

## **overzicht basisregels Kantorenhuis Röntgen**

### **Sleutels**

Iedere huurder krijgt een sleutel die past op de voordeur, tussendeur en uw eigen kantoorkamer

U krijgt ook een sleutel van uw persoonlijke postbus in de centrale hal

meerdere sleutels kunt u aanvragen.

Het is niet toegestaan sleutels te laten bijmaken of te verstrekken aan derden

U krijgt een code om het alarm in en uit te schakelen. Het is niet toegestaan deze code aan derden te verstrek

### **Centrale hal**

U dient aan te geven of u aanwezig of afwezig bent door het bordje naast uw bel te verschuiven

Uw post wordt bezorgd in uw persoonlijke postvak

Bezoekers kunnen zich melden door gebruik te maken van uw kantoorbel

### **Parkeren**

U kunt één auto per kantoorgebruiker parkeren achter het kantoor op de aangegeven plekken

Parkeer svp zo strak mogelijk. Let op parkeren is op eigen risico, de verhuurder is niet aansprakelijk voor scha

Er zijn geen gereserveerde plekken beschikbaar.

### **Bij vertrek**

Altijd de tussendeur dichtdoen en 's-avonds na 17.30 de voordeur op slot te doen

indien u als laatste vertrekt SVP alle lichten uit en het alarm inschakelen en het hek dichtschuiven

De buitenzonwering omhoog trekken indien aanwezig

### **Bezoekers**

Uw bezoekers kunnen zich bij u aanmelden op het bord in de centrale hal

U dient zelf de bezoekers op te halen en uit te laten

### **Beheerder**

Op de begane grond neemt Hans Holtrigter en zijn team de taak als beheerder waar.

Zij verzorgen de post, verhuur van vergaderkamers en nemen postpakketten aan.

In het kantorenhuis is geen receptie voor de ontvangst van uw bezoekers.

### **Internet / Telefoon**

In uw kantoorkamer zijn 2 vaste internet aansluitingen aanwezig en aansluiting voor uw eigen telefoontoestel

Het is verboden van uw kantooradres illegale internet handelingen te verrichten

Een vaste telefoonaansluiting kan in overleg met de beheerde worden aangesloten

(er mogen geen kabels worden getrokken door het pand)

### **Energie / Verwarming**

De energiekosten en verwarming zijn in de huur inbegrepen op basis van een normaal kantoor gebruik

Bij gebruik van zware servers of airco's worden extra energiekosten in rekening gebracht

Bij vertrek s.v.p. lichtenuit en de verwarming matigen

### **Onderhoud kantoorkamers**

U dient zelf uw kantoorkamer schoon te houden en de ramen te lappen

De keuken dient na gebruik netjes te worden achtergelaten en de vaatwasser in en uitruimen hoort er ook bij

Spullen in de koelkast moeten door u zelf op houdbaarheid worden getest.

Stofzuigers staan op elke etage

### **Roken / Stimulerende middelen**

Het roken of gebruik van stimulerende middelen is strikt verboden

De buitenasbak dient u zelf te legen en zorgen dat hij niet in de brand vliegt.

### **Papier / Afval**

Voor papier en restafval staan containers buiten, wilt u deze scheiding aanhouden

Pallets, Cartridges, Plastic verpakkingsmateriaal dient u zelf af te voeren

### **Verzekeringen**

De spullen in uw kantoorruimte zijn niet verzekerd.

U kunt altijd via Holtrigter Financiële Diensten een dekking aanvragen voor eigen rekening

### **Röntgen Kantoor-services**

U kunt vergader of spreekkamers reserveren via onze site [www.kantorenhuisrontgen.nl](http://www.kantorenhuisrontgen.nl)

U kunt uw kamer laten schoonmaken door onze huishoudelijke hulp. Vraag prijzen op via de contactpagina

U kunt gebruik maken van koffie en Thee voorziening . Vraag prijzen op via de contactpagina

U kunt gebruik maken van de Frankeermachine., Vraag prijzen op via de contactpagina

U kunt gebruik maken van de Lunchservices. Vraag prijzen op via de contactpagina

### **Disclaimer**

De verhuurder behoudt zich het recht voor uw kantoorkamer te betreden in het geval van calamiteiten zoals s problemen met de verwarming en weersomstandigheden.

ken

ide

toringen,