

Bedrijf:

Dhr:

Kantoor:

Welkom bij het Bedrijvencentrum Aalst,

Om je even op weg te helpen in het bedrijvencentrum, enkele richtlijnen:

- **ALARM**

is ingeschakeld van 22u tot 6u op weekdays en 24/24u tijdens het weekend.

Als je tijdens deze uren binnenkomt, schakel je het alarm uit door je code in te voeren op het codeklavier (enkel de code, geen #). Er hangt zo'n klavier aan de hoofdingang en aan de ingang achteraan. **Je code is** .

Vergeet niet het alarm opnieuw 'in te schakelen' door je code in te voeren wanneer je nadien het gebouw verlaat. Vergewis je ervan dat niet iemand vóór jou het alarm al heeft aan- of afgezet. Als het alarm aan is, brandt het lampje rood, zo niet is het groen.

- **TOEGANGSCONTROLE/ BADGE**

Iedere huurder ontvangt een gepersonaliseerde badge die toegang verschaft tot het domein en het gebouw. Er is toegang met badge, met de smartphone (mobile access) of met gezichtsherkenning.

Elk gebruik ervan wordt geregistreerd in een centrale databank.

- **AUTOMATISCHE OPENING HEK/ DEUR**

Hek: Opent om 7u
Sluit om 19u
Blijft heel het weekend gesloten

Deur hoofdingang: Opent om 8u15
Sluit om 16u30

Achterdeur: Blijft altijd gesloten.

Alle huurders die in het bezit zijn van een badge kunnen **24u/24** en **7/7** de deuren en het hek openen. Vergeet tussen 22u en 6u het alarm niet uit- en in te schakelen.

- **CAMERABEWAKING**

In en rond het gebouw zijn camera's actief. Deze registreren de beelden van de diverse zones.

- **ONLINE RESERVEREN VAN EEN VERGADERZAAL**

- Een vergaderzaal dient altijd via https://www.supersaas.be/schedule/bcaalst/Vergaderzalen_BC_Aalst, of via de link op de webpagina van www.bcaalst.be gereserveerd te worden.

Volgende zalen zijn gratis voor huurders:

- glazen zaal (gelijkvloers, onthaal, 4 pers)
- cockpit (gelijkvloers, naast glazen zaal, 4 pers)
- studio (gelijkvloers, naast cockpit, 4 pers)
- corner (gelijkvloers, naast studio, 16 pers)
- cornermax (gelijkvloers, 20 pers)
- community space (gelijkvloers, onthaal, 30 pers)
- boardroom (verdieping, vooraan trap, 8 pers)

Volgende zalen zijn betalend voor huurders:

- groene zaal (gelijkvloers, vooraan we space, 15 pers)
- oker zaal (gelijkvloers, vooraan we space, 15 pers)
- okermax (gelijkvloers, 30 pers)

De vergaderzaal (klas-, theateropstelling...) kan zelf door de gebruiker ingericht worden. Uit respect voor de volgende gebruikers vragen we wel om tafels en stoelen na gebruik in oorspronkelijke staat terug te zetten en gebruikte tassen of blikjes op te ruimen.

1. Opruimen naar coffee corners
2. Tijdig annuleren (enkel bij onthaal/per mail)

Als de zaal na 15 minuten na de starttijd van de reservatie nog niet in gebruik is genomen zal deze opnieuw vrijgegeven worden en zal 50% van de prijs (volgens het tarief voor externen) aangerekend worden.

- **CATERING:** koffie/thee, frisdrank, broodjes, warme snacks.. kunnen voorzien worden. Gelieve ons tijdig te verwittigen indien je hiervan gebruik wil maken.

- **POETSEN**

van het kantoor kan door onze interne schoonmaakploeg gebeuren. Geef je ons een seintje dan maken wij hiervoor een prijsofferte.

- **AFVAL**

er staan 4 afvalcontainers op de parking achteraan: restafval, papier & karton (kapelcontainer), glas en PMD. Je kan hier het gesorteerd afval uit je kantoor achterlaten.

Cartridges en inktpatronen kan je achterhalen aan het onthaal.

- **POST**

aan het onthaal vind je onze postkast voor de inkomende briefwisseling van alle huurders. Rechts onderaan is er een postvakje voor de uitgaande gefrankeerde briefwisseling. Hier kan je je post achterlaten.

- **POSTPAKETTEN**

inkomende pakketten worden in het postlokaal naast de trap in de inkomhal verzameld. Je krijgt een berichtje wanneer een pakketje is toegekomen. Indien het gaat over grotere pakketten kan dit – tijdelijk – in de transitzone in BR3c geleverd worden. Deze pakketten dienen wel zo snel mogelijk opgehaald te worden.

- **PARKING IS GRATIS**

parkeert u voor een lange tijd? Dan vragen we om dit achteraan op de parking te doen. Voor lang parkeren vooraan zal er een meerkost aangerekend worden.

- **PRINTEN/SCANNEN**

aan het onthaal vind je de (gemeenschappelijke) printer. Je kan hiervan gebruik maken mits een eigen code aan te vragen. Ook printen vanaf je PC op kantoor is mogelijk. Vraag ernaar op het secretariaat.

- **TELEFOON**

een toestel (verbonden via onze centrale) kan aangevraagd worden.

- **INTERNET**

er kan zowel via vaste kabel als op wifi op eigen VLAN-netwerk gewerkt worden.

- **LAADPAAL**

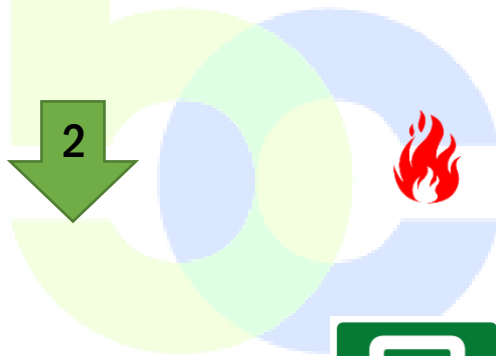
vernieuwde laadpalen voor elektrische voertuigen zijn ter beschikking. Contacteer ons voor procedure van registratie.

- **KOFFIECORNER**

Deze vind je vooraan in onze community space en achteraan het gebouw aan de groen & okerzaal. Drankjetons voor de koffiemachine zijn te bekomen aan het onthaal. Frisdrank, soep, warme of koude snacks zijn te verkrijgen aan kleine prijzen; deze kunnen zowel met jetons als cash betaald worden. Water is steeds gratis. Gebruik gerust onze 'BC' waterflessen op kantoor. Gelieve ze na gebruik wel terug naar de koffiecorner te brengen.

- **VEILIGHEID**

IN GEVAL



VAN BRAND

Druk waarschuwingsdruknop in

Blussen

**Evacuëren
Sluit ramen en deuren en
verlaat het gebouw**

**Samenkomen aan de
verzamelplaats**

- **NOODNUMMERS** - brandweer en hulpdiensten



112



101

Indien je nog verdere vragen hebt, kan je steeds terecht op het secretariaat:
Binnenpost 914 of 053/85.35.35

Het secretariaat is geopend van 8u30 tot 16u30.

Gedelegeerd Bestuurder : Peter Pelgrims

Office Director: Christian Van Lul

Secretariaat: An Bické