

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 (gedeelde) 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 de mobiele applicatie Nuki van de voordeur van de kantoorruimte. Flexwerkplekgebruikers krijgen middels de mobiele applicatie toegang tot de werkplek tijdens de hierboven genoemde kantoor tijden.

(Gedeelde) 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 (gedeelde) 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.

Voor (gedeelde) vaste werkplekgebruikers geldt dat aanwezigheid onderling wordt afgestemd. Indien het per abuis voorkomt dat beide gedeelde vaste werkplekgebruikers aanwezig zijn, wordt een volledige flexwerkdag in rekening gebracht en dient één van de twee gedeelde vaste werkplekgebruikers aan een flexwerkplek plaats te nemen.

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

Afsluiten

Elk type werkplekgebruiker die als laatste aanwezig is, dient het pand volledig af te sluiten. Er wordt ten allen tijden middels de mobiele applicatie afgesloten. Onder volledig afsluiten valt verwarming op 17 graden, alle lichten en overige apparaten uit, beide sloten op slot en eventueel geopende ramen (ook in de meetingroom) weer sluiten. Als een (gedeelde) vaste werkplekgebruiker als laatste de locatie verlaat, sluit hij/zij de locatie ook af middels sleutel.

Gebruik werkplek

De werkplekgebruiker dient te zorgen dat de werkplek, de meetingroom en de belcel na gebruik netjes en schoon wordt achtergelaten. Gebruikte spullen worden weer op hun plek gezet en eventuele (koffie)vlekken worden weggehaald.

Flex-abonnementen en 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.

Gedeelde vaste werkplekken kunnen gedeeld met 1 vaste ander persoon, nadat dit is goedgekeurd door de beheerder en een sleutelovereenkomst is getekend. De gedeelde vaste werkplekgebruikers delen de meetingroom-uren.

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 (middels de mobiele applicatie) en/of het raam in de meetingroom 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 (gedeelde) vaste werkplekgebruikers als (post)adres. Er kan 1 persoon van de gedeelde vastewerkplek gebruikmaken van het adres als postadres. 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. Telefoneren gebeurt zoveel mogelijk in de meetingroom of de telefooncél.

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 kantoorgedeelte, of de keuken te houden. Dit vanwege mogelijke geluidsoverlast voor mede-werkplekgebruikers. Een kort moment van ontvangst is in het kantoorgedeelte en/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 kantoorgedeelte 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 is, zal de werkplekaanbieder hiervoor een bedrag in rekening brengen.

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 melkopschuimer, tosti-apparaat, koffiemachine, de koelkast, de magnetron en de vaatwasser. 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.