



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hi! WERK



Inhoud

1. Voorwoord	3
2. Toegang tot gebouw	4
2.1. Het gebouw	4
2.2. De parking	4
2.3. Ontvangst bezoekers	5
2.4. Pakketdiensten	5
3. Voorzieningen	6
3.1. Gemeenschappelijke ruimten	6
3.1.1. Sanitair	6
3.1.2. Servicepunten	6
3.1.3. Gus, onze smart fridge	7
3.1.4. Buitenruimte	7
3.1.5. Focus booths	7
3.1.6. Archief	7
3.2. Private kantoorruimten	7
3.2.1. Signalisatie - branding	7
3.3. Sporten	7
3.4. Postverwerking	8
3.5. Vergaderruimtes Hi! Meet	8
3.6. Internet	8
3.7. Printen	9
3.8. Elektriciteit en HVAC	9
3.9. Liften	9
3.10. Zonnewering	9
3.11. Meubilair	9
3.12. Maatschappelijke zetel	10
4. Schoonmaak en onderhoud	10
4.1. Gemeenschappelijke ruimten	10
4.2. Individuele ruimten	10
4.3. Aanpassing van de ruimte(n)	11
4.4. Afvalbeheer	11
4.5. Melding van schadegevallen en defecten	11
5. Activiteiten en evenementen	12
5.1. Overlast en hinder	12
5.2. Evenementen Hi! Meet	12
6. Veiligheid	12
6.1. Brandveiligheid	12
6.2. Inbraakalarm	13
6.3. Eerste hulp bij ongevallen	13
6.4. Noodnummers	13
6.5. Technische installaties	13
7. Veilige werkomgeving	13
7.1. Diversiteit en Inclusie	13
7.2. Communicatie	13
7.3. Privacy en Ruimte	13
7.4. Geluidsniveaus	14
8. Werken	14



Voorwoord

Welkom op Hi! Site!

Samen met haar partners ging Global Estate Group de uitdaging aan om onze site een nieuwe functionele bestemming te geven, gebaseerd op hergebruik rond drie thema's: kantoor, recreatie en industrie.

We transformeerden het voormalige klassieke 'single tenant' kantoorgebouw naar meer dan 4500 m2 multi tenant kantoorruimte. Bij de reconversie stond het gedeeld gebruik en het hergebruik van de bestaande materialen en structuren centraal. Wat we toevoegden is demonteerbaar en herbruikbaar.

De kantoren beschikken over een gemeenschappelijke ruimte die is uitgerust met een service punt, focus booths, sanitaire voorzieningen,... tot en met de krant.

In je eigen kantoorunit kan je gefocust werken, vergaderen, creatief zijn en daarbuiten kan je evenementen organiseren, deel uitmaken van een grotere community en stoom afblazen met een spelletje padel of aan de klimmuur. Bij ons kan je je kantoor combineren met het huren van een kmo-unit of een opslagruimte.

Binnen Hi! draait alles om het welbevinden van haar gebruikers en zijn bezoekers. We hanteren daarom duidelijke afspraken zodat iedereen weet waar hij/zij aan toe is. Jullie als gebruiker worden geacht de afspraken in het huishoudelijk reglement mee te delen aan je werknemers, klanten, bezoekers, leveranciers die gebruikmaken van onze diverse faciliteiten.

De gebruiker heeft zich door het ondertekenen van de overeenkomst akkoord verklaard met dit reglement. Hi! behoudt zich te allen tijde het recht om het huishoudelijk reglement (eenzijdig) te veranderen of aan te passen met redelijke wijzigingen. De gebruiker zal hiervan op de hoogte gebracht worden door publicatie van het (gewijzigde) huishoudelijk reglement in ons community platform, dat met onmiddellijke ingang van start gaat.

Gegevens beheerder Hi! Werk:

Operating Collective bv
Max Temmermanlaan 25A
2920 Kalmthout
BTW BE0737.346.686

Location Manager: Lucas Verhaegen - Tel.: +32 470 26 69 51 - E-mail: lucas@hi-site.be
Operations Manager: Rhea Wynants - Tel.: +32 491 52 94 16 - E-mail: rhea@operatingcollective.com



1. Toegang tot gebouw

1.1. Het gebouw

Het gebouw is voor de gebruikers van Hi! Werk en hun bezoekers 24/7 toegankelijk. De toegang tot het gebouw wordt verleend door middel van een app (smartphone) of via de parlofoon aan de inkom. Als gebruiker kan u uw werknemers toegang verlenen tot de Bisner app via ons community platform. Het maximum aantal personen dat toegang kan krijgen tot het kantoor wordt vermeld in ons contract. Op aanvraag kunnen wij een badge voorzien voor uw werknemers. Hiervoor zal een waarborg aangerekend worden. Hier kan u alvast de handleiding terugvinden om uw werknemers toegang te geven tot ons community platform: [Manual community platform](#).

