**Huishoudelijk reglement**

****

****

# Inhoudstafel

[Inhoudstafel 2](#_Toc135751607)

[**Secretariaat** 4](#_Toc135751608)

[**Gemeenschappelijke infrastructuur** 5](#_Toc135751609)

[**Telefoon** 5](#_Toc135751610)

[**Fotokopieermachine** 6](#_Toc135751611)

[**Scanner** 6](#_Toc135751612)

[**Printer** 6](#_Toc135751613)

[**Vergaderruimte** 6](#_Toc135751614)

[**Keuken** 7](#_Toc135751615)

[**Sanitair** 7](#_Toc135751616)

[**Afval en huisvuil** 7](#_Toc135751617)

[**In gebruik genomen lokalen** 8](#_Toc135751618)

[**Catering** 8](#_Toc135751619)

[**Algemene richtlijnen** 9](#_Toc135751620)

[**Toegang** 10](#_Toc135751621)

[**Parking** 10](#_Toc135751622)

[**Veiligheid** 11](#_Toc135751623)

[**Brand** 11](#_Toc135751624)

[**Noodnummers** 11](#_Toc135751625)

[**Tot slot** 11](#_Toc135751626)

**Inleiding**

Om het “samenwonen” zo efficiënt en aangenaam mogelijk te maken, is het wenselijk wat informatie te verschaffen over de werking van het Bedrijvencentrum. Dit hebben we samengevat in het huishoudelijk reglement. Het is complementair aan de juridische “Dienstenovereenkomst” die beide partijen ondertekenen. Het zal aangevuld worden met andere informatie zoals plattegronden, nota’s, informatie “ad hoc” via berichten die per mail zullen worden verspreid.

Voor meer info staan wij steeds tot uw dienst.

# **Secretariaat**

* Het secretariaat is elke werkdag doorlopend open van 8u30 tot 16u30. Uitzonderingen worden meegedeeld aan de klanten.
* Bezoekers worden onthaald door het secretariaatspersoneel, die dan de klant verwittigt en de bezoeker tot bij hem doorverwijst.
* Dagelijks wordt de post verdeeld door het secretariaat.
* De te verzenden briefwisseling kan door het secretariaat gefrankeerd worden. Rond 10 uur komt de postbode langs om alle brieven mee te nemen.
* Aangetekende zendingen kunnen door het secretariaat aanvaard worden mits volmachtkaart, uitgereikt door bpost.
* Zendingen worden door het secretariaat in ontvangst genomen onder verantwoordelijkheid van de bestemmeling.
* Kleine pakketten worden in het lokaal onder de trap gezet, grotere worden in de transitzone in BR3c gezet. U krijgt een bericht wanneer voor u een pakket werd geleverd. Pakketten dienen zo snel mogelijk te worden opgehaald.
* Zendingen onder rembours worden maar aanvaard indien de bestemmeling vooraf de nodige fondsen voor het voorziene bedrag heeft afgegeven.
* Op het secretariaat zijn nog meer diensten te bekomen zoals het ontlenen van allerhande kabels en andere apparatuur, gebruik van snijmachine, plastificeermachine, …

# **Gemeenschappelijke infrastructuur**

## **Telefoon**

* Een telefoontoestel kan worden gehuurd bij het Bedrijvencentrum.
* Oproepen worden beantwoord met de naam van het Bedrijvencentrum.
* Het Bedrijvencentrum kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele onjuistheden in de inhoud van de boodschappen.
* Info omtrent het gesprek wordt aan de klant bezorgd.
* Indien de klant aanwezig is, dient deze de oproepen zoveel mogelijk zelf te beantwoorden, dit om overbezetting op het secretariaat te vermijden. In enkele gevallen (vergadering, bezoek, …) kan hiervan afgeweken worden.

## **Fotokopieermachine**

* Elke klant kan een persoonlijke code krijgen om de machine te gebruiken.
* De machine wordt na gebruik terug geblokkeerd door op de knop “Afmelden” te drukken.

## **Scanner**

* De kopieermachine is uitgerust met een scanfunctie.
* Bestanden kunnen vanaf de machine in pdf worden doorgestuurd naar een e-mailadres.

## **Printer**

Wie dit wenst, kan de kopieermachine gebruiken als printer. Daarvoor moet u in het netwerk van het Bedrijvencentrum zitten (een internetlijn hebben bij ons) en de driver installeren op uw computer. Meer info is te verkrijgen op het secretariaat.

## **Vergaderruimte**

* De vergaderruimtes dienen gereserveerd te worden via de website of op het secretariaat. Indien uw vergadering niet kan doorgaan, moet de reservering op tijd geannuleerd worden. Indien deze 15 minuten na de starttijd niet werd geannuleerd, zal 50% van het tarief in rekening gebracht worden.
* Bediening van de dranken en eventueel lunch kan via het secretariaat geregeld worden.

## **Keuken**

* Microgolf: na gebruik eventjes reinigen.
* Vaatwas: gelieve zelf zo veel mogelijk de vaatwasmachine op te vullen.
* Afval deponeren in de daartoe voorzien vuilnisbakken.

## **Sanitair**

* Laat het sanitair achter zoals u het gevonden heeft en zoals u het zelf wenst te vinden.
* Gebruik de voorhanden zijnde middelen: wc-borstel, vuilbakjes, zeepverdeler, …
* Doorspoelen aub.
* ABSOLUUT VERBODEN TE ROKEN en dus ook geen sigarettenpeuken in wc of vuilbakjes.
* Als er iets tekort is of niet werkt: verwittig een van de medewerkers van het secretariaat.

