

WEGWIJS IN HET VIDEOLAB - STRIJP S

AFVAL SCHEIDEN

Containers om afval te scheiden staan in de containerruimte op elke etage, te weten: restafval/papier/PMD/vertrouwelijk papier/toners en klein chemisch kantoor afval zoals batterijen en kleine lampen. Voor TL-lampen staat er een verzamelbak nabij het kantoor van de Huismeester op de begane grond.

Voor meldingen/vragen kunt u terecht bij:

Beheer: Inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

Oude computers, meubilair of ander groot afval dient u als member zelf af te voeren. Hiervoor kunt u contact opnemen met:

Firma Renewi: mail zuid@renewi.com of tel 088-7003700.

BUITENTERREIN

Het terrein Striip-S wordt beheerd door verschillende partijen. Verstoringen zoals defecten of zwerfafval kunt u melden via:

Buitenbeheer app van de gemeente "BuitenBeter" of tel 088-7708570 of via

Beheer: Inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

BEDRIJVENLIJST

Een overzicht van alle bedrijven in het Videolab vindt u in de entree. Aanpassingen kunnen maandelijks worden doorgegeven bij de Facility Desk.

Beheer: Inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

BEWEGWIJZERING

De Office-S community is in beweging, dat wil zeggen dat veel members verhuizen binnen het gebouw. De bewegwijzering wordt hier maandelijks op aangepast. Voor meldingen/vragen kunt u terecht bij:

Beheer: Inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

BHV, ALARMERING EN ONTRUIMING

Als huurder bent u zelf verantwoordelijk voor een BHV organisatie zoals de Arbowet dit voorschrijft. De huurder is tevens te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het veilig werken binnen de gehuurde ruimtes.

Vanuit gebouwbeheer wordt de coördinatie van de BHV organisatie(s) in het gebouw aangeboden. Concreet betekent dit, dat Beheer zorgt voor BHV middelen in het gebouw. Ook zullen zij trainingen en oefeningen aanbieden aan de BHV'ers die zich hebben aangesloten bij de BHV organisatie van het Videolab. Hieronder een kort overzicht:

- Een jaarlijkse herhalings training voor de BHV-er,
- Periodieke ontruimingsoefening,

- BHV materialen voor algemeen gebruik (BHV kasten met BHV materiaal zoals, eerste hulpmateriaal, portofoons, e.d.)
- Ontruimingsplan geldend voor het gehele gebouw en conform de NEN 8112.

Zorg dat u en uw medewerkers op de hoogte zijn van het ontruimingsplan (op te vragen bij beheer), de vluchtwegen en wat te doen bij een calamiteit. De vluchtwegplattegrond en calamiteitenkaart hangen op elke etage nabij de liften.

Aanmelden voor de BHV organisatie kan via:

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

BRANDVEILIGHEID

De huurder is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het veilig werken binnen de gehuurde ruimten. Zie punt: Kantoorruimte aanpassen/verbouwen – werkvergunningen.

Voor het veilig vluchten dienen de vluchtwegen te allen tijde vrij van obstakels te zijn. Het is daarom ten strengste verboden om spullen in de gangen en looppaden te plaatsen. **Ook het plaatsen van signing van uw bedrijf op de gangen is niet toegestaan!**

Het is ten strengste verboden om spullen op te slaan in de algemene- en technische ruimtes van het gebouw denk hierbij aan: gangen/trappenhallen/schachten. Brandwerende deuren mogen niet open blijven staan, zet de deuren dus niet vast. Dit geldt voor de deuren op de etages naar de gangen toe vanuit de liften en de deuren naar de trappenhallen. Uitzondering zijn deuren die zijn aangesloten op de Brandmeldinstallatie (BMI).

Zorg voor een veilig gebruik van uw eigen ruimte, vermijd opslag in ruimtes die daar niet voor zijn bedoeld. Ben voorzichtig met elektrische apparatuur en zorg voor een degelijke aansluiting. Bij twijfel over wat wel en niet is toegestaan kunt u navraag doen bij Beheer.

Wilt u uw ruimte aanpassen dan is het verplicht om hier voorafgaand de aanpassing een werkvergunning aan te vragen bij Beheer, zie voor meer informatie onder “kantoorruimten aanpassen/verbouwen”

Voor meldingen/vragen kunt u terecht bij:

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772

COFFEECORNERS EN LOUNGERUIMTES

Op elke etage is een coffee-corner ingericht met een koffie- en theeautomaat en met een zitje t.b.v. pauzeren en elkaar ontmoeten. Koffie corners zijn niet bedoeld om meetings te houden. Wij verzoeken u de ruimte netjes achter te laten. Voor meldingen/vragen kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: receptie@office-s.nl of tel 040-4022755 of via

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

FACTURATIE

Voor vragen over facturatie van huur, diensten en/of services kunt u terecht bij:

Beheeradministratie: factuurPSB@yask.nl of tel 085-4885347 van ma t/m vr tussen 8.30 en 17.00 uur.

