

Openingstijden

COOS is op maandag tot en met vrijdag, en op feestdagen die op maandag en vrijdag vallen toegankelijk voor flexwerkplekgebruikers tijdens kantoor tijden (van 08:30 tot 18:00 uur). Uitzonderingen zijn hierop mogelijk en worden van te voren getoond in de gedeelde agenda('s).

Voor vaste werkplekgebruikers geldt 24/7 toegang. Ook hierop zijn uitzonderingen mogelijk en worden van te voren getoond in de gedeelde agenda('s).

Toegang

Er wordt toegang verleend middels een sleutel en/of mobiele applicatie van de voordeur van de kantoorruimte. Flexwerkplekgebruikers krijgen middels de mobiele applicatie toegang tot de werkplek tijdens de hierboven genoemde kantoor tijden.

Vaste werkplekgebruikers krijgen toegang tot de locatie middels een eigen sleutel en de mobiele applicatie. Indien een vaste werkplekgebruiker als eerste aanwezig is op de locatie, opent hij/zij de locatie.

Het is verplicht om tijdens het verlaten van het pand als enige aanwezige de locatie ten allen tijden af te sluiten middels de mobiele applicatie. Ook als dit een kort moment betreft omdat op dat moment de spullen en inventaris van COOS en COOS-ers onbeheerd worden achtergelaten. Dit geldt voor zowel flexwerkplekgebruikers als voor vaste werkplekgebruikers.

Aanwezigheid

Flexwerkplekgebruikers dienen hun aanwezigheid in de gedeelde agenda aan te geven. Indien een flexwerkplek gebruiker tijdig aanwezigheid heeft aangegeven in de gedeelde agenda, zorgt de beheerder voor toegang tot COOS voor de flexwerkplekgebruiker.

De beheerder van COOS is in principe van maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 19.00 bereikbaar.

Afsluiten

Indien een flexwerkplekgebruiker als laatste aanwezig is, dient hij/zij de beheerder te contacteren en aan te geven dat het pand volledig afgesloten moet worden. Er wordt ten allen tijden middels de mobiele applicatie afgesloten. Als een vaste werkplekgebruiker als laatste de locatie verlaat, sluit hij/zij de locatie volledig af (middels mobiele applicatie én sleutel). Onder volledig afsluiten valt verwarming op 17(.5) graden, alle lichten en overige apparaten uit, beide sloten op slot en eventueel geopende ramen (ook in de meetingroom) weer sluiten.

Gebruik werkplek

De werkplekgebruiker dient te zorgen dat de werkplek na gebruik netjes en schoon wordt achtergelaten. Gebruikte spullen worden weer op hun plek gezet en vaat wordt in de vaatwasser geplaatst.

Alle type abonnementen / strippenkaarten van werkplekken zijn persoonsgebonden. Het is niet toegestaan om de werkplek te delen met iemand anders of iemand anders toegang te geven tot COOS om er te werken en/of gebruik te maken van de faciliteiten.

Schade

De werkplekgebruiker is aansprakelijk voor schade die door of vanwege hem wordt toegebracht aan mede-werkplekgebruikers, overige gebruikers van het gebouw, hun eigendommen of bezittingen. Wanneer de werkplekgebruiker op enig moment het kantoor verlaat en de werkplekgebruiker nalaat de voordeur en/of het raam in de meetingroom (middels de mobiele applicatie) af te sluiten, is de werkplekgebruiker aansprakelijk voor alle schade die ontstaat doordat derden de ruimte naar aanleiding hiervan onrechtmatig hebben kunnen betreden. Hieronder valt bijvoorbeeld diefstal van en schade aan eigendommen van werkplekaanbieder en andere werkplekgebruikers. Werkplekaanbieder is niet aansprakelijk voor schade, diefstal, inbraak, vermissing van eigendommen, bezittingen en dergelijke van werkplekgebruikers.

Postadres

Brink 66, 7411 BW te Deventer is het adres van COOS. Dit adres is alleen te gebruiken door vaste werkplekgebruikers als (post)adres. Het is voor flexwerkplekgebruikers niet toegestaan dit adres te gebruiken als (post)adres.

Telefoneren

Het bepaalde in artikel 1 lid 7 van de Werkplekovereenkomst houdt onder meer in dat het werkplekgebruiker is toegestaan in beperkte mate gebruik te maken zijn/haar telefoon. De beheerder beslist of werkplekgebruiker overlast ten opzichte van de medegebruikers bezorgt.

Bezoek / afspraken

Bezoekers bellen zelf naar werkplekgebruiker bij aankomst. Afspraken worden ten allen tijden gereserveerd in de gedeelde meetingroom-agenda, daarnaast worden afspraken ten allen tijden in de meetingroom gehouden. Het is niet mogelijk om afspraken in het lounge gedeelte of de keuken te houden. Dit vanwege mogelijke geluidsoverlast voor mede-werkplekgebruikers. Een kort moment van ontvangst is in de lounge gedeelte of keuken toegestaan. Houd hierbij rekening met mede-werkplekgebruikers.

Indien de beheerder een rondleiding heeft met een mogelijk nieuwe werkplekgebruiker, wordt er altijd rekening gehouden met de huidige werkplekgebruikers. Indien nodig, zal de beheerder de afspraak in het lounge gedeelte en/of keuken houden. Alleen de beheerder heeft hiertoe recht, vanwege het karakter van het bezoek.

Huisdieren zijn tot op heden niet toegestaan.

Printen

Er mag gebruik gemaakt worden van de netwerkprinter van werkplekaanbieder. Hiervoor geldt een 'fair use policy'. Wanneer er zeer veel geprint dient te worden, zal de Werkplekgebruiker in overleg met de beheerder treden om hiervoor een vergoeding af te stemmen.

Gebruik keuken

Gebruik van de keuken en daarin aanwezige apparatuur is toegestaan. Iedere werkplekgebruiker dient voor eigen consumpties te zorgen. Er wordt gezamenlijk zorg gedragen voor het netjes houden van de keuken en het gebruik van de afwasmachine. Vaat dient na gebruik in de vaatwasser te worden geplaatst. Indien de vaatwasser vol is, dient de vaatwasser aangezet te worden. Indien de vaatwasser klaar is, dient de vaatwasser uitgepakt te worden. Afval (papier, restafval en plastic) wordt gescheiden in de daarvoor bestemde plekken.