

GEBRUIKSREGELS

Om elke klant optimaal van onze diensten en faciliteiten te laten genieten, vragen wij u vriendelijk de onderstaande regels na te leven.

Het centrum is geopend op alle werkdagen van maandag tot vrijdag volgens de openingstijden die bij de receptie zijn aangegeven. De dagen en openingstijden kunnen uitzonderlijk worden gewijzigd mits een kennisgeving van 7 kalenderdagen. Tijdens deze uren wordt permanentie verzekerd door een “Centrumverantwoordelijke en/of Klantenassistenten”. Buiten deze uren heeft de gebruiker toegang tot het centrum, zijn kantoor en de gemeenschappelijke ruimtes, met uitzondering van de vergaderzalen en het secretariaat. Hij kan zonder beperking gebruikmaken van de voorzieningen die hem in de gemeenschappelijke ruimtes ter beschikking staan. Bij vertrek dient de gebruiker ervoor te zorgen dat alle toegangsdeuren van het centrum gesloten zijn en dat de verlichting in zijn kantoor en de gebruikte gemeenschappelijke ruimtes wordt uitgeschakeld. De gebruiker moet voldoen aan de regelgeving van het gebouw, met name de verplichting tot deelname aan de jaarlijkse evacuatieoefening.

De gebruiker mag geen dieren binnenbrengen in de ter beschikking gestelde ruimtes; evenmin mag hij goederen of stoffen binnenbrengen die de hygiëne van de lokalen zouden kunnen schaden. Het inrichten van een laboratorium of werkplaats voor analyse, testen of experimenten, evenals de opslag van ontvlambare of gevaarlijke producten, is strikt verboden in het gebouw, inclusief de kelders die uitsluitend bestemd zijn voor archiefopslag.

Roken is verboden in het gehele gebouw, inclusief de gemeenschappelijke ruimtes, kelders, ondergrondse parkeergarages en kantoren. Ongeoorloofd activeren van het brandbeveiligingssysteem valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker en alle kosten die daaruit voortvloeien zullen aan de gebruiker worden gefactureerd. Het

gebruik van mobiele telefoons is toegestaan in het centrum, mits het geluid van beltonen en gesprekken andere gebruikers niet stoort.

De gebruiker is verplicht in eerste instantie gebruik te maken van de diensten die door de dienstverlener worden aangeboden. Zo mag de gebruiker geen kantoor- of IT-apparatuur installeren in de ter beschikking gestelde ruimtes, zoals kopieerapparaten, netwerk- of lokale printers, kabels, netwerk- of telecommunicatieapparatuur, of huishoudtoestellen zoals drankautomaten, koffiemachines, koelkasten of andere installaties die in directe concurrentie staan met de door het centrum aangeboden diensten. In elk geval moet de gebruiker toestemming vragen aan de dienstverlener voor de installatie van enig materiaal en zich houden aan de instructies van de Centrumverantwoordelijke. De gebruiker mag de inrichting van het kantoor niet wezenlijk veranderen, het meubilair niet vervangen door eigen meubels, noch substantiële aanpassingen uitvoeren zoals schilderwerken. De dienstverlener heeft het recht de installaties van de gebruiker te controleren en kan hem verplichten elk apparaat te verwijderen dat het normale gebruik van de ruimtes of diensten door andere klanten, de dienstverlener of andere gebruikers van het gebouw kan hinderen. Indien schade aan het kantoor wordt vastgesteld door het gebruik van niet-geautoriseerd materiaal, behoudt de dienstverlener zich het recht voor de schoonmaakkosten aan de gebruiker door te berekenen.

De gebruiker mag geen houtwerk, wanden of wandbekleding doorboren en geen tapijten of andere zaken op de vloeren lijmen, noch papier of objecten op de wanden plakken, nieten of vastspelden. Voor elk soort bevestiging moet hij toestemming vragen aan de Centrumverantwoordelijke, die hem de toegestane middelen zal aangeven (ophangsystemen met rails, magneten enz.).

De gebruiker moet ervoor zorgen geen schade toe te brengen aan de apparaten of objecten die hem ter beschikking staan, inclusief die in de gemeenschappelijke ruimtes, op straffe van herstellkosten voor zijn rekening. Hij moet de ruimtes in dezelfde staat achterlaten als vastgesteld bij de plaatsbeschrijving vermeld in artikel 7.1. van het contract. Het is verboden de convectorbekleding als steunvlak voor objecten, in het bijzonder planten, te gebruiken. De gebruiker moet de toegang tot de convectoren vrijhouden en zwaar meubilair op afstand plaatsen zodat onderhoud en controle op elk

moment mogelijk is. Bij vertrek moet hij ramen sluiten en lichten uitdoen. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade veroorzaakt door zijn nalatigheid.

Grote of omvangrijke voorwerpen die de gebruiker wil verwijderen, moeten worden afgegeven op de door de Centrumverantwoordelijke aangegeven plaatsen. Hij mag deze niet achterlaten in gangen of gemeenschappelijke ruimtes. Het verwijderen van omvangrijk of veel afval gebeurt op kosten van de gebruiker.

Het is verboden enig uithangbord, reclame of andere opschriften aan de gevel, ramen of gemeenschappelijke ruimtes van het gebouw of het centrum te plaatsen. De opschriften op de naamplaten naast de kantoorruimtes moeten conform het in het centrum geldende model zijn. Elke wijziging moet worden goedgekeurd door de dienstverlener. Evenzo mag de gebruiker geen gordijnen, jaloezieën of andere raamdecoratie aanbrengen. Alle bewegwijzering of signalisatie op naam van de gebruiker gebeurt via de dienstverlener en op kosten van de gebruiker.

Toegang tot de parkeergarage is verboden voor voertuigen met spijkerbanden, voertuigen boven het toegestane gewicht of hoger dan de aangegeven doorrijhoogte bij de ingang. Het is verboden brandstof in voertuigen op te slaan (jerrycans). De snelheid in de parkeergarage is strikt beperkt tot stapvoets. Bestuurders mogen motoren of claxons niet luid laten klinken. Zij moeten uitsluitend parkeren op de daarvoor bestemde plaatsen.

Het gebruik van liften voor het vervoer van zware objecten of meubilair dat de cabines kan beschadigen of bevuilen is verboden. Grote verhuizingen of inrichtingen moeten plaatsvinden onder voorwaarden en op dagen en uren die met de dienstverlener zijn overeengekomen. Hiervoor moet de dienstverlener minstens 8 dagen van tevoren op de hoogte worden gesteld.

De gebruiker ontvangt een set sleutels en badges van elke deur van de ter beschikking gestelde ruimtes, waarvan bij zijn intrede een inventaris is opgesteld. De gebruiker is verantwoordelijk voor verlies van de ontvangen sleutels en moet dit onmiddellijk aan de



dienstverlener melden. Elk verlies of elke extra aanvraag van sleutels of badges wordt aan de gebruiker gefactureerd. Het is strikt verboden sleutels of badges aan derden door te geven die geen deel uitmaken van het contract en niet door de dienstverlener zijn erkend. Wijzigingen aan sloten en bestaande mechanismen zijn niet toegestaan en de gebruiker mag geen duplicaten van de ontvangen sleutels en badges laten maken.