwaarden te ondertekenen.
- 4.4 Het openen en sluiten van Plexus en van het International House buiten de reguliere openingstijden is voor eigen verantwoordelijkheid.
- 4.5 De geautoriseerde LU-Card is strikt persoonlijk en mag onder geen voorwaarde worden uitgeleend aan of misbruikt worden voor het verlenen van toegang aan derden.
- 4.6 De geautoriseerde LU-Card mag niet binnen de eigen organisatie van gebruiker overgaan. Indien een bestuurslid gebruik wil maken van een geautoriseerde LU-

Card, dan zal dit bestuurslid persoonlijk contact op moeten nemen met het secretariaat.

- 4.7 De LU-Card is geautoriseerd tijdens de gehele zittingsperiode van uw bestuur. Na afloop van deze zittingsperiode komt de autorisatie van de LU-Card automatisch te vervallen.
- 4.8 Bij verlies of diefstal van de LU-Card moet dit onmiddellijk gemeld worden bij het Plexus beheer en frontoffice Studentenzaken. De autorisatie van de LU-Card zal dan direct beëindigd worden.
- 4.9 Bij verlies van eigen LU-Card en gebruik van andermans geautoriseerde LU-Card zonder melding hiervan aan het Plexus beheer en frontoffice Studentenzaken zal de autorisatie van de in gebruik genomen LU-Card gedurende een nader te bepalen termijn beëindigd worden.

Artikel 5: Gebruik van faciliteiten

Artikel 5.1: Algemeen

- 5.1.1 De kantoorruimtes en de open werkplekken mogen alleen gebruikt worden voor bestuurswerkzaamheden ten behoeve van de organisatie.
- 5.1.2 De schoonmaak wordt geregeld door het Plexus beheer. Deze medewerkers hebben toegang tot alle ruimtes die voor schoonmaak in aanmerking komen.
- 5.1.3 De nooduitgangen moeten worden vrijgehouden.
- 5.1.4 In gangen, toiletten, lift en trappenhuis mogen geen obstakels geplaatst worden.
- 5.1.5 De volgende zaken mogen niet worden opgehangen in of aan het gebouw, zonder toestemming van het Plexus beheer: vlaggen, spandoeken, affiches, posters en dergelijke.
- 5.1.6 De volgende zaken mogen niet (te koop) aangeboden of uitgesteld worden, zonder toestemming van het Plexus beheer: promotieborden, kranten, magazines, freecards, clubkleding en dergelijke.
- 5.1.7 Koelkasten, koffiezetapparaten, waterkokers en dergelijke zijn niet toegestaan in de (kantoor)ruimtes, net zoals zelf meegebracht meubilair.
- 5.1.8 Drink- en etenswaren die verband houden met een bestuursactiviteit dienen bewaard te worden in de (koel)kast van de fusie. Indien het Plexus beheer ze op een andere locatie aantreft, is zij bevoegd deze waren in beslag te nemen. Dat geldt ook indien het gaat om bedorven drink- en etenswaren.
- 5.1.9 Voor het gebruikmaken van vergaderruimte dient het zittende bestuur een reservering te maken bij het secretariaat. Tijdens het gebruik van vergaderruimte dient minimaal 1 bestuurslid van het zittende bestuur aanwezig te zijn.
- 5.1.10 Annuleringen dienen minimaal 48 uur van tevoren doorgegeven te worden, tenzij er aannemelijk wordt gemaakt dat er sprake is van overmacht. Indien er drie maal niet tijdig wordt afgemeld, wordt er een boete van € 25,00 in rekening gebracht.

5.1.11 Indien de reservering gemaakt wordt voor een bijeenkomst met een commercieel karakter, worden er kosten in rekening gebracht.

5.1.12 Het installeren van software op de computers is niet toegestaan. De gebruiker draagt volledige technische en juridische verantwoordelijkheid voor de gevolgen die kunnen ontstaan door installatie en gebruik van deze software.

Artikel 5.2: Kantoorruimtes

5.2.1 Aan de beschikbaarstelling van de kantoorruimtes kunnen geen rechten worden ontleend.

5.2.2 Studentencentrum Plexus draagt zorg voor de inrichting van de (kantoor)ruimtes. Indien de studentenorganisatie nog andere wensen heeft, dient daarover contact opgenomen te worden met het Plexus beheer. Het Plexus beheer is bevoegd om incidenteel aan het verzoek tegemoet te komen gedurende een nader te bepalen termijn. Overige studentenorganisaties kunnen hieraan geen rechten ontleen.

5.2.3 De kantoorruimte mag niet worden overgedragen aan een andere organisatie.

5.2.4 Houdt de vloer vrij van rondslingerende voorwerpen en materialen, ruim de kantoorwerkplek na gebruik op en gebruik kasten en ladeblokken als opbergruimte voor kantoorartikelen en dus niet voor drink- en etenswaren, kleding, brandbare artikelen, elektrische apparaten, funartikelen en dergelijke. Op en naast de kasten mag niets geplaatst worden.

Artikel 5.3: Open werkplekken

5.3.1 Veroorzaak geen overlast voor andere gebruikers.

5.3.2 De open werkplek dient na gebruik leeg achtergelaten te worden.

5.3.3 Eigendommen mogen alleen bewaard worden in de daarvoor bestemde kastruimte. Op en naast de kasten mag niets geplaatst worden.

5.3.4 Voor verlies van achtergebleven eigendommen is het Plexus beheer niet aansprakelijk.

Artikel 5.4: Periodieke evaluatie

5.4.1 Studentencentrum Plexus behoudt zich het recht voor om het gebruik van de faciliteiten door studentenorganisaties periodiek te evalueren.

5.4.2 De in artikel 5.4.1 genoemde evaluatie zal mede gebaseerd zijn op de door de gebruiker gerealiseerde activiteiten, de naleving van deze gebruikersvoorwaarden en het voldoen aan de plaatsings- en huisvestingsvoorwaarden.

Artikel 6: Sancties op overtreding huisregels

6.1 Hoofd Studentencentrum Plexus is bevoegd om passende sancties op te leggen bij niet naleving van deze gebruikersvoorwaarden en overtreding van de huisregels.

6.2 Het Plexus beheer is bevoegd om tot verwijdering van niet toegestane voorwerpen, materialen en meubelstukken over te gaan.

6.3 Aangebrachte schade dient te worden vergoed.

Uit privacy-overwegingen zal er zorgvuldig omgegaan worden met de persoonsgegevens van de gebruiker. Deze gegevens zullen niet worden doorgegeven aan derden.

Door middel van ondertekening van de gebruikersvoorwaarden verklaart de gebruiker bekend te zijn met de huisregels en ze na te leven. Deze huisregels zijn tevens te vinden op de website van Studentencentrum Plexus onder het kopje 'Faciliteiten' en vervolgens 'Organiseren in Plexus'.

Aldus overeengekomen en ondertekend op Studentencentrum Plexus te Leiden, op

Studentencentrum Plexus

Studentenorganisatie

In deze vertegenwoordigd door:

.....
In deze vertegenwoordigd door:

Hoofd Studentencentrum Plexus

functie: (*)

*De gebruiker die hier zijn/haar naam en handtekening zet dient als voorzitter, secretaris of penningmeester ingeschreven te staan bij de KvK.

De studentenorganisatie bestaat verder uit de volgende bestuursleden die allen aangemerkt worden als gebruiker:

<u>Voor- en achternaam</u>	<u>Bestuursfunctie</u>	<u>Handtekening</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