Het kantoor is vrij toegankelijk van maandag tot en met zondag tussen 6u00 en 20u30. Indien u graag buiten deze uren gebruikmaakt van uw kantoor, gelieve ons hiervan op voorhand in te lichten zodat wij de alarmcentrale tijdig kunnen inlichten.

Alle deuren van de private kantoren en onze algemene inkomdeur zijn voorzien van toegangsbeveiliging. De verleende toegang via de app of badge is persoonlijk en kan gecontroleerd worden door onze locatiemanager.

De algemene inkomdeur gaat na enkele seconden weer in slot. Gelieve er op toe te zien dat u de deur steeds dichttrekt na gebruik. De private kantoordeuren kan u openen met de app. Wanneer de cilinder groen kleurt kan u de cilinder knop open draaien. Let op, de deur blijft geopend tot u deze zelf weer sluit. Om deze te sluiten doet u dezelfde handeling met de app en draait u de cilinder knop terug dicht.

Bij nalatigheid kunnen kantoorgebruikers verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel opgelopen schade aan het gebouw en haar inrichting.

1.2. De parking

Hi! Site is voorzien van 255 parkeerplaatsen. Momenteel is onze parking kosteloos en publiek toegankelijk. We hanteren hier een first come, first serve principe.



De site is momenteel voorzien Boostcharge snelladers. Deze laadpalen zijn publiek toegankelijk.

Het is niet toegestaan om de parkeerplaatsen te gebruiken voor het stallen van aanhangwagens en/of vergelijkbare middelen, goederen, materiaal, afval of om onderhoud te verrichten aan voertuigen. Het is niet toegestaan de wagens te wassen op de parkeerplaatsen.

De gebruikers en hun bezoekers dienen steeds de toegang op het terrein te vrijwaren voor de circulatie van hulpdiensten, kantoorgebruikers en hun bezoekers. Het parkeren van vrachtwagens en/of bestelwagens op het terrein is beperkt mogelijk voor leveringen in overleg met onze locatiemanager.

1.3. Ontvangst bezoekers

Jullie bezoekers kunnen zich rechtstreeks aanmelden via onze parlofoon aan de inkomdeur. Hier kan men jullie bedrijf kiezen en aanbellen. Jullie zullen opgebeld worden op het opgegeven nummer. Met het * kan u de deur openen en uw gast toegang geven. Er is algemene bewegwijzering voorzien aan de inkom, trappen en liften. U kan steeds uw bezoekers zelf ophalen in onze inkomhal.

Onze parlofoon is uitgerust met een videofunctie. Na installatie van de Intratone app kan u via deze app u inkomende bezoekers ontvangen en toegang verlenen. Indien u de app wenst te installeren, kan u [hier](#) de handleiding terugvinden.

Furry friends zijn welkom in de private kantoorruimtes, mits er geen overlast ontstaat voor andere gebruikers. Bij overlast bespreken we hoe we deze kunnen beperken. Indien de overlast aanhoudt, kan de toegang eenzijdig ontzegd worden.

1.4. Pakketdiensten

Wij vragen u om zelf uw pakketten in ontvangst te nemen. Koerierdiensten kunnen rechtstreeks bij uw bedrijf aanbellen om toegang te krijgen tot het gebouw en het pakket af te geven aan de rechtmatige eigenaar. Gelieve uw pakket correct te adresseren: **Hi! Werk** + bedrijfsnaam, persoonsnaam, Antwerpselaan 1, 1853 Grimbergen.



2. Voorzieningen

2.1. Gemeenschappelijke ruimten

Hi! is voorzien van gemeenschappelijke ruimtes op verdieping 0, 1 en 2 met oa een inkom, servicepunten, vergaderzalen, sanitair, focus booths, douches, overlegplekken, ... In de gemeenschappelijke ruimtes mogen geen (eigen) goederen van kantoorgebruikers en/of hun bezoekers gestald worden en mag geen afval achtergelaten worden. Indien er sprake is van schending van het voorgaande, heeft Hi! het recht om de goederen te verwijderen. Eventuele kosten hiervoor worden doorgerekend, vermeld op de eerstvolgende factuur.

