

A KUBIK kényelmes, rugalmas, munkavégzésre alkalmas működéséhez kérjük a házirend betartását!

## HOZZÁFÉRÉS AZ IRODÁHOZ

1. A KUBIK, a 1137 Budapest, Jászai Mari tér 5-6. sz. alatt található közösségi irodából és a Budai Nagy Antal utca 4. 3. em. 1. ajtó alatt található lakásirodából áll (együtt a kettő: „Iroda” vagy „KUBIK”). A közösségi iroda nyitvatartási ideje munkanapokon 9:00-18:00 óra. Ha erre feljogosító tagsággal rendelkezel, a hét minden napján 0-24 óráig használhatod az Irodát („7/24-es hozzáférés”).
2. Ha 7/24-es hozzáféréssel nem rendelkező bérlő vagy, munkanapokon legfeljebb 18.00 órakor el kell hagynod az Iroda területét.
3. A KUBIK szolgáltatásait a következő módokon veheted igénybe:
  - a. KUBIK klubtag – az egy-légterű közösségi irodatérben munkaállomások bérlője (pl. light, easy, expert, fix bérletek)
  - b. KUBIK cube bérlő – a zárható irodák és a lakásiroda bérlője
  - c. KUBIK tárgyaló bérlő – a tárgyalók bérlője, aki adott esetben nem feltétlenül rendelkezik a fenti a-b. pont valamelyikében foglalt bérlettel
  - d. vendég – bármely fenti a-c. pontban meghatározott bérlőhöz érkező vendég.
4. Amennyiben valamelyik fenti a-b. pontok szerinti bérlő vagy a KUBIK-ban, bérletet kapsz, amit egy belépőkártya testesít meg. A kártya személyhez kötött, másra át nem ruházható, és azt csak kaució megfizetését követően birtokolhatod. Amennyiben megrongálódik, vagy elveszíted, a kaució nem jár vissza, új kártyát kell igényelned, amelynek szintén költsége van. Ha az épségben lévő, működő kártyát visszaadod, akkor a kaució visszajár. A belépőkártya használható a KUBIK főbejáratának nyitására. Felhívjuk a figyelmedet, hogy amennyiben nem rendelkezel a 7/24-es hozzáféréssel, kártyád 18.00 óra után, valamint hétvégéken, ünnepnapokon nem nyitja az ajtót!
5. Ha KUBIK easy bérleted van, kérünk, hogy minden olyan napon, amikor használod az Irodát, jelentkezz be a bérleteddel a recepciónál elhelyezett beléptetőn úgy, hogy kártyádat a recepció pultjának jobb sarkában elhelyezett fekete kártyaolvasóhoz érinted. A sikeres bejelentkezést a kártyaolvasó készülék egy rövid sípoló hanggal jelzi. Kérjük, addig próbálkozz a bejelentkezéssel, amíg azt a készülék hangjelzéssel vissza nem igazolja.
6. Tilos a belépőkártyát, a kulcsot vagy a riasztó kódját harmadik személynek átadni. Az ezzel okozott kárért teljes felelősséggel tartozol. Tilos továbbá az Irodához tartozó bármely kulcsról másolatot készíteni.
7. Aki utolsóként hagyja el a lakásirodát mindig kapcsolja be a riasztót!

## AZ IRODA ÉS A KÖRNYEZETÜNK

8. Kérjük, hogy az Iroda használata során tanúsíts környezettudatos magatartást, és takarékoskodj az energiával. A közlekedők, folyosók és a printer helyiség kivételével, a nem használt helyiségekben mindig kapcsolj le a villanyt, ne folyasd feleslegesen a vizet, és csak a feltétlenül szükséges dokumentumokat

nyomtasd ki! Kérjük, hogy a 7/24-es hozzáféréssel rendelkezők, akik nyitvatartási idő előtt érkeznek, vagy utolsóként hagyják el az Irodát, a bejárat (tűzjelző) melletti átlátszó műanyag fedéllel fedett főkapcsolót kapcsolják fel, illetve le. A főkapcsoló áramtalanítja a teljes Irodát, néhány a közlekedőben elhelyezett jelzőfényen kívül. Ha nyitvatartási időn kívül jössz az Irodába előfordulhat, hogy Neked kell felkapcsolni a főkapcsolót.