FIETSENSTALLING

Aan de rechterzijde van het VideoLab bevindt zich een fietsenstalling. De fietsenstalling is geschikt voor fietsen, scooters en bakfietsen. Het gebruik van de stalling is op eigen risico. Voor bezoekers zijn er fietsen nietjes voor en achter het gebouw. Het is niet toegestaan om de fietsen buiten de nietjes neer te zetten. De voor- en achteringang dienen vrij van obstakels te zijn! Voor meer informatie en aanvragen van een toegangspas van de fietsenstalling kunt u terecht bij:

Mobility S: www.mobility-s.nl/deelfiets, locatie portiersloge, welke zich bevindt aan het begin van de Torenallee.

HUURDERSOVERLEG

Periodiek vindt er een huurdersoverleg plaats waar allerhande zaken met Office-S en Facility Beheer kunnen worden afgestemd. Voor elke etage hebben enkele vertegenwoordigers zich aangemeld. Voor het aanmelden voor het huurdersoverleg en/of inbrengen van agendapunten kunt u een mail sturen aan:

Receptie Office-S: receptie@office-s.nl

HUURMUTATIES

Wanneer u uw huurcontract wenst aan te passen of u wenst intern uit te breiden dan kunt u dit kenbaar maken bij community manager Jack Reeuwijk.

Mocht u uw huurcontract willen aanpassen of mocht u wensen hebben om intern uit te breiden dan kan u dit kenbaar maken bij de community manager Jack Reeuwijk.

Jack Reeuwijk: ondernemen@office-s.nl

Een opzegging dient u schriftelijk per aangetekende brief te doen, gericht aan Park Strijp Beheer met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn:

Park Strijp Beheer BV, T.a.v. de heer T.G. van Dieren en de heer A.H.H. Beernink, Torenallee 20, 5617 BC Eindhoven.

INTERCOM

Bij de hoofdingang hangt een intercom. Mocht u interesse hebben in een aansluiten dan kan u deze aanvragen. Voor informatie over de aansluiting, de kosten of het melden van een storing kunt u contact opnemen met:

Beheer: inlog Facilitator, facilitydeskstrijps@yask.nl of tel 040-4022772.

INTERNET

Het Videolab is voorzien van een betrouwbare internetverbinding met back-up installatie. Voor vragen, storingen of extra diensten kunt u terecht bij:

Vertixo: tel 040-2094006 of helpdesk@icitynetworks.nl

Indien u klachten heeft over het internet kunt u dit kenbaar maken bij Beheer

Beheer: inlog Facilitator, facilitydeskstrijps@yask.nl of tel 040-4022772.

KANTOORRUIMTE AANPASSEN/VERBOUWEN

Het komt regelmatig voor dat members aanpassingen/verbouwingen wensen te doen aan de door hen gehuurde werkruimtes in het Videolab. **Het is verplicht alle werkzaamheden voorafgaand de verbouwing aan te melden, zodat deze door het Beheer op punten zoals de als (brand)veiligheid, bouwkundige aspecten en installatiewerk kan worden getoetst.** Het doel is om inzicht te krijgen in de werkzaamheden, deze te kunnen toetsen aan brandveiligheidseisen/installatie vereisten (voorkomen van kosten achteraf) en veilig werken en het minimaliseren van overlast voor de omgeving.

Als u via Facilitor inlogt kunt u een aanvraag indienen, de werkvergunningsaanvraag is duidelijk zichtbaar. Na de toetsing ontvangt u een bericht met een akkoord of een terugkoppeling met daarin benodigde aanpassingen met opgave van reden(en) en welke documenten aangeleverd dienen te worden na de verbouwing. Met het schriftelijke akkoord kunnen de werkzaamheden uitgevoerd worden. De werkzaamheden dienen vervolgens te worden volbracht volgens de goedgekeurde verbouwingsplannen. Mocht er tijdens de uitvoering wijzigingen in de plannen komen dan dient u daarover tussentijds contact over op te nemen met Beheer (via Facilitydesk Strijp S).

Boortijden:

Om zo min mogelijk overlast te veroorzaken in het gebouw zijn er regels m.b.t. de boortijden. De tijden waarop geboord mag worden zijn: dagelijks voor 08:30 uur; tussen 12:30 uur en 13:30 uur en na 17:30 uur. Zoals hiervoor aangeven dienen de werkzaamheden bekend te zijn bij Beheer.