Gebruikers en hun bezoekers dienen respectvol om te gaan met goederen en/of meubilair geplaatst in de gemeenschappelijke ruimten die eigendom zijn van Hi!.

Hi! houdt de desbetreffende gebruikers en hun bezoekers aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van oneigenlijk gebruik van de goederen en/of meubilair van Hi!.

2.1.1. Sanitair

Elke sanitaire toiletruimte is voorzien van wc-papier, zeep en papieren handdoeken, en is slechts geschikt voor normaal gebruik.

Gelieve het sanitair steeds schoon achter te laten. Het is verboden de wc's te gebruiken als afvoer van (bedrijfsmatige) afvalstoffen anders dan wc-papier.

- o Per verdieping zijn er 2 toiletruimtes voorzien
- o Op het gelijkvloers is een toilet voorzien voor personen met een beperkte mobiliteit
- o Op verdieping 1&2 zijn er douches voorzien. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, kan u toegang bekomen via onze locatiemanager.

Onze sanitaire ruimten worden twee keer per week gereinigd door de schoonmaakdienst. Deze frequentie zal toenemen in lijn met de bezetting.

2.1.2. Servicepunten

De gemeenschappelijke open servicepunten zullen enkel gebruikt worden door de kantoorgebruikers en hun bezoekers.

Gelieve de open keuken en tafels na gebruik steeds netjes achter te laten:

- o Eetservies en glaswerk dient na gebruik leeg op de voorziene trolley geplaatst te worden.
- o Gelieve de spoelbak netjes en leeg achter te laten.
- o Het aanzetten van de vaatwasmachine en het ledigen ervan gebeurt dagelijks door de schoonmaakdienst.
- o Afwasmiddel, sponsjes en keukenrol kunnen vrij gebruikt worden en dienen na gebruik op de voorziene plaats teruggebracht te worden;
- o Gelieve het afval in de daartoe bestemde afvalbak(ken) te werpen. Gelieve hier rekening te houden met het sorteren van restafval, PMD en papier/karton.

Gefilterd leidingwater (plat en bruisend), koffie en thee is voor onze gebruikers kosteloos beschikbaar in beide servicepunten. Er is een extra voorraad koffiebonen, thee, melk en suiker voorzien in de lade(s) onder of naast de koffiemachine. De koffiemachine wordt periodiek door onze locatiemanager gereinigd. Indien u als gebruiker deze melding krijgt, mag u deze wegstippen zonder actie te ondernemen.



Hi! voorziet op regelmatige basis vers fruit, doch zolang de voorraad strekt.

Onze keukens zijn uitgerust met koelkasten en microgolfovens. Gelieve deze als een goed huisvader te gebruiken. De koelkasten worden 1x/maand volledig gereinigd door onze schoonmaakdienst. Hi! behoudt zich het recht alle vervallen producten, of producten zonder vervaldatum, zonder goedkeuring weg te gooien.

