

HUISREGLEMENT **CBC**

ALGEMEEN

1. Het huisreglement maakt onverkort deel uit van alle af te sluiten huurcontracten behorende bij alle ruimten die deel uitmaken van Crown Business Center. Huurder verplicht zich alles na te laten wat de staat en het aanzien van Crown Business Center kan schaden en zal de huurder van belerende kantoor- en/of bedrijfsruimtes en hun bezoekers en over het algemeen bezoekers van het bedrijventrum geen last of hinder bezorgen.

2. Waar in dit huisreglement over huurder gesproken wordt, wordt hieronder mede begrepen: zijn personeel, stagiaires, uitzendkrachten, bezoekers en iedereen die in opdracht van huurder aanwezig is.

3. Waar in dit huisreglement over verhuurder gesproken wordt, wordt hieronder mede begrepen beheerder en directie of een andere door het bedrijventrum aangewezen partij.

4. Verhuurder gaat er vanuit, dat huurder op de hoogte is van het huisreglement.

OPENINGSTIJDEN EN TOEGANG TOT HET GEBOUW

5. Huurder heeft te allen tijde toegang tot het gehuurde.

6. Tijdens de receptie-uren van maandag tot en met vrijdag van 08.30 uur – 17.00 uur is de hoofd entree geopend. Buiten openingsuren kan iedere huurder middels een pasje het gebouw betreden.

7. Bezoekers (en/of leveranciers) van huurders van het gebouw worden geacht zich te melden bij de receptie. Waarna de desbetreffende huurder het bezoek onder zijn hoede kan nemen. In geval van onraad en/of calamiteiten dienen huurders als verantwoordelijke gids voor haar bezoekers op te treden. De huurder is aansprakelijk voor de daden van zijn bezoeker(s).

AAN- EN AFVOER VAN GOEDEREN

8. Niemand heeft het recht, op welk ogenblik dan ook, de algemene ruimten binnen en buiten het gebouw met goederen te blokkeren, dan wel de gangen te versperren of te gebruiken als opslagruimte. Alle te ontvangen goederen zullen zo snel mogelijk naar de desbetreffende ontvanger afgevoerd moeten worden. In geval van overbelasting of versperring zal de verhuurder het recht hebben de desbetreffende goederen voor risico en kosten van de ontvanger op te slaan.

9. Goederen die, voor huurders, afgeleverd worden bij de receptie, staan hier voor risico van huurder.

10. De receptie kan in opdracht van huurder tekenen voor ontvangst van goederen. De receptie

kan de goederen echter niet controleren, zij is dus niet aansprakelijk voor de afgeleverde goederen.

BEHEER

11. Persoonlijk overleg tussen huurders en verhuurder zal zo vaak als noodzakelijk is plaatsvinden. Storingen en/of schade aan het gebouw of zijn installaties dienen direct aan de receptie te worden gemeld die voor adequate afhandeling zal zorgdragen.

HUISSTIJL

12. Het aanbrengen van logo's en naamsvermeldingen op de in en rond het gebouw aanwezige bewegwijzering wordt door verhuurder verzorgd voor rekening van huurder.

13. Het is huurder niet toegestaan om zonder toestemming van verhuurder zelfstandig logo's, naamsvermeldingen en overige reclame uitingen aan te brengen in en rond het gebouw, dan wel wijzigingen aan te brengen op de aanwezige bewegwijzering. Eventuele correcties of vermeldingen dienen door huurder schriftelijk aan verhuurder opgedragen te worden.

VEILIGHEID

14. Crown Business Center is voorzien van een brandmeldinstallatie en camerabewaking.

15. Het gebruik en de opslag van brandgevaarlijke en schadelijke vluchtige stoffen in het gehuurde, behoudens voor huishoudelijke doeleinden in normale kwantiteiten, is niet toegestaan.

16. Onder goedkeuring van de brandweer wordt uit het oogpunt van 'bedrijfsbescherming' een ontruimingsplan opgesteld. Huurder dient hierbij de regels van de brandweer strikt op te volgen (zogenoemd vluchtplan).

