



SMART OFFICE
Powered by Merin

Hoe het werkt

Welkom bij Smart Office!

Je gaat kennismaken met de burens binnen Smart Office. Iets wat we heel belangrijk vinden aangezien ze meer zijn dan alleen burens. Je deelt namelijk verschillende faciliteiten. Daarbij horen ook wat afspraken om van Smart Office een werkplek te maken waar je gezond, gelukkig en productief kunt zijn.



SMART OFFICE
Powered by Merin

Een aantal huisregels voor werkplezier in Smart Office

- **Parkeren**

Graag rekening houden dat er niet meer parkeerplaatsen gebruikt worden dan dat er overeengekomen is in de huurovereenkomst. Als er specifieke plaatsen zijn toegewezen gebruik dan alleen deze plaatsen.

- **Alarm en Veiligheid**

Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen ruimte en kunnen desgewenst een eigen alarmsysteem installeren. Bij een brandalarm verlaat je het gebouw zo spoedig mogelijk via de aangegeven vluchtroutes. Het is strikt verboden te roken in het gebouw. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een inboedelverzekering voor het Gehuurde.

- **Schoonmaak**

Huurders dragen zelf zorg voor de tijdelijke opslag en afvoer van het door hen geproduceerde afval. Er zijn afvalcontainers bij het gebouw aanwezig. Het schoonmaken van de gemeenschappelijke ruimten wordt door Smart Office verzorgd. Dit geldt ook voor de schoonmaak en het aanvullen van de koffiemachine en het aanvullen van de vaatwas-tabletten. Iedereen zorgt zelf voor het in- en uitruimen van de vaatwasser, het schoonhouden en gebruik van de koelkast en een nette pantry. Maak hier afspraken over met de medehuurlers van Smart Office.

- **Pantry**

Het is niet toegestaan keuken apparatuur vast in de algemene ruimte danwel pantry te plaatsen. Het is niet toegestaan keuken apparatuur in de unit te gebruiken. Het is wel toegestaan om keuken apparatuur te gebruiken in de pantry tijdens de lunch echter dient dit vervolgens, na gebruik, weer in het eigen gehuurde opgeslagen te worden. De pantry is voorzien van een koffiemachine waar de Smart Office huurders gebruik van kunnen maken.

- **Signing en Post**

Als huurder krijgt u een vermelding op een aanwezig tv-scherm / bord bij de toegang tot Smart Office. Buiten het pand zal er ten alle tijden Smart Office gecommuniceerd worden, dit zal ook het geval zijn als er bijv. op de begane grond naar de 4e verdieping verwezen wordt voor Smart Office. Voor het aanbrengen van affiches, logo's ed. buiten het gehuurde, vraag je vooraf schriftelijke toestemming aan Smart Office.

- **Internet en Wifi**

Als huurder van een Smart Office-kantoor beschikt u standaard over een breedbandverbinding en Wifi. Het is niet toegestaan om eigen netwerkapparatuur (router, wifi) te gebruiken i.v.m. storingen. Heeft u dringende redenen om hier toch vanaf te willen wijken, neem dan contact op met onze IT-partner JSE ict-experts; https://www.smart-office.nl/application/files/8315/4237/1312/151-0004_JSE_Flyer_A4-3.pdf

- **Algemene vergaderruimte**

Voor het reserveren van de algemene vergaderruimte dient er eenmalig geregistreerd te worden middels <https://smart-office.huurvergaderzaal.nl/>. Na goedkeuring heeft u de mogelijkheid om reserveringen te plaatsen zodat voor alle mede huurders duidelijk is wanneer de ruimte bezet danwel beschikbaar is.

- **Het gebruik van de kantoorruimte**

Zorg er voor dat je Smart Office netjes, schoon en onbeschadigd blijft. Boren in wanden is niet toegestaan. Eventuele beschadigingen worden bij einde overeenkomst door ons hersteld en ingehouden via de waarborgsom.

Smart Office is onderdeel van Merin

Heb je vragen? Neem dan contact op met ons Serviceteam via

0800-8644683 of service@merin.nl. Zij helpen je graag!