2.1.3. Gus, onze smart fridge

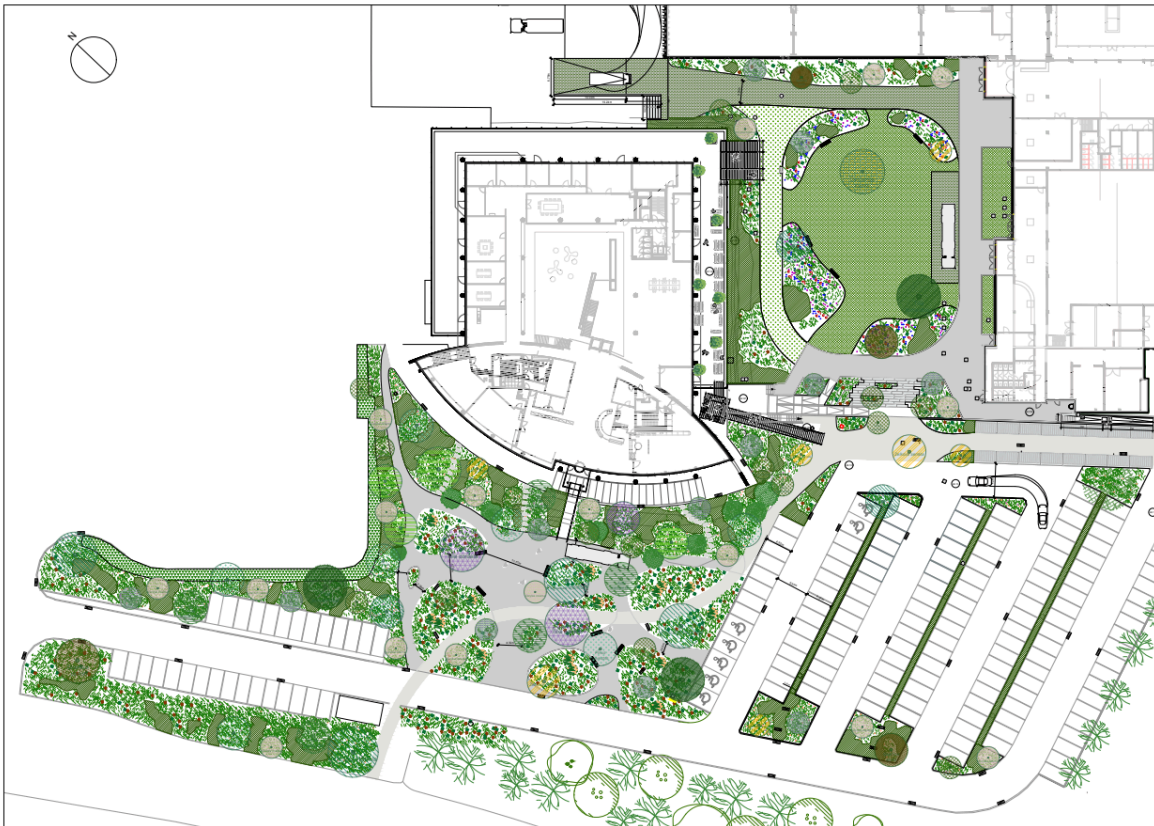
In onze inkomhal op de gelijkvloerse verdieping is een smart fridge voorzien. Hier kan eten en drinken worden aangekocht zolang de voorraad strekt. Deze koelkast wordt 3x per week aangevuld met verse en lokale producten. Het is ten strengste verboden eigen middelen in de smart fridges te plaatsen. Indien hier toch een inbreuk wordt vastgesteld, worden de goederen verwijderd en kosten hiervoor worden doorgerekend.

[Handleiding](#)

How to-video: <https://vimeo.com/763674025>

2.1.4. Buitenruimte

Onze groene buitenruimte en terras mogen vrij gebruikt worden door onze gebruikers en hun bezoekers. Dit mag echter nooit leiden tot belemmering of verstoring van andere gebruikers en/of hun bezoekers. Na gebruik dient de ruimte opgeruimd en in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden.





2.1.5. Focus booths

De gemeenschappelijke focus booths op verdieping 1 en 2 zijn vrij te gebruiken volgens het first come, first serve principe. Indien je deze wilt reserveren, heeft elke gebruiker reserveringsrecht gedurende 4u per maand (kosteloos). Dit is te boeken in ons reservatiesysteem via het community platform. De niet opgebruikte uren kunnen niet overgedragen worden naar de volgende maand. [Manual community platform](#)

Mogen wij u vragen na het gebruik van de focus booth, de ruimte achter te laten in dezelfde staat als waarin u deze heeft aangetroffen.

2.1.6. Archief

Het is mogelijk om gebruik te maken van de archiefruimte op verdieping – 2. Wij voorzien per kantoorunit een rek (niet-afsluitbaar) om kantoorbenodigdheden en drukwerk te stockeren.

2.2. Private kantooruimten

2.2.1. Signalisatie - branding

Behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toelating kan noch binnen, noch aan de buitenzijde van de beschikbare ruimtes promotie gemaakt worden voor de gebruikers hun activiteiten, bezigheden of evenementen. Hi! Site voorziet een vermelding van zijn gebruikers aan de inkomdeur, aan de liften en aan de deur van het private kantoor.

2.3. Sporten

Op onze Hi! site kan je padellen, klimmen of trampolinespringen bij onze burens van Arenal en Pink Peaks.