17. Roken is in het gebouw ten strengste verboden. Op de parkeerplaats is een rookplek aangewezen. Gelieve hier in de bak uw sigaretten doven en niet op de grond gooien of in de plantenbakken deponeren.

18. Verhuurder aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor inbraak en/of beschadigingen aan eigendommen van de huurder in het gehuurde, welke ondanks de genomen veiligheidsmaatregelen mochten plaatsvinden.

19. In verband met de voorschriften van de brandweer dient men de tussendeuren in de gangen steeds gesloten te houden. Aan de uiteinden van de gangen bevinden zich noodtrappenhuizen, die u naar de nooduitgang leidt.

20. Huurder verplicht zich de medegebruikers van Crown Business Center, de verhuurder, de politie

en/of brandweer, alle mogelijke bijstand te verlenen in gevallen van inbraak, vandalisme, brand, of welke calamiteiten dan ook.

21. De algemene toegangen van het gebouw zijn voorzien van een gecertificeerd pasjessysteem, waarmee buiten kantooruren tevens de entreedeuken geopend kunnen worden. Uitgifte van toegangspasjes geschiedt door de receptie welke hiervan de registratie verzorgt.

22. Ieder kantoor is voorzien van een eigen cilinderslot. Hiervoor worden per ruimte ten minste twee sleutels beschikbaar gesteld en blijven eigendom van verhuurder.

23. Indien de huurder meer pasjes/ sleutels nodig heeft, kunnen deze op verzoek geleverd worden. Voor de pasjes/ sleutels dient de huurder bij de receptie een schriftelijke aanvraag in te dienen.

24. Voor alle ramen in het gebouw geldt dat deze gesloten moeten blijven, dit in verband met het verwarming- en koelingsstelsel van het hele gebouw. Dit stelsel wordt geregeld via een computer die reageert op de buitentemperatuur.

25. Als huurder van een ruimte wordt u geacht de regels betreffende het gebruik van het gehuurde te kennen en strikt op te volgen. Bij niet nakoming van de regels wordt de huurder aansprakelijk gesteld voor de ontstane schade.

26. Alle sleutels en slagboomspasjes dienen bij beëindiging van de huurovereenkomst bij verhuurder ingeleverd te worden.

27. Voor alle ontbrekende toegangspasjes zal de waarborgsom van € 30,00 niet verrekenend worden.

ELEKTRA

28. Het is de huurder alleen toegestaan in overleg aansluitingen in zijn ruimte te realiseren. Het is de huurder niet toegestaan zelf elektrische kabels in zijn unit te plaatsen. Dergelijke aanpassingen dienen te geschieden in overleg met de verhuurder en aangelegd te worden door een erkend installatiebureau.

29. Extra verbruik van elektra zal worden doorbelast aan de huurder.

VERLICHTING

30. Het vervangen van lampen in de openbare ruimten behoort tot het onderhoud van de verhuurder.

31. Het vervangen van lampen in de gehuurde unit zijn na een bezetting van een half jaar voor rekening van de desbetreffende huurder.

VLOERBEDEKKING / ZONWERING

32. Vloerbedekking/zonwering zijn niet bij de huur inbegrepen. Het is niet toegestaan vloerbedekking/zonwering aan te (laten) brengen, te doen wijzigen of te doen verwijderen, tenzij in overleg met verhuurder.

VERBOUWING WANDEN, PLAFONDS EN DEUREN

33. Wijzigingen aan wanden, plafonds, vloeren en/of deuren is niet toegestaan tenzij in overleg met

de verhuurder. Mits er in overleg wijzigingen aangebracht worden, zijn de kosten voor de huurder.

34. Het aanbrengen van voorwerpen op wanden, plafonds en/of deuren dient te allen tijde te geschieden in overleg met de verhuurder. Beschadigingen aan wanden, deuren en plafonds als gevolg van het ondeskundig aanbrengen van zaken en zonder voorafgaande goedkeuring van de verhuurder, zullen bij de huurbeëindiging op de borgsom worden ingehouden.

