

HUISREGELS HELICONGEBOUW

Bezoekadres: Socrateslaan 22 A 3707 GL Zeist

info@helicongebouw.nl

www.helicongebouw.nl

Bij binnenkomst

Als u een ruimte gehuurd heeft, dan dient u tevoren met de contactpersoon af te spreken hoe u binnen komt: via de bel, met een code of met een sleutel.

Iedere ruimte heeft een intercom met telefoon en knop om de voordeur te openen. Bezoekers kunnen gebruik maken van de bel van de ruimte om binnen te komen. De intercom zit naast het kastje met de code rechts naast de voordeur. Het kastje met de code om de deur te openen, hangt links naast de intercom rechts naast de voordeur. De code wordt regelmatig vernieuwd, gebruikers worden hierover per mail geïnformeerd.

Als een sleutel uitgereikt wordt tekent de huurder een ontvangstformulier en betaald een borg.

De voordeur mag niet open blijven staan zonder dat er toezicht is.

De voordeur dient dicht te zijn als er geen toezicht is op de voordeur.

Voor vragen kunt u terecht bij de verhuurder/ contactpersoon. Zie gegevens in de offerte.

Alexandra Buijsman: 06 3098 5446 of Cynthia Crum: 06 4356 2236

Parkeren en laden en lossen

Parkeren van de auto kan aan de straatkant of op het parkeerterrein van de Stichtse Vrije School. Huurders informeren hun bezoekers zelf over de parkeermogelijkheden. Alleen voor laden en lossen mag men met de auto het terrein oprijden, maar de auto mag niet op het terrein blijven staan.

Toiletten, gangen en trappenhal

Er zijn zowel beneden als boven dames en heren toiletten en beneden is ook een invalidentoilet.

Er mogen geen spullen blijvend worden neergezet in de openbare ruimten zonder overleg met en toestemming van de verhuurder. Alle openbare ruimten worden schoongemaakt door een bedrijf die door de verhuurder is aangesteld.

Roken en vuur

In het hele gebouw mag niet gerookt worden. In verband met brandveiligheid is open vuur niet toegestaan.

Post

De vaste huurders kunnen hun post laten bezorgen op het adres van het Helicongebouw: Socrateslaan 22 A 3707 GL Zeist. De beheerders/contactpersonen hebben een sleutel van de brievenbus die aan de weg staat bij nummer 24. Zij halen regelmatig de brievenbus leeg en schuiven de post onder de deur door van de gehuurde ruimte. Bij vertrek dient de huurder zelf een adreswijziging te verzorgen aan zijn relaties. Post voor oud-huurders, wordt teruggestuurd naar de afzender.

Aankondigingen en folders

In de algemene ruimtes zijn prikboards en info rekken, waarop folders en aankondigingen kunnen worden achtergelaten. Buiten de aangegeven plaatsen worden deze verwijderd. De verhuurder houdt zich het recht voor om materiaal te verwijderen, bijvoorbeeld omdat de datum verlopen is.

Keuken

Huurders van de eerste verdieping kunnen gebruik maken van de keuken aldaar. Er zijn daar waterkokers en koffiezetapparaten, servies, zoals glazen, bestek en borden, thermoskannen ed. aanwezig die gebruikt mogen worden. De huurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor het schoonhouden van de keukens.

Catering

Als u een groep bezoekers ontvangt en iets met catering wilt, kunt u kiezen uit twee opties:

1. U reserveert een verzorgde catering met opgave van het aantal personen (inkoop, klaarzetten en opruimen van koffie/thee/koek en/of lunch, snack, soep ed.) en ontvangt daarvoor een factuur.
2. U heeft een ruimte gehuurd met gebruik van keuken boven of u heeft de keuken beneden geboekt. U kunt gebruik maken van de spullen in de keuken: waterkokers, kopjes, koffiezetmachine ed. U brengt zelf thee, koffie, suiker en koffiemelk, koek, evt. sap, lunch en snacks mee. Zowel het klaarzetten als het opruimen wordt door uzelf verzorgd.*

Afval

Bij de hoofdingang staan 3 containers voor groenafval, papier en restafval.

Huurders mogen hiervan gebruik maken, indien zij afval hebben wat bij normaal gebruik van de ruimte hoort. Bij eenmalig of structureel meer afval is het de bedoeling dat de huurder dit zelf afvoert. Het afvalbrengrstation zit op enkele km afstand aan de Zandbergerlaan 2 in Huis ter Heide. Openingstijden van het afvalbrengrstation zijn: dinsdag t/m vrijdag 8.30 - 12 en 12.30 tot 16 uur en zaterdag van 9 tot 16 uur.

Bij vertrek uit de gebruikte ruimte(s):

- o De ruimte(s) zijn schoon.
- o Het meubilair staat weer zoals u het aangetroffen heeft.
- o De lichten zijn uit, de ramen gesloten, evt. zonneschermen omhoog gedraaid.
- o De verwarming is laag gedraaid.
- o De deur is dicht.

Bij vertrek uit de gebruikte keuken:

- o Schoon serviesgoed is terug gezet.
- o Gebruikt serviesgoed is in de vaatwasser geplaatst. De vaatwasser is aangezet als deze vol is. De vaatwastabletten staan in de kast onder het aanrecht, naast de vaatwasser.
- o Het koffieapparaat is schoon en staat uit.
- o De koffie/theekannen zijn omgespoeld en op hun plaats gezet.
- o Andere gebruikte spullen zijn op hun plaats terug gezet of gehangen.

Bij vertrek beneden

Als u de laatste gebruiker van de dag bent, zie aanwezigheidsbord, graag de lichten in de gangen uitdoen.

De buitendeur dicht duwen, zo dat deze niet meer te openen is.

Degene met sleutel die het laatste in het gebouw is, draait de voordeur op het nachtslot.

NB

Als blijkt dat de gehuurde ruimte(s) en keuken niet schoon/opgeruimd en afgesloten is achtergelaten, worden er € 60,- meerkosten in rekening gebracht voor de extra kosten die dit met zich meebrengt.