<https://grimbergen.arenal.be/nl>

<https://www.pinkpeaks.be/en>

2.4. Postverwerking

Post kan verzonden worden naar 'Hi! Werk + bedrijfsnaam', Antwerpselaan 1, 1853 Grimbergen. Onze locatiemanager zal de briefpost bedelen per bedrijf. Pakketten mogen rechtstreeks naar Hi! Werk verzonden worden met vermelding van jullie bedrijfsnaam en persoonsnaam. De koerier kan aanbellen bij het betreffende bedrijf en het pakket rechtstreeks overhandigen.

Hi! werkt samen met Easypost om jullie uitgaande post te verwerken. Indien jullie gebruik wensen te maken van deze 'on request'-dienst, gelieve dit op te nemen met onze locatiemanager.

2.5. Vergaderruimtes Hi! Meet

Op het gelijkvloers beschikt Hi! Meet over verschillende vergaderzalen en polyvalente ruimtes voor meeting en events die je kan boeken.

Onze vergaderzalen zijn uitgerust met een flatscreen, whiteboard en inclusief self-service koffie, thee en water (plat/spuit). Als kantoorgebruiker heb je recht op 20% korting op de zaalhuur van



de vergaderruimtes. Deze kunnen via het community platform geboekt worden voor 2u, 4u of een hele dag. Catering en extra audiovisuele apparatuur kunnen voorzien worden op aanvraag en mits een bijkomende betaling. De meeting zal mee gefactureerd worden op de eerstvolgende factuur. [Manual community platform](#)

	Capaciteit	M2	4 uur	Per dag (8h)
Collab 4	8	21	€ 111	€ 159
Collab 5	8	21	€ 111	€ 159
Collab 6	6	16	€ 111	€ 159
Collab 7	6	16	€ 111	€ 159
Collab 8	4	10	€ 73	€ 105
Collab 9	20	44	€ 211	€ 302
Collab 10	24	56	€ 211	€ 302
Collab 11	6	22	€ 111	€ 159
Studio	6	24	€ 111	€ 159

Voor events tot 600 personen werkt onze locatiemanager graag een voorstel uit op maat aan de hand van jullie wensen. Tijdens elk event garanderen we de toegang naar de private kantoren.

2.6. Internet

Hi! Site stelt haar Gebruikers WiFi internettoegang ter beschikking via het Hi! Site netwerk dat firewall beveiligd is. Hi! Site voorziet een Telenet iFiber verbinding download: 200Mbps, upload: 200Mbps. Deze Telenet iFiber is een dedicated glasvezel kabel die enkel voor de Hi! Site is voorzien.

Netwerk: Hi!-Guest
Paswoord: nicetomeetyou

Eventuele aanpassingen aan het netwerk kunnen aangevraagd worden bij onze IT Partner Connectify. Deze prestaties zullen in regie verrekend worden aan 99 Euro per uur.

Laurent Verbeiren - Connectify laurent@connectify.be, +32 50 666 555

2.7. Printen

Er is één multifunctionele kopieermachine voorzien op verdieping 2. Deze is geschikt voor het printen van zwart wit en kleur, A4 en A3 papier, kan scannen en kopiëren. Door een persoonlijke login zijn uw prints beveiligd. Iedere gebruiker heeft een printbudget van 7.5 Eur per persoon, per maand. Dit budget is niet overdraagbaar naar een volgende maand. Extra prints zullen aangerekend worden per verbruik op basis van onderstaande tarieven.

Print zwart/wit	0.02 Eur pp
Print kleur	0.18 Eur pp
Scan	0.01 Eur pp

2.8. Elektriciteit en HVAC

De verwarming en de koeling van de kantoren gebeurt aan de hand van klimaatplafonds. De



sturing van de verwarming en de koeling worden centraal geregeld en kan men niet bedienen in het kantoor zelf.

De kantoren zijn voorzien van een verhoogde vloer met ingewerkte 220V stopcontacten.

Alle verlichting in het gebouw is voorzien van bewegingsdetectie. Dit wil zeggen dat de lichten automatisch gedoofd worden bij vertrek. Er zijn geen schakelaars aanwezig voor de verlichting.