9. Étkezésre kijelölt hely elsősorban a KUBIK kávézó és a konyha területe. Kérjük, hogy szendvicset, meleg ételt ne vigyél magaddal a munkaállomásodhoz. Mindig ügyelj a rend és a tisztaság megtartására! A konyhában biztosítunk számodra konyhai eszközöket, de kérjük, hogy használat után mosogasd el őket vagy tedd be őket a mosogatógépbe. Üres ételes dobozaidat vidd haza! A hűtőszekrényből minden lejárt szavatosságú vagy romlottnak tűnő élelmiszert előzetes értesítés és a tulajdonos utáni nyomozás indítása nélkül kidobjuk.
10. Kérjük, hogy a kabátodat lehetőleg a közösségi irodában a lépcső alatt található ruhaállványon, vagy a fogasokon tárold.
11. A KUBIK egész területén tilos a dohányzás, dohányozni az épület előtt a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével lehet. Hamutartót találsz a falra szerelve, kilépve a bejáraton jobbra > 5 m távolságban, vagy kérhetsz a recepción. Kérjük, hogy a csikkeket ne a földre dobd az Iroda előtt vagy annak környékén!
12. A KUBIK állatbarát munkahely, de kérünk, hogy amennyiben háziállatodat a kávézón kívüli közös helyiségekbe viszed, különösen ügyelj az Iroda rendjének, tisztaságának megtartására, illetve arra, hogy kedvenced másokat ne zavarjon. Veszélyes, vagy mások zavarására, megijesztésére, megbotránkoztatására alkalmas háziállatodat inkább hagyd otthon légy szíves. Amennyiben a háziállat az Irodában kárt okoz, nem szobatiszta vagy a tisztaságot nem tudja megőrizni, abban az esetben kérjük a háziállat tulajdonosát az okozott kár, a plusz takarítási költség megtérítésére.
13. A közlekedőket, a menekülő útvonalakat hagyd szabadon. Tilos az azokon való közlekedést, menekülést – akár ideiglenesen is – akadályozni. Tilos az Irodában hulladékot elhelyezni.
14. Tilos az Iroda falain maradandó nyomot hagyó módon képet, egyéb tárgyat rögzíteni, a falat bárhol megfúrni, a berendezéseket egyéb módon megrongálni. Tilos az Irodában vagy annak berendezéseiben előzetes engedély nélkül változtatást eszközölni azokon átalakítást végezni (pl. zárat cserélni).
15. A mellékhelyiségeket tartsd tisztán, és a lefolyóba ne dobj semmit a WC papír kivételével!
16. Tilos az irodát szálláshelyként használni.

## **A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI**

17. Hangos telefonálással, zenehallgatással ne zavard a többieket, kérjük, ügyelj a nyugodt munkavégzés feltételeinek megtartására! A nyilvánosságtól elzárkózva igénybe veheted a telefonfülkéket, a közös helyiségeket, illetve a folyosókat. Kérjük, hogy zenét kizárólag fülhallgatóval hallgass!
18. Kérjük, hogy folyamatos beszélgetéssel se zavard a többieket. Egyeztetésekhez és megbeszélésekhez használd a tárgyalókat vagy a kávézót!
19. Amennyiben nem fix asztalt bérelsz, kérjük, hogy távozásodkor teljesen üresen és tisztán hagyd magad mögött a munkaállomást. Minden munkanap végén összegyűjtjük a nem fix asztalon hagyott dolgokat, amiket a recepción a legközelebbi látogatásodkor elkérhetsz. Fix asztalok bérlőit is kérjük, hogy lehetőleg üresen, rendezetten hagyják az asztalaikat.
20. Az irodai eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, önkiszolgáló rendszerben használhatod a printer szobában. Az egyéb bérelhető eszközöket a KUBIK recepción kérheted el.

## KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

21. A feladandó posta leadási ideje munkanapokon 16:00. Ezt követően leadott postai küldeményeket csak a következő munkanapokon tudjuk elvinni a postára.
22. Az értékek megőrzésére zárható szekrények állnak rendelkezésre. A szabadon hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.
23. Nyugodtan böngéssz kedvedre a kávézóban található könyveket, sajtótermékeket. Arra kérünk, hogy ha azokat magaddal vitted az asztalodhoz, hozd vissza őket a helyükre, ha már nincs rájuk szükséged. Könyvet, sajtóterméket ne vigyél ki az Irodából, hogy más is olvashassa, akinek szüksége van rá.
24. A KUBIK teherfelvonó nem üzemel, engedély nélkül oda belépni tilos. Figyelemmel a lenti 19. pontra is, a pincébe, a teherfelvonó üzemi helyiségébe, a tárolóba, vagy egyéb a közforgalomtól elzárt helyiségbe, helyiségrészbe, így különösen, de nem kizárólag a recepció és a kávézó kiszolgáló részeibe tilos belépni. Tilos továbbá belépni a tárgyalókba, irodákba abban az esetben, ha azt nem Te bérled.
25. A pincében a pincegaléria szintjén a kerékpár tárolóhoz és ha más éppen nem használja, akkor a pincében lévő elődaóba szabad a bejárás.
26. A tárgylóhasználathoz a foglalás kötelező. A tárgyalók időben történő foglalása ajánlott, az időbeli ütközések, illetve félreértések elkerülése végett. Tárgyaló fél órás időintervallumra is bérelhető. A tárgyalóhasználatnál minden megkezdett félórát kiszámlázunk. Ez vonatkozik az – akár csak 5 perces – időtúllépésre is.
27. A kávézó nem önkiszolgáló! A kávézó szolgáltatásait kizárólag munkaidőben tudod igénybe venni.
28. Vendégeket bármikor fogadhatsz, viszont felelősséget értük Neked kell vállalni. A házirend vonatkozó szakaszai rájuk nézve is kötelezők, a betartatása a Te feladatod.

Jó munkát, és kellemes itt tartózkodást kívánunk!

Ötleteidet szívesen látjuk, hogy minél magasabb színvonalú szolgáltatást nyújthassunk Nektek.

2019. február 1.