



Règlement d'ordre intérieur

Le Manoir des Offices se veut être un cadre privilégié de travail et de convivialité.

Pour préserver la sécurité, la propreté, et la bonne ambiance au sein du Manoir des Offices, voici quelques règles que les usagers sont priés d'observer.

SECURITE

En dépit de l'installation de caméras de surveillance, d'alarmes, il est recommandé de s'assurer de la fermeture quotidienne de toutes les fenêtres, portes fenêtres du Manoir des Offices, avant de quitter le bâtiment.

Le mode oscillo-battant n'assure aucune sécurité, il permet une ouverture facile de l'extérieur.

En y veillant, vous préservez la sécurité des personnes et des biens au sein du Manoir des Offices.

La responsabilité de l'utilisateur peut être engagée en cas de cambriolage suite à une négligence de cet ordre.

Le réseau informatique et téléphonique du Manoir des Offices ne doit subir aucune intervention d'un tiers sans que l'administration du Manoir des Offices en soit informée au préalable, et que nos consultants réseaux soient présents, si nous le jugeons nécessaire.

PROPRETE

Le Manoir des Offices tient à garder une propreté exemplaire de ses bureaux et parties communes. Chacun est prié d'y veiller quotidiennement.

Les plats et couverts utilisés doivent être directement rincés avant d'être mis dans les lave-vaisselles.

Vous êtes invités à ne pas laisser de plats et couverts sales dans les éviers, de nettoyer derrière vous après avoir bu, mangé ou manipulé de la nourriture (plan de travail et tables). Merci de ne pas oublier d'aliments au Manoir (frigos, armoires,...). Dans le cas où vous mangeriez dans une salle de réunion, veuillez jeter les déchets liés à votre repas dans les poubelles des cuisines.

TRI SELECTIF

Le Manoir des Offices est une entreprise citoyenne en matière d'environnement.

Les usagers du Manoir des Offices sont invités à trier leurs déchets. Des sacs jaunes sont mis à leur disposition dans les bureaux pour le papier / carton. À votre demande, une poubelle « déchets résiduels » peut être placée dans le bureau que vous occupez. Des cendriers sont également prévus à l'extérieur.

Dans le même ordre d'idée, pensez à éteindre les lumières et autres appareils électriques avant de quitter le local que vous occupez si vous êtes le dernier.

MOBILIER INTERIEUR ET EXTERIEUR

Merci de nous informer au préalable avant tout déplacement de meubles. Le mobilier des salles de réunion et le mobilier de jardin peuvent être exceptionnellement déplacés, mais nous vous remercions de les replacer dans leur disposition initiale après usage.

VIE COLLECTIVE

Chacun aura à cœur de respecter les lieux, le matériel, et d'utiliser les ressources partagées raisonnablement (café, imprimante,...).

Veillez au calme ambiant en évitant au maximum les conversations téléphoniques et « réelles » devant les bureaux des autres occupants (couloirs, cuisines et terrasses).

SALLES DE REUNION

Afin de pouvoir accueillir le mieux possible les visiteurs au Manoir des Offices, les salles de réunion doivent impérativement être réservées via l'application SimplyBook.me disponible 24h/24 et 7jours/7 ou, le cas échéant, à la réception.

Après vos réunions, merci de remettre les salles en l'état (chaises et tables à leur place d'origine, vaisselle dans le lave-vaisselle).

Si quelque chose venait à manquer dans la salle de réunion, n'hésitez pas à le signaler à la réception.

En cas de pluie ou en hiver, la salle de conférence peut servir pour déjeuner sauf si une conférence ou une réunion y est organisée.

Nous vous invitons à jeter vos restes de repas dans la poubelle de la cuisine et à utiliser la vaisselle des cuisines plutôt que celle des salles de réunion pour votre usage hors réunion.

Tout doit être vide et propre pour 13:45 au plus tard.

En cas d'odeurs de plats, merci d'avoir la gentillesse d'aérer la salle. Veuillez néanmoins à limiter les risques d'incommoder les autres occupants en choisissant une alimentation dont le « parfum » soit raisonnable.

PARKING

Le parking est à votre disposition. Merci de respecter les 2 places nominatives et de stationner en biais et de manière à permettre à un maximum d'usagers d'en profiter. 11 voitures peuvent potentiellement s'y garer.

Le Manoir des Offices ne peut être tenu pour responsable en cas de vol, d'accident ou autres pouvant survenir sur celui-ci.

Le garage est réservé uniquement aux usagers ayant loué un emplacement. Les autres emplacements étant la propriété du bâtiment voisin.

ADDENDUM COVID

L'équipe du Manoir étant soucieuse de la santé de tous, nous vous invitons à prévenir la réception lorsque vous quittez une salle de réunion afin de pouvoir désinfecter les lieux.

Nous vous invitons également à respecter au maximum les distances entre vous ainsi que de rester autant que faire se peut dans votre « bulle entreprise », surtout lors du déjeuner.

L'actualité nous oblige à rappeler également quelques règles sanitaires recommandées par le SPF Emploi.

- Travaillez à la maison si vous le pouvez.
- Privilégiez autant que possible les vidéoconférences.
- Maintenez à tout moment une distance d'au moins 1,5m.
- Lavez régulièrement et soigneusement vos mains avec de l'eau et du savon.
- Évitez les poignées de main.
- Nettoyez les surfaces et le matériel de travail avant utilisation.
- Utilisez si possible uniquement votre propre matériel de travail.
- Toussez ou éternuez dans le pli de votre coude, jetez les mouchoirs dans la poubelle.
- Aérez les locaux.
- Ne venez pas au Manoir si vous vous sentez malade ou si vous êtes positif.
- Respectez les quarantaines imposées par les autorités.

Merci,

Le staff du Manoir des Offices