Voor meldingen/vragen kunt u terecht bij:

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijps@yask.nl of tel 040-4022772.

KOLFRUIMTE

Op de 1^e etage bevindt zich de kolfkamer, speciaal ingericht voor de kersverse moeders onder ons. Deze is te reserveren via Skedda bookingsysteem. Voor vragen kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: tel 040-4022755 of receptie@office-s.nl.

Reserveren via: <https://strijps.skeda.com/booking>

LEVERANCIERS

(Grote) Leveringen dient u zelf in ontvangst te nemen. U kunt uw leveranciers hiervoor verwijzen naar de goedereningang aan de achterzijde van het gebouw. Te bereiken via de inrit naast het Glasgebouw. *U dient dit vooraf aan te melden!* Pallets mogen *niet* door het gebouw worden gereden, dit om mogelijke schades te voorkomen.

Voor informatie kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: tel 040-4022755 of receptie@office-s.nl.

Mocht er toch een schade zijn ontstaan, gelieve dit te melden bij beheer:

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijps@yask.nl of tel 040-4022772.

ONTWIKKELINGEN STRIJP S

Informatie over Strijp-S kunt u vinden in de Nieuwsbrief van Park Strijp Beheer, DeTour Festival 2019

Aanmelden via: <http://www.strijp-s.nl/nl/detour>

PAKKETTEN

Pakketten kunt u laten afleveren bij Postmasters. Zij zijn gevestigd op de begane grond naast de entree. Voor het verzenden van pakketten kunt u tevens bij Postmasters terecht:

Postmasters: info@postmasterseindhoven.nl of tel 040-4022746, kantoor Postmaster begane grond naast hoofdentree.

PANTRY'S

Op iedere verdieping is een gezamenlijke pantry met vaatwasser voorhanden. Als member word je verzocht er aan bij te dragen deze pantry netjes te houden. Voorzieningen als afwasmiddel, doekjes etc. dient te member zelf te regelen. Voor vragen of storings kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: tel 040-4022755 of via
Beheer: inlog Facilitator, facilitydeskstrijps@yask.nl of tel 040-4022772.

PARKEREN

Parkeren op Strijp-S kan op/in de parkeerplaatsen/garages van Mobility-S. Voor meer informatie en aanvragen parkeerabonnementen of waardenkaarten kunt u terecht bij:

Mobility-S: www.mobility-s.nl/home of via beheer@mobility-S.nl

POSTVERZORGING

Uw post wordt door Postmasters in uw postvak gedaan. De postvakken zijn te vinden op de begane grond naast de liften. Voor meer informatie kunt u terecht bij:

Postmasters: info@postmasterseindhoven.nl of tel 040-4022746, kantoor Postmaster begane grond naast hoofdentree.

PLAZA

De Oase is de 'huiskamer' voor de ondernemers van het Videolab. Een gezellige en multifunctionele ruimte waar men kan ontspannen en informeel kan werken en vergaderen. De Oase is 24/7 toegankelijk.

Voor vragen over het gebruik van de Oase kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: receptie@office-s.nl of via tel 040-4022755
Voor catering: Grand Cafe De Stip: tel 06-21175930 of info@destip.sx

RECEPTIE/HOSPITALITY DESK

De receptie is geopend van maandag t/m vrijdag tussen 07:30 uur - 17.30 uur. Verzoek om uw bezoekers/leveranciers vooraf aan te melden. U kunt met de receptie afspraken maken of uw bezoek mag doorlopen naar uw ruimte of door u wordt opgehaald bij de receptie. Tijdens het wachten krijgt uw bezoek een kop koffie/thee of een glas water aangeboden door de hospitality medewerkster. Voor vragen kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: receptie@office-s.nl of tel 040-4022755.

REPRO

Voor repro opdrachten kunt u terecht bij Postmasters. Zij zitten op de begane grond naast de entree.

Postmasters: info@postmasterseindhoven.nl of tel 040-4022746, kantoor Postmaster begane grond naast hoofdentree.

ROKEN

In het gehele gebouw geldt een rookverbod. Aan de achterzijde van het pand is een buitenruimte ingericht om te roken. Sigaretten en sigaren dienen gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken.

SCHOONMAAK

Algemene ruimtes worden dagelijks schoongemaakt conform een vast schoonmaakprogramma. Voor zover u met verhuurder een dienstverleningsovereenkomst bent overeengekomen vindt de schoonmaak van uw kantoor)ruimt(en) plaats op basis van een werkprogramma.

