Reserveringsvoorwaarden

Op alle bij de Service Desk Middelen ingediende reserveringen zijn onderstaande voorwaarden van toepassing. Met het aanvragen van een reservering verklaar je akkoord te gaan met deze voorwaarden.

Algemene voorwaarden:
• Het is niet toegestaan dat Waternet eigendommen voor privédoeleinden worden gebruikt.
• Het is niet toegestaan Waternet eigendommen door derden te laten gebruiken.
• Schade, verlies of diefstal van Waternet eigendommen dient gelijk bij aankomst bij de Servicedesk Middelen te worden gemeld.
• Schade door verlies of beschadiging van Waternet eigendommen, waarbij sprake is van opzet dan wel bewuste roekeloosheid komt voor rekening van de bestuurder van de poolauto en bij alle overige zaken van degene op wiens naam de reservering staat.
• Los gereserveerde objecten (vb laptop, beamer, scherm) die niet gekoppeld zijn aan een reservering van een vergaderzaal, dienen bij de Servicedesk Middelen of de facilitair medewerker op locatie opgehaald te worden.

Vervoermiddelen:
• Het rittenregistratie systeem van IT-mobile is leidend voor de registratie van de uitgifte van de poolauto. De eigenaar van de button waarmee het voertuig wordt gestart, is verantwoordelijk voor de gehele rit en wordt beschouwd als de bestuurder.
• Het protocol rittenregistratie is van toepassing op het gebruik (Zie bijlage bij dit kennis-item).
• Voor het gebruik van een dienstvoertuig (poolauto) dient de bestuurder in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs en startonderbreker/startbutton.
• Voor alle dienstvoertuigen geldt dat eventuele boetes worden verhaald op de bestuurder.
• Bij inlevering dient de tank van het dienstvoertuig volgetankt of de accu opgeladen (bij elektrische auto's) te worden als deze minder dan een kwart vol is. Dit geldt ook voor de CNG tank. Er is een instructie en video over CNG tanken beschikbaar.
• De sleutels van de dienstvoertuigen kun je ophalen en inleveren bij de receptie op het hoofdkantoor of de garage op WPK.

Zorg dat de auto na gebruik schoon wordt achtergelaten voor je collega.
Daarnaast is het **niet** toegestaan om in de auto te roken. Ook niet met het raam open.

• Gelieve de poolauto op de afgesproken tijd retour te brengen. Als dit om geldige reden niet lukt, neem dan contact op met de Servicedesk Middelen tot 17.00 uur of met de receptie na 17.00 uur.
• De poolauto graag schoon achter laten na gebruik.
• Het is verboden te roken in de poolauto.
• De poolauto's van het hoofdkantoor staan in garage 1, niveau 0.
• Na gebruik van de poolauto de automap compleet inleveren bij de Servicedesk of de garage op WPK
• Calamiteiten van de regelwacht Weesperkarspel en Leiduin hebben voorrang op reguliere poolauto reserveringen van de vestiging Weesperkarspel en Leiduin.
• Het is niet toegestaan om huisdieren in dienstvoertuigen te vervoeren.
• De dienstfietsen van het hoofdkantoor staan in de fietsenstalling onder D1, op Leiduin en AVW staan deze in de fietsenstalling en op WPK bij de garage.
• Sluit elektrische voertuigen na gebruik weer aan op de lader.
• Overweeg het gebruik van de pendeldienst of openbaar vervoer eventueel aanvullend met een OV fiets. Bel voor meer informatie en reserveringen naar 020-608 2886 of mail naar wagenpark@waternet.nl.
• Indien een gereserveerde auto of fiets na 30 minuten nog niet is opgehaald, wordt de reservering geannuleerd en wordt deze auto/fiets weer beschikbaar gesteld.

Parkeerplaatsen hoofdkantoor:
• Zie voor het huidige parkeerbeleid van het hoofdkantoor KI 0538 en de Spaklerweg KI 0539.
• Garage 1 is alleen voor poolauto's en avond-, nacht- en weekenddiensten. Voor alle andere parkeerplekken is garage 2 beschikbaar.

Bezoekers:
• Bezoekers voor Waternet worden altijd aangemeld in de SelfServicedesk Middelen.
• De definitie voor een bezoeker bij Waternet is: iedereen die niet in de telefoongids staat.
• Voor Hoofdkantoor en Spaklerweg kan aangegeven worden of de bezoeker een parkeerplaats nodig heeft. Er is echter nooit 100% garantie dat er ook daadwerkelijk een plek beschikbaar is, zie parkeerbeleid.
• Op de locatie Papaverweg - Baggerwerken Drijfvuil zijn **GEEN** parkeerplaatsen beschikbaar voor bezoekers op het terrein.
• Bezoekers dienen opgehaald te worden bij de receptie door de contactpersoon. Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen bezoek, tot het inleveren van de toegangsbadge.
• Let op: bij bezoek buiten kantoortijden moet er apart overwerk aangevraagd worden.

Vergaderzalen:
• Geef een annulering of wijziging van een reservering tijdig door aan de Servicedesk Middelen, zodat de ruimte of het object weer beschikbaar is voor collega's
• Annuleren of wijzigen van een reservering die binnen 24 uur (op werkdagen) plaats vindt, moet zo spoedig mogelijk telefonisch gemeld worden bij de Servicedesk Middelen (020- 608 2300)
• Alle diensten (catering, AV en opstellingen) die binnen 24 uur (op werkdagen) gereserveerd worden in de Selfservice Desk, worden helaas niet in behandeling genomen. Wanneer je toch een spoedreservering wilt maken inclusief diensten, neem dan telefonisch contact op met de Servicedesk Middelen (020- 608 2300)

Bij het verlaten van de vergaderzaal gelieve de vergaderruimte zo achterlaten:
• Koffiekopjes, glazen en lunchresten verzamelen op de dienbladen
• Whiteboard schoonvegen
• Stiften in het rekje van whiteboard of flipover plaatsen
• Gebruikt flip-overpapier i**n de grijze papierbak** deponeren
• Eventueel gebruikt (les)materiaal meenemen
• Ramen sluiten
• Stoelen aanschuiven
• Indien je de vergaderopstelling hebt aangepast, deze terugzetten in de standaard opstelling
• Audiovisuele middelen (vast) uitzetten
• Indien er spullen uit een andere zaal zijn geleend, deze terugzetten
• Losse AV-apparatuur (beamer/ laptop) en stoelen die door FZ geplaatst zijn worden door FZ opgehaald

Catering diensten:
Catering diensten zijn gedurende de volgende tijden af te nemen:
• HOKA: 08.00 tot 16.30 uur
• Buitenvestigingen: 08.00 tot 14.00 uur
• Bij een te late annulering of bij het niet afmelden van een reservering, worden kosten in rekening gebracht
• Standaard catering is tot 24 uur van te voren (op werkdagen) via de Selfservice Desk te reserveren, voor buitenvestigingen het liefst 72 uur i.v.m. bestellingen. Voor reserveringen binnen 24 uur graag contact opnemen met de Servicedesk Middelen.

Telefoonnummers:
• Servicedesk Middelen: 020- 608 2300
• Receptie Hoofdkantoor: 020- 608 2000
• Amstelveenseweg: 020- 608 6901
• Weesperkarspel: 020- 608 7000
• Leiduin: 020- 608 7600
• Spaklerweg 45: 020- 608 2700