2.9. Liften

Centraal aan het marktplein zijn er twee personenliften beschikbaar. Gelieve er rekening mee te houden dat de deuren niet langer dan 30 seconden tegen gehouden mogen worden. Als dit toch gebeurt, valt de lift in veiligheid en dient er een externe interventie plaats te vinden. De kosten hiervoor zullen worden doorgerekend aan de gebruiker. Hi! beschikt ook over een hybride persoons/goederenlift. Gelieve bij het uitvoeren van werken, vervoeren van zware lasten of bij in- en uithuis steeds af te stemmen met onze locatiemanager welke route gebruikt kan worden zodat de nodige voorzieningen getroffen kunnen worden.

2.10. Zonnewering

Alle gevel ramen zijn voorzien van elektrische screens. Er is een afstandsbediening voorzien per kantoor.

2.11. Meubilair

Kantoorgebruikers en hun bezoekers dienen respectvol om te gaan met goederen en/of meubilair die eigendom zijn van Hi! en geplaatst werden in zowel de individuele als gemeenschappelijke ruimtes. Het gebruik van deze goederen en/of meubilair is onderdeel van de maandelijkse huurprijs. Hier kunnen geen eigendomsrechten voor de kantoorgebruikers verleend worden.

Bij schade door slijtage door normaal gebruik zal Hi! het betreffende stuk vervangen. Om de look & feel te behouden zal Hi! de goederen en/of meubelen kiezen en bestellen. Indien meubilair dient vervangen te worden wegens oneigenlijk gebruik dan zal hiervoor een kost worden aangerekend via de eerstvolgende factuur.

Nog op zoek naar meubilair voor je private kantoorruimte? Laat ons je kantoor inrichten met een eigen ontwerp van hergebruikt kantoormeubilair. Onze locatiemanager toont je graag enkele mogelijkheden.

2.12. Maatschappelijke zetel

Voor alle gebruikers is het mogelijk om de maatschappelijke zetel te voorzien bij Hi!. De eerste maatschappelijke zetel is inclusief in de maandelijkse vergoeding. Indien u twee of meer zetels bij Hi! wenst te vestigen, vragen wij hiervoor een vergoeding van 29 Eur/maand/extra maatschappelijke zetel.

3. Schoonmaak en onderhoud



3.1. Gemeenschappelijke ruimten

De schoonmaak van de volgende gemeenschappelijke ruimten is inbegrepen in de totale huurprijs van de kantoorgebruikers:

- o Ontvangstruimte en gangen
- o Trappen en liften
- o Service punten
- o Sanitair
- o Focus booths

De schoonmaakdienst komt hiervoor op regelmatige basis langs. De taken worden verdeeld over alle weekdays. Er is op alle weekdays een poetsploeg aanwezig.

Het separatieglass (zowel in de gemeenschap als individuele ruimten) zal periodiek gereinigd worden na voorafgaande kennisgeving.

Hi! kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal en/of schade ten gevolge van de schoonmaakdiensten van gemeenschappelijke ruimten. De kantoorgebruikers en hun bezoekers worden geacht de gemeenschappelijke ruimten als een goed huisvader te beheren en afval weg te gooien in de daartoe bestemde afvalbak(ken).

3.2. Individuele ruimten

De schoonmaak van de gehuurde ruimte is inbegrepen in de huurprijs en wordt wekelijks op een afgesproken dag uitgevoerd. Gelieve ervoor te zorgen dat het kantoor opgeruimd is en horizontale vlakken vrij zijn voor schoonmaak. Kantoorgebruikers worden geacht de gehuurde ruimte(n) als een goed huisvader te beheren.

Hieronder een kort overzicht van de voornaamste taken binnen de individuele kantoorpoets:

Wekelijks:

- Afvalbakken ledigen
- Horizontale vrije vlakken vochtig afnemen
- Deur & omlijsting vet en vingervlekken afnemen
- Stoelen reinigen
- Bovenzijde computerscherm ontstoffen
- Tapijtvloeren stofzuigen

Maandelijks:

- Voor- en bovenzijde kasten vochtig afnemen
- plinten en raamkaders ontstoffen
- Stof verwijderen van plafond en wanden
- vochtig afnemen van randen en richels <2m

Indien gewenst kan tegen betaling en na overleg de periodiciteit van de schoonmaak worden vermeerderd. Het vastgelegde minimum reinigingsbeurten kan niet worden verminderd.

