



24/7 Office büroohotelli sisekorraeeskiri.

Kinnitatud 1. augustil 2017
Täiendatud 29. jaanuaril 2021

24/7 Office sisekorraeeskirjad kuuluvad täitmisele kõikidele üürnikele ja üürnike klientidele. Üürniku kliendi eest vastutab üürnik, kui klienti ei ole võimalik vastutusele võtta.

1. 24/7 Office kontorihotell (edaspidi nimetatud 24/7 Office või Üürileandja) on klientidele avatud ööpäevaringselt, sh nädalavahetustel ja riigipühadel. Manta Maja peauks on avatud tööpäevadel kell 7.00 - 21.00 ning ülejäänud aegadel saab peauksest sisse sõrmejälje või telefoni abil ning ühiskontorit saab kasutada isiklikul vastutusel.
2. Mittestatsionaarsete töökohtade (numbritega 30 - 44 ja 91 - 105) ja bürooteenuste kasutamine toimub *first come first served* põhimõttel.
3. 24/7 Office'il on vajadusel õigus ühepoolset paigutada ümber statsionaarsetel kohtadel töötavaid üürnike 24/7 Office kontorihotelli siseselt teise kohta, teatades sellest ette vähemalt 5 tööpäeva.
4. 24/7 Office ruume kasutatakse üksnes büroo- või koolitusruumide kasutusotstarbel. Kööki kasutatakse söögi valmistamiseks, söömiseks ja väiksemate kohtumiste pidamiseks.
5. 24/7 Office öötundidel viibimine on lubatud üksnes töötamiseks ehk ruumide kasutamiseks büroona.
6. 24/7 Office kontorihotelli lepingulistele klientidele on nõupidamisruumide kasutamine (va 1. korruse seminariruum) tasuta. Nõupidamisruumide kasutamine tuleb eelnevalt broneerida online broneerimissüsteemis Skedda.
7. Kontorihotelli üürnik tohib kohtuda ühiskontoris ja nõupidamisruumides kolmandate isikutega, näiteks oma koostööpartneritega, klientidega või üürnikuga sama organisatsiooni töötajatega. Üürnikul puudub õigus lubada või jätta kolmandaid isikuid 24/7 Office ruumidesse omapead, üürniku juuresolekuta.
8. Nõupidamisruume saavad ilma lisatasudeta broneerida vaid 24/7 Office kontorihotelli lepingulised kliendid, kellel on olemas luba kasutada kas statsionaarset või mittestatsionaarset tööpinda ning kes omavad ligipääsu 24/7 Office kontorihotellile. Nõupidamisruume ei saa broneerida ilma lisatasudeta kolmandad isikud, sealhulgas üürnike kliendid, koostööpartnerid või üürnikuga sama organisatsiooni töötajad või juhatuse liikmed, kes ei oma ühiskontoris tööpinna kasutamise õigust.
9. Igapäevasel tööruumide kasutamisel lähtutakse põhimõttest, et teisi kasutajaid, üürnikke või kliente ei häirita. Vajadusel tuleb kasutada telefonibokse ja nõupidamisruume vältimaks kaaslaste segamist ja tagamaks vaikset töökeskkonda.
10. Nõupidamisruumid tuleb enne nõupidamist vastavas veebikeskkonnas broneerida ja broneeringutest tuleb minuti pealt kinni pidada, kusjuures eesõigus nõupidamiste ruumile on uuel, õigeaegselt kohale tulnud broneeringut omaval koosoleku pidajal.
11. Broneeritud nõupidamiste ruum tuleb ASAP vabastada broneeringust, kui ilmneb, et koosolek või nõupidamine jääb ära. Juhul kui broneeringu teinud isik pole alustanud nõupidamisruumi kasutamist 15 minutit peale broneeringu algust, lõpetab antud broneering kehtivuse ja ruum on teistele ühiskontori klientidele kasutamiseks vaba. Nõupidamiste ruum tuleb enda järgi korda seada järgmise koosoleku jaoks (toolid oma kohtadele ning mustad nõud tuleb koristada). Broneeringusüsteemi rikkumise korral kohustub rikkunud pool tasuma Üürileandjale leppetrahvi 25 eurot iga korra eest.



