

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, a 1137 Budapest, Budai Nagy Antal utca 4. 3. em. 1. ajtó alatt található lakásirodából és a 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 40. szám alatti irodából áll (az irodák bármelyike és/vagy együtt az összes iroda: „Iroda” vagy „KUBIK”). A közösségi iroda nyitvatartási ideje munkanapokon 9:00-18:00 óra. A megfelelő érvényes bérlettel a hét minden napján 0-24 óráig használhatod az Irodát („7/24-es hozzáférés”).
2. Ha 7/24-es hozzáféréssel nem rendelkező bérletes vagy, legfeljebb 18.00 órakor el kell hagynod az Iroda területét.
3. A KUBIK szolgáltatásait a következő módokon veheted igénybe:
 - a. KUBIK klubtagság – az egy-légtérű közösségi irodateremben található munkaállomásokat használod
 - b. KUBIK cube bérlet – a zárható irodák egyikét, vagy a lakásirodák egyikét használod
 - c. KUBIK tárgyaló bérlet – a tárgyalót használod, és nem feltétlenül rendelkezel a fenti a-b. pont valamelyikében foglalt bérlettel
 - d. vendég – bármely fenti a-c. pontban meghatározott bérleteshez érkező vendég.
4. Amennyiben valamelyik fenti a-b. pontok szerinti bérletes vagy a KUBIK-ban, bérletet kapsz, amit egy belépőkártya testesít meg. A belépőkártya használható a KUBIK közösségi iroda és/vagy a Radnóti u. 40. főbejáratának nyitására. A kártya személyhez kötött, másra át nem ruházható, és azt csak érvényes irodahasználati szerződés esetén birtokolhatod. Amennyiben megrongálódik, vagy elveszíted, a kártya pótlásáért díjat kell fizetned.
5. Tilos a belépőkártyát, az irodakulcsot vagy a riasztó kódját harmadik személynek átadni. Az ezzel okozott kárért teljes felelősséggel tartozol. Tilos továbbá az Irodához tartozó bármely kulcsról másolatot készíteni.
6. Azokban az irodákban, ahol van riasztó, aki utolsóként távozik mindig kapcsolja be a riasztót!

AZ IRODA ÉS A KÖRNYEZETÜNK

7. 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. Csak a feltétlenül szükséges dokumentumokat nyomtasd ki! Kérjük, hogy a 7/24-es hozzáféréssel rendelkezők, akik nyitvatartási idő előtt érkeznek, vagy utolsóként hagyják el a közösségi irodát, a bejárat (tűzjelző) melletti átlátszó műanyag fedéllel fedett főkapcsolót kapcsolják fel, illetve le. A főkapcsoló áramtalanítja a teljes közösségi irodát, néhány a közlekedőben elhelyezett jelzőfényen kívül. Ha nyitvatartási időn kívül jössz a közösségi irodába előfordulhat, hogy Neked kell felkapcsolni a főkapcsolót.
8. 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.

9. Kérjük, hogy a közösségi irodában a kabátodat lehetőleg a ruhaállványon, vagy a fogasokon tárold.
10. 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!
11. 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.
12. A közlekedőket, a menekülő útvonalakat hagyd szabadon. Tilos az azokon való közlekedést, menekülést – akár ideiglenesen is – akadályozni. Tilos az Irodában hulladékot elhelyezni.
13. 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).
14. A mellékhelyiségeket tartsd tisztán, és a lefolyóba ne dobj semmit a WC papír kivételével!
15. Tilos az irodát szálláshelyként használni.

A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI

16. Hangos telefonálással, zenehallgatással ne zavarod a többiek, 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!
17. Kérjük, hogy folyamatos beszélgetéssel se zavarod a többiek. Egyeztetésekhez és megbeszélésekhez használd a tárgyalókat vagy a kávézót!
18. 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 elkerhetsz. Fix asztalok használóit is kérjük, hogy lehetőleg üresen, rendezetten hagyják az asztalaikat.
19. Az irodai eszközöket rendeltetésüknek megfelelően, önkiszolgáló rendszerben használhatod a printer szobában. Az egyéb bérelhető eszközöket a KUBIK recepción kérheted el.

KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

20. A feladandó posta leadási ideje munkanapokon 16:00. Ezt követően leadott postai küldeményeket csak a következő munkanapokon tudjuk elvinni a postára.
21. Az értékek megőrzésére zárható szekrények állnak rendelkezésre. A szabadon hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni.

22. 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.
23. 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 bérelted.
24. A pincében a pincegaléria szintjén a kerékpár tárolóhoz és ha más éppen nem használja, akkor a pincében lévő elődaóba szabad a bejárás.
25. A tárgyalóhasználathoz 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.
26. A kávézó nem önkiszolgáló! A kávézó szolgáltatásait kizárólag munkaidőben tudod igénybe venni.
27. 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.

2024. január 29.