3.3. Aanpassing van de ruimte(n)

Het is niet toegestaan om binnen- of buitendeuren, vloeren, wanden, wandafwerking, kozijnen, ramen en raamdecoratie aan te passen, te veranderen van kleur of naar eigen stijl in te richten zonder schriftelijke goedkeuring van Hi!. Pas na een schriftelijke overeenkomst kan overgegaan



worden tot de aanpassingswerken. Aan het einde van de overeenkomst zal het kantoor terug in oorspronkelijke staat hersteld worden.

3.4. Afvalbeheer

Bij Hi! sorteren we ons afval:

- o restafval
- o papier/karton
- o glas
- o PMD

Kantoorgebruikers dienen het afval juist te sorteren in de daartoe voorziene afvalbakken. Op iedere verdieping, ter hoogte van de servicepunten, zijn afvalbakken aanwezig. Deze afvalbakken worden tweemaal per week geleegd door de schoonmaakdienst. Deze frequentie zal toenemen in lijn met de bezetting.

Bedrijfsspecifiek afval dient afgevoerd te worden door de gebruiker. De containers van het kantoorgebouw mogen hier niet voor gebruikt worden.

Hi! verwacht van zijn gebruikers en hun bezoekers dat zij actief meewerken aan het schoon- en afvalvrij houden van het gebouw en het terrein van Hi!.

3.5. Melding van schadegevallen en defecten

Alle eventuele beschadigingen of defecten aan de gehuurde ruimte(n) en/of gemeenschappelijke delen van het gebouw en/of het terrein van Hi!, dienen door de gebruikers en hun bezoekers direct gemeld te worden via de Community app. Hier kan u ook de opvolging van de melding volgen. [Manual community platform](#)

Indien deze beschadigingen toe te rekenen zijn aan gebruiker(s) en/of hun bezoeker(s) zijn alle kosten van reparatie of vervanging voor rekening van desbetreffende kantoorgebruiker(s).

4. Activiteiten en evenementen

4.1. Overlast en hinder

Gebruikers en hun bezoekers dienen als een goed huisvader gebruik te maken van het gebouw en er geen luidruchtige activiteiten, noch activiteiten uitoefenen die van aard zijn dat ze de andere kantoorgebruikers en/of hun bezoekers (kunnen) hinderen.

Het is kantoorgebruikers en hun bezoekers uitdrukkelijk verboden geluid van beeldinstallatie(s) en/of bespeelde muziekinstrumenten zo luid te doen klinken dat dit als storend kan worden ervaren voor andere kantoorgebruikers en hun bezoekers.

In het gebouw heerst een algemeen rookverbod. Gelieve nergens peuken achter te laten op de grond. Er is een asbak voorzien aan de ingang van het kantoorgebouw.

4.2. Evenementen Hi! Meet

Op de gelijkvloerse verdieping en in de theaterzaal op verdieping 1 organiseert Hi! Meet regelmatig events voor interne en externe partners. Tijdens de kantooruren trachten we de



hinder van onze events tot een minimum te beperken. Tijdens elk event garanderen we de toegang naar de private kantoren.

Samen met onze vaste cateraars en audiovisuele partner streven we ernaar de op- en afbouw zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Tijdens de kantooruren zal er geen live muziek of DJ muziek spelen op het marktplein.

Na elk event voorzien wij een aparte schoonmaak van alle gebruikte ruimtes en de gemeenschappelijke inkom.

Hi! Site hecht veel belang aan haar community en organiseert op regelmatige basis activiteiten voor haar gebruikers.

5. Veiligheid

5.1. Brandveiligheid

Het gebouw is uitgerust met een branddetectie installatie. De brandcentrale bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping in ontvangstruimte west. Rookmachines zijn strikt verboden.

Het gebouw is volledig uitgerust met een natte sprinklerinstallatie. De sprinklers bevinden zich in het verlaagd plafond achter de witte blindplaatjes. Zorg ervoor dat er geen fysieke krachten kunnen ingrijpen op de sprinklerkoppen. Het breken van de glascapsule kan een plotse sprinkler blussing (8 bar) met zich meebrengen.

Houd alle ingangen en (nood)uitgangen, deuren en poorten te allen tijde vrij. Geen valgevaar in loopwegen. Alle kabels van bijgeplaatste technieken dienen vastgemaakt te worden.

Indien de activiteit van gebruikers en hun bezoekers een verhoogde brandbeveiliging vereist, dient desbetreffende kantoorgebruiker hier zelf in te voorzien (bv. extra brandblussers), in samenspraak met Hi!.