12. Ürituste (sh infotunnid, koolitused, kliendipäevad jms) või suuremate koosolekute korraldamise soovist teavitatakse 24/7 Office juhatajat vähemalt kaks nädalat enne ürituse algust. 24/7 Office lepingulised kliendid saavad tasuta korraldada nõupidamisruumides üritusi, millel puudub osalustasu.
13. Spetsiaalsete või tavalise kasutusotstarbe välised tegevused 24/7 Office ruumides peavad olema eelnevalt kooskõlastatud 24/7 Office juhatajaga.
14. Manta Maja aadressi (Vabaduse pst 174b, Tallinn) kasutamine ettevõtte juriidilise aadressina tuleb kooskõlastada 24/7 Office juhatajaga.
15. Üürnikel ja üürnike klientidel on keelatud suitsetamine 24/7 Office ruumides ja territooriumil, va. selleks spetsiaalselt ettenähtud kohas.
16. Üürnikel ja üürnike klientidel on keelatud 24/7 Office ruumides viibimine tuntavas alkoholi- või narkojoobe seisundis.
17. Lemmikloomade lubamine 24/7 Office on lubatud üksnes 24/7 Office juhataja eelneval nõusolekul.
18. Üürnike ja üürnike klientide teenindamiseks on 24/7 Office poolt ette nähtud mõistlikus koguses A4 ja A3 printer ja paber ning kohv, tee ja vesi.
19. Üürnike ja üürnike klientide teenindamiseks on rajatud kaks eraldiseisvat WIFI ühendust, millest üks on lepingulistele kasutajatele ja teine klientidele. Veebist materjali allalaadimine ja veebi üleslaadimine toimub üürniku isiklikul vastutusel.
20. 24/7 Office üürnikud ja üürnike kliendid peavad järgima häid käitumisjuhiseid, hoidma puhtust ja korda ning üürileandja vara kasutama heaperemehelikult.
21. Määratud nõud tuleb asetada nõudepesumasinasse või pesta käsitsi.
22. Üürileandjal on õigus küsida renti oma ruumide ja inventari kasutamise eest vastavalt üürilepingutele, üürilepingute põhitingimustele ja hinnakirjale.
23. Tööks vajaminevat inventari ja vahendeid saab kasutada poolte vahelisel kokkuleppel üürilepingus kokkulepitud mahus.
24. Mistahes tegevuse käigus rikutud inventari või viimistluse, on klient kohustatud korvama 24/7 Office tekitatud kahju. Inventari rikkumise korral on Üürileandjal õigus nõuda tekitatud kahju hüvitamist täies ulatuses.
25. Mööbli liigutamine või lisamine ühiskontorisse tuleb kooskõlastada 24/7 Office juhatajaga.
26. 24/7 Office büroohotelli klaasist siseseintele on lubatud kleepida valgest piimjast kilest oma ettevõtte kleebiseid, klaasi alumisest servast vahemikus 90cm-190cm, jättes enda ettevõtte ja 24/7 Office logo vahele vähemalt 10cm. Enne kleebise lisamist tuleb see kooskõlastada 24/7 Office juhatajaga esitades selle kohta seletav joonis.
27. 24/7 Office ruumide temperatuuri ja sisekliima on seadistatud Üürileandja poolt.
28. Parkimise kord Manta Maja parklates on lahendatud vastava teekatte märgistusega ja liiklusmärkidega.
29. Sisekorraeskirja eiramisel on 24/7 Office'il õigus tühistada üürniku läbipääsuõigused, raha tagasi maksmata ja võtta üürnikult 24/7 Office külastusõigus.
30. Probleemide korral teavitada koheselt 24/7 Office juhatajat.

Nimi: _____

Telefoni nr: _____

E-mail: _____

Kuupäev ja allkiri: _____