Indien u nieuw bent zal onze schoonmaakpartner contact met u opnemen om de planning en de toegang tot uw kantoor met u door te spreken. Heeft u extra schoonmaak wensen dan kunt u dit ook kenbaar maken.

Receptie Office-S tel 040-4022755 of
Beheer: inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

SLEUTELS

Bij aanvang van het gehuurde ontvangt u 3 sleutelsets van de gehuurde ruimte(s), voordeur en één postvaksleutel. U tekent voor het ontvangst van de sleutels. Het bijbestellen van sleutels kan via Beheer.

Bij verlies worden de kosten van de sleutels/cilinder in rekening gebracht bij u. Bij verlies of diefstal doet u er verstandig aan om hiervan aangifte te doen bij de politie en een kopie van de aangifte af te geven bij Beheer.

De sleutels, inclusief bijbestelde sleutels blijven eigendom van de verhuurder en dienen bij de beëindiging van de huurovereenkomst ingeleverd te worden.

Beheer: inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

STORINGEN

Zijn er storingen in het gebouw of heeft u vragen over de dienstverlening dan kunt u dat melden via de Facilitydesk van Beheer. Voor meldingen heeft u een inlog ontvangen van het programma Facilitor. Hierin kunt u melding maken en de voortgang van uw melding volgen.

Tijdens kantooruren zijn de medewerkers van de Facilitydesk ook telefonisch bereikbaar (08.30 tot 17.00 uur). Buitenkantoor tijden wordt de telefoon doorgeschakeld en is er voor spoedzaken 24 uur bereikbaarheid. In geval van brand en levensbedreigende situaties bel altijd 112.

Beheer: Inlog Facilitor, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel: 040-4022772.
Aanvraag Facilitor inlog: facilitydeskstrijs@yask.nl of tel: 040-4022772.

TOEGANG GEBOUW

Het gebouw is open van maandag t/m vrijdag van 07:30 uur tot 17:30 uur. Buiten deze tijden wordt de ingang afgesloten. Met uw sleutel heeft u te allen tijde toegang tot het gebouw. Tijdens kantoor tijden kan het bezoek zich melden bij de receptie.

Receptie Office-S: receptie@office-s.nl of tel 040-4022755.

VERGADERRUIMTES

Er zijn divers ingerichte vergaderruimtes beschikbaar. Het gebruik van de ruimtes is op basis van faire-use policy, wat inhoudt dat we erop vertrouwen dat de ruimtes enkel worden gebruikt voor afspraken, presentaties en trainingen. Het is niet toegestaan om de ruimtes te gebruiken als kantoorruimte. In de verschillende vergaderruimtes zijn diverse vergaderopstellingen mogelijk. Afhankelijk van de grootte van de groep en uw persoonlijke wensen kunt u iedere ruimte efficiënt inrichten voor uw evenement. Voor een overzicht van de vergaderzalen en reserveren kunt u terecht bij:

Vragen via Receptie Office-s: 040-4022755 of receptie@office-s.nl
Reserveren via: <https://strijs.skeda.com/booking>

VERHUIZINGEN

Voor verhuizingen kunt u, c.q. het verhuisbedrijf, gebruik maken van de achteringang, om daarmee direct bij de goederenlift uit te komen. De achteringang kunt u bereiken via de inrit naast het Glasgebouw. *U dient dit vooraf aan te melden!* Pallets mogen *niet* door het gebouw worden gereden, dit om mogelijke schades te voorkomen.

Voor informatie kunt u terecht bij:

Receptie Office-S: tel 040-4022755 of receptie@office-s.nl.

Mocht er toch een schade zijn ontstaan, gelieve dit te melden bij Beheer:

Beheer: inlog Facilitor, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

VERWARMING/ KOELING

De verwarming in het gebouw wordt centraal geregeld via de luchtbehandeling en radiatoren. Regeling van de radiatoren is mogelijk via thermostaatkranen in de kantoorruimtes. Mocht u ervaren dat het te koud/te warm is in het pand kunt u een melding maken bij Beheer.

Beheer: Inlog Facilitator, facilitydeskstrijs@yask.nl of tel 040-4022772.

VERZEKERINGEN

Als member bent u zelf verantwoordelijk voor een eigen inboedelverzekering (brand en diefstal) en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

WIFI OFFICE-S

In de vergaderruimtes en op de 5^e etage kunt u gebruikmaken van WiFi van het Videolab. In de ruimtes zelf staat aangegeven hoe u kunt inloggen.

WiFi entree

Naam: Office-S Guest

Wachtwoord: welkombijoffices

WiFi 5^e etage

Naam: videolab

Wachtwoord: F@stF0rw@rd

WiFi vergaderruimtes

Naam: Office-S Guest

Wachtwoord: welkombijoffices