35. Bij de receptie is hiervoor een ophangstelsel te verkrijgen.

VUILAFVOER

36. Iedere huurder verplicht zich ervoor zorg te dragen dat het eigen dagelijks restafval steeds in de daartoe bestemde vuilcontainers wordt gedeponereerd, verpakt in plastic zakken. Papier en karton dienen klein te worden gemaakt en in een aparte daartoe aangewezen container gedeponereerd te worden. Is de papiercontainer vol dan graag uw afval in uw eigen unit bewaren.

37. Het is niet toegestaan om; pallets in de container of buiten de container te plaatsen; schadelijke stoffen buiten op te slaan; vuil, fust of verpakkingsmateriaal buiten het gebouw op te slaan anders dan in de containers; de vuilcontainer(s) op een andere plaats neer te zetten; chemisch afval (KCA) in de containers te storten. Het chemisch afval dient separaat en op eigen initiatief en/of eigen verantwoordelijkheid te worden afgevoerd.

38. Pallets van geleverde goederen dient de huurder zelf af te voeren.

39. De containers bevinden zich in de garage, de papiercontainer staat links in de containerruimte en de perscontainer voor de restafval staat zo in de garage.

40. De restafvalcontainer wordt gelegegd zodra het GPS stelsel aangeeft dat hij vol is. De papiercontainer wordt elke dinsdag en donderdag gelegegd.

PANTRY'S

41. De verhuurder is niet verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van de vaatwasser. De verhuurder draagt wel zorg voor de vaatwasblokjes, u kunt deze ophalen bij de receptie.

42. U dient samen met de overige huurders zorg te dragen voor een opgeruimde pantry.

RESTAURANT

43. Het servies is eigendom van het restaurant. Het servies dient gelijk na gebruik geretourneerd te worden naar het restaurant. Alle producten dienen in het restaurant te blijven.

SCHOONMAAK

44. Alle gemeenschappelijke en openbare ruimtes zullen regelmatig door een door verhuurder aangesteld schoonmaakbedrijf worden schoongemaakt. Alle huurders zijn verplicht de gehuurde ruimte

op eigen kosten schoon te houden.

BUITEN HET GEBOUW

45. Men dient te parkeren in de aangegeven parkeervakken. Bezoekers kunnen parkeren op het parkeerdek op de bezoekersplaatsen. Fietsen dienen te worden gestald in de fietsenstalling of de daarvoor bestemde plekken aan de voorzijde van het pand. Gebruik van parkeerterrein en fietsenstalling is alleen toegestaan aan huurders en bezoekers van het bedrijventerrein. Wangedrag op het parkeerterrein zal worden bestraft met ontzegging van de toegang tot het parkeerterrein. Het plaatsen van fietsen en andere voertuigen geschiedt voor eigen risico.

RECEPTIE

46. Bij Crown Business Center worden diverse diensten en faciliteiten aangeboden via de receptie. De receptie beheert onder andere de telefooncentrale die tijdens werkdagen geopend is van 08.30 tot 17.00 uur. Verder kan men de vergaderzalen en het restaurant reserveren. Voor informatie over deze diensten en tarieven kunt u bij de receptie terecht.

TOEGANG

47. Het is de verhuurder toegestaan om ten behoeve van de doelmatige tenuitvoerlegging van werkzaamheden, toegang te hebben tot het gehuurde.