## **Afval en huisvuil**

* In principe staat iedere klant zelf in voor het verwijderen van zijn afval. In de keuken staan vuilnisbakken voor restafval, PMD en glas.
* Voor grotere volumes staan achteraan het gebouw afvalcontainers van Renewi.

Rest: Grijze container met deksel.

Papier: Blauwe container met sleuven. Gelieve uw dozen plat te maken en uw papier/karton door de sleuven in de container te gooien.

Glas: Gele rolcontainer.

PMD: Blauwe rolcontainer.

**Graag sorteren zoals het hoort!**

# **In gebruik genomen lokalen**

**Onderhoud**

Elke klant is verantwoordelijk voor het onderhoud van het lokaal dat hij ter beschikking heeft. Er wordt verwacht dat hij dit beheert als een goede huisvader.

**Poetsdienst**

Wie dit wenst, kan hier beroep op doen. Dit wordt doorgerekend via de maandelijkse factuur.

**Sleutels**

Sleutels mag men niet op eigen initiatief bijmaken. Indien men bijkomende sleutels wenst, kan men deze aanvragen op het secretariaat. Houd er rekening mee dat dit speciale sleutels zijn en dit bijgevolg een tijdje (+/- 1 week) kan duren voor we de extra sleutels ontvangen.

# **Catering**

* Indien u een lunch wenst te bestellen voor uw bedrijf, kan dit via het secretariaat. Gelieve uw bestelling door te geven voor 9u30. Deze lunch zal doorgerekend worden via de maandelijkse factuur.
* Wil u graag een broodje bestellen voor uzelf, dan kan dit bij Speedy (<https://www.speedyaalst.be/>). U kan Bedrijvencentrum Aalst aan uw account koppelen met code BBZE4 en op deze manier uw broodje op het Bedrijvencentrum laten leveren.

# **Algemene richtlijnen**

* Het Bedrijvencentrum is een professionele bedrijfsomgeving waar iedere ondernemer in alle privacy en rust moet kunnen werken. Daarom is het aangewezen om geen onnodig lawaai te maken in de gangen en om te werken met gesloten deuren. Op deze manier vermijden we dat anderen gestoord worden.
* Het Bedrijvencentrum is steeds toegankelijk voor “bedrijven”.
* De directeur van het Bedrijvencentrum staat ter beschikking van de “bedrijven”, zowel voor infoverstrekking, advies als begeleiding. Best worden hiervoor afspraken gemaakt.
* Het personeel van het Bedrijvencentrum zal alle info omtrent klanten met de nodige discretie behandelen.
* Het is belangrijk dat defecten, schade, verliezen, onregelmatigheden, verdachte toestanden zo snel mogelijk aan het secretariaat worden gemeld.
* Om veiligheidsredenen is het in ieders belang vensters en deuren te vergrendelen bij het verlaten van het Bedrijvencentrum.
* De parking en het groen dienen netjes gehouden te worden, dat helpt ons aller imago. Gelieve geen afval achteloos op de grond te werpen en sigarettenpeuken in de asbak te gooien. Zowel aan de voor- als de achterdeur is een asbak voorzien.
* Er geldt **overal** in het gebouw een **rookverbod**.

# **Toegang**

* Elke gebruiker ontvangt een gepersonaliseerde badge die toegang verschaft tot het domein en het gebouw. **De voordeur sluit automatisch om 16u30.** Met een badge is het wel mogelijk om na 16u30 de voordeur te openen. Hetzelfde geldt voor **het hek vanaf 19u.**
* Het alarm is automatisch ingeschakeld van 22 tot 6 uur en 24/24 tijdens het weekend. Bij het verlaten van het Bedrijvencentrum tijdens deze uren, **graag het alarm inschakelen**. **Alarm uitschakelen** kan door uw code in te geven en te kiezen voor “Uitschakelen”. Terug inschakelen doet u op dezelfde manier.

Alarm ingeschakeld = rood lampje

Alarm uitgeschakeld = groen lampje

* In en rond de gebouwen zijn camera’s actief, deze registreren de beelden van de diverse zones.

# **Parking**

* Parkeren is gratis. Parkeert u langere tijd, dan vragen wij om uw voertuig achteraan op de parking te zetten. Voor lang parkeren vooraan zullen kosten aangerekend worden.
* Een vernieuwde laadpaal voor elektrische voertuigen is ter beschikking. Gelieve uw wagen te verplaatsen wanneer deze is opgeladen. Via de Montea app kan u de laadsessie opvolgen.

# **Veiligheid**

## **Afbeelding met logo, symbool, rood, Karmijn  Automatisch gegenereerde beschrijvingBrand**

* Meld de brand bij de hulpdiensten. Druk de waarschuwingsknop in en bel meteen 112.
* Voorkom verspreiding van de brand. Sluit alle ramen en deuren en gebruik eventueel de aanwezige blusmiddelen. Houd altijd uw eigen veiligheid in de gaten en zorg dat u altijd een uitweg heeft om aan de brand te ontkomen.
* Volg de vluchtroute, gebruik de nooduitgangen.
* Verzamel op een veilige plaats.

## **Noodnummers**

Brandweer 112

Politie 101

# **Tot slot**

Dit huishoudelijk reglement heeft zeker geen repressieve bedoelingen. Het is ons aller bezorgdheid om hier verder een aangename en professionele werkgemeenschap te creëren.

We staan open voor suggesties om de werking van ons Bedrijvencentrum verder te verbeteren.

Dank voor uw medewerking

De Directie

**Bedrijvencentrum regio Aalst**

**Industrielaan 4**

**9320 Erembodegem**

**053 85 35 35**

**info@bcaalst.be**