De brandweer of verzekeringsmaatschappij kan hierover meer inlichtingen verschaffen.

Bij calamiteiten is er een verzamelplaats voorzien voor elke aanwezige in Hi! Site. Iedereen wordt verzocht zich daar naartoe te begeven, zodat alle personen geregistreerd kunnen worden. In geval van nood, volg de instructies van het personeel en vlucht via de aangegeven vluchtroutes.

5.2. Inbraakalarm

Hi! is voorzien van een inbraakalarm dat automatisch in dienst gesteld wordt tussen 20u30 en 06u00. Ons inbraakalarm is gelinkt aan een meldkamer die bij alarm steeds de locatie zal komen inspecteren. Gelieve onze locatiemanager vooraf in te lichten indien u tussen deze uren aanwezig zal zijn in het kantoorgebouw, zodat we onnodige interventies kunnen vermijden. Eventuele kosten verbonden aan een interventie door toedoen van een gebruiker zal in rekening worden gebracht op de eerstvolgende factuur.

5.3. Eerste hulp bij ongevallen

Er is een EHBO-kit aanwezig op de gelijkvloerse verdieping, ter hoogte van Ontvangstruimte West.



5.4. Noodnummers

In geval van nood, met betrekking tot het gebouw, dienen gebruikers en hun bezoekers direct contact op te nemen met onze locatiemanager. In ieder ander noodgeval of indien beheerder niet bereikbaar is en/of in geval van extreme nood, kunnen kantoorgebruikers en hun bezoekers (direct) contact opnemen met de hulpdiensten via het Internationaal noodnummer 112.

5.5. Technische installaties

Gebruik geen apparatuur of faciliteiten waarvoor u niet bevoegd bent.

Het gebruik van kaarsen, confetti, verf, glitterpoeder en vuurwerk (stokjes) is niet toegelaten.

6. Veilige werkomgeving

6.1. Diversiteit en Inclusie

- Behandel iedereen met respect, ongeacht hun achtergrond, geslacht, religie, nationaliteit of andere persoonlijke kenmerken.
- Moedig een inclusieve omgeving aan waarin verschillende perspectieven worden gewaardeerd.

6.2. Communicatie

- Houd de communicatie professioneel en beleefd, zowel online als offline.
- Los conflicten op door openlijk te communiceren en respect te tonen voor elkaars standpunten.

6.3. Privacy en Ruimte

- Respecteer de privacy van anderen en vermijd ongevraagde inmenging in persoonlijke zaken.
- Gebruik gedeelde ruimtes met zorg en zorg ervoor dat je geen overlast veroorzaakt voor anderen.

6.4. Geluidsniveaus

- Houd rekening met anderen bij het gebruik van audioapparatuur en telefoongesprekken. Gebruik koptelefoons of focus booths indien nodig.

7. Werken

Onze hoofdingang van het gebouw is enkel toegankelijk voor onze kantoorgebruikers en meeting en event gasten. Deze ingang mag niet gebruikt worden voor grote leveringen. De zij-ingang mag gebruikt worden voor leveringen na aanmelding via onze locatiemanager. Hier zijn enkel soft wheels toegelaten voor karren en transpalletten. Bij zwaar gewicht dorpel en terrastegels beschermen met rijplaten van Hi!

Werken die hinder veroorzaken en gebruikers in het kantoorgebouw zouden kunnen storen, worden zoveel als mogelijk uitgevoerd tussen 06.00 en 9.00 uur of tussen 18.00 en 20.30 uur en steeds in overleg met de locatieverantwoordelijke van Hi!.

Afval van werkzaamheden in de private kantoorruimte dient afgevoerd te worden door de gebruiker. De containers van het kantoorgebouw mogen hier niet voor gebruikt worden. Het



transport door het gebouw moet geschieden buiten de kantooruren en de nodige voorzorgen moeten getroffen worden om de vloeren, liftkooien, deuren van de vluchtwegen ed. van het gebouw te beschermen. Het plaatsen van een afvalcontainer is mogelijk. Gelieve hiervoor in overleg te treden met de locatieverantwoordelijke met betrekking tot plaatsing, tijdspanne, etc.

Indien de werken extra vervuiling van de gemeenschappelijke of individuele ruimte met zich meebrengen, zal de meerkost voor een extra poets doorgerekend worden aan de gebruiker op de eerstvolgende factuur.