48. Indien redelijkerwijs mogelijk, zal verhuurder door middel van een algemene schriftelijke aankondiging de betreffende huurders vooraf in kennis stellen van de voorgenomen werkzaamheden. Onder een algemene schriftelijke aankondiging wordt verstaan een schriftelijke mededeling die op de gebruikelijke plaatsen wordt opgehangen. Indien zodanige aankondiging achterwege is gebleven en huurder tijdens de uitvoering van de werkzaamheden niet in het gehuurde aanwezig is, zal verhuurder er voor zorgdragen dat voldoende toezicht wordt gehouden tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

BIJZONDERE BEPALINGEN

49. Concurrentiebeding: Het is huurder zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurder niet toegestaan aan medehuurlers in Crown Business Center de navolgende diensten aan te bieden: telefoon/faxservice, secretariële diensten, reproductie, catering en schoonmaakdiensten. In verband met de door de verhuurder te bewaken branchemix zal huurder niet zonder toestemming van verhuurder in zijn ruimten volstrekt branchevreemde activiteiten ontplooiën. Bepalend hiervoor zijn de gegevens die huurder bij het aangaan van de overeenkomst aan verhuurder hierover heeft gegeven.

50. Telefoonfaciliteiten: Alle vaste telefoon, faxlijnen en datalijnen zullen afgenomen worden van verhuurder, of van door de verhuurder aan te wijzen partijen tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen. Verbruik- en abonnementskosten worden doorbelast. Een ISDN of ADSL aansluiting mag uitsluitend

aangelegd worden na schriftelijke toestemming van verhuurder. Aansluitingen mogen door derden aangelegd worden tot in de verdeelkast op de begane grond. Alle bekabeling in het gebouw dient aangelegd te worden door een door verhuurder aangewezen partij. De extra kosten hiervan zijn voor rekening van huurder.

51. Klachtenafhandeling: Alle klachten dienen in eerste instantie schriftelijk gemeld te worden bij de receptie. Een aantal klachten worden door de receptie afgehandeld, de overige klachten worden doorgegeven aan beheer, die deze vervolgens afhandelt. Buiten kantooruren kan men een notitie achterlaten in de brievenbus van de verhuurder. Deze bevindt zich bij de andere brievenbussen.

OVERIGE BEPALINGEN

52. Huurlers in Crown Business Center dienen zich zodanig te gedragen dat medehuurlers niet gehinderd worden in het gebruik van hun eigen ruimte en de gemeenschappelijke ruimtes.

53. Het voortbrengen van geluiden, trillingen, muziek, stank en rookgassen die hinder veroorzaken bij de medegebruikers is niet geoorloofd.

54. Het is behoudens vouwfietsen en invalidervoertuigen, verboden fietsen en andere voertuigen mee te nemen in het gebouw.

55. Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade als gevolg van stagnatie in de aanvoer van gas, water of elektriciteit.

56. Voor door een huurder gewenst intern zwaar transport vanaf of naar de gehuurde ruimte, dient tevoren toestemming van de beheerder te zijn verkregen. Eventuele hierdoor ontstane schade aan het gehuurde zal te allen tijde ten laste komen van de huurder en hem/haar in rekening worden gebracht.

57. Op het gehele terrein is het normale wegenverkeersreglement van toepassing.

58. Onderverhuur van de gehuurde ruimte dan wel gebruik geven aan derden is verboden, tenzij verhuurder hier vooraf schriftelijk mee instemt.

59. Indien huurder na herhaalde waarschuwing zich niet houdt aan de hem bekende huisregels, kan hij/zij direct worden verwijderd en wordt de huur met onmiddellijke ingang opgezegd, onverminderd de gehoudenheid van huurder tot betaling van schadevergoeding.

60. Teneinde een goede exploitatie van het gebouw te kunnen continueren dient er een mogelijkheid te bestaan het huisreglement tussentijds aan te passen. Het huisreglement kan te allen tijde worden gewijzigd.

61. Wijzigingen die nodig zijn voor de veiligheid van het gebouw en de veiligheid van de gebruikers kunnen door de verhuurder bindend worden doorgevoerd zonder voorafgaande goedkeuring.

62. Bij strijdigheid van de huurovereenkomst, de algemene bepalingen en het huisreglement prevaleert de huurovereenkomst gevolgd door de Algemene Voorwaarden.

63. In gevallen waarin dit huisreglement niet voorziet, dient de huurder zich te houden aan de instructies van de verhuurder.

