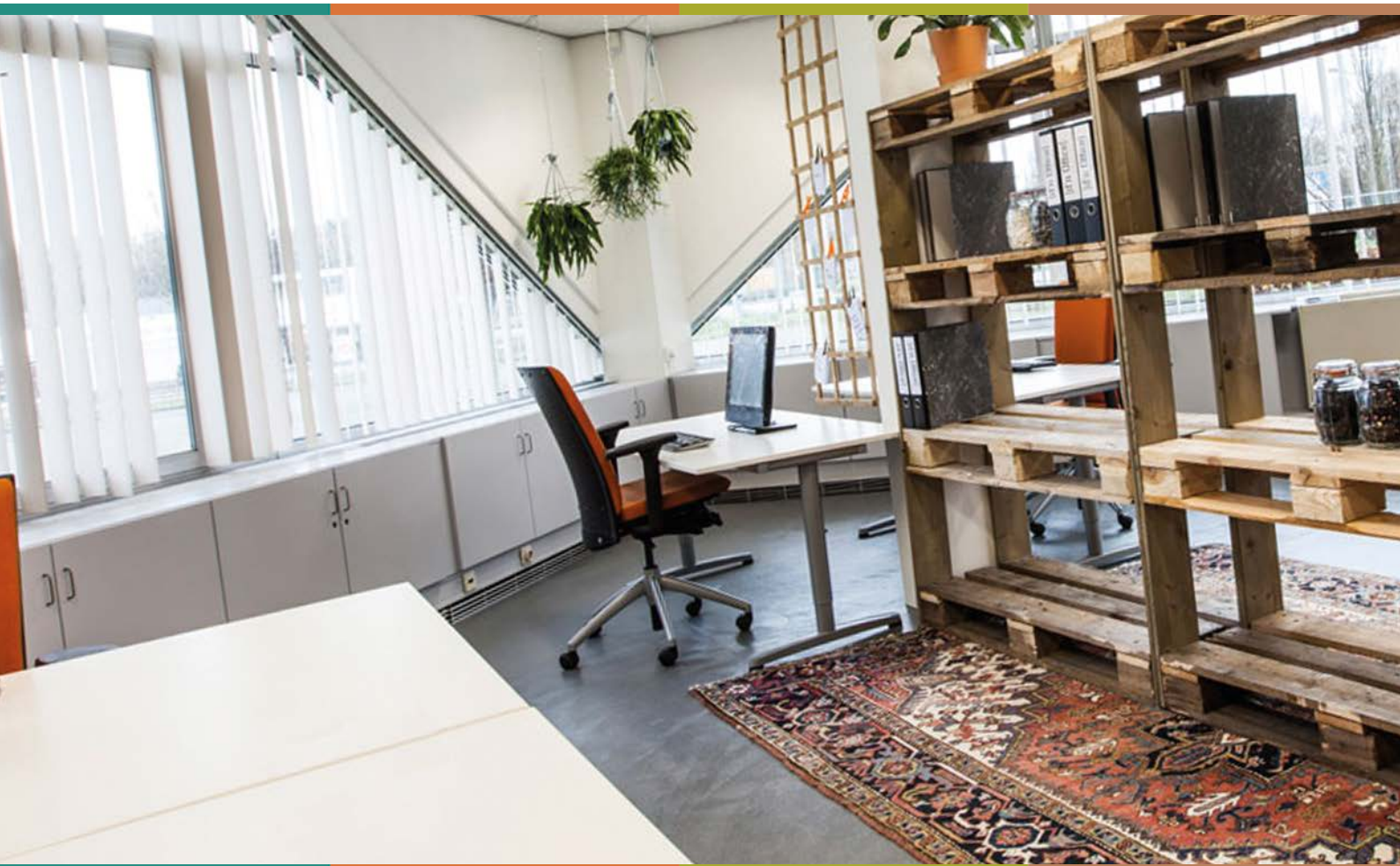


# [d'n Office]

Jouw kantoor, zo groot als je wilt



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie 2.1, mei 2016

## INHOUD

<b>1. TOEPASBAARHEID VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT (HHR)</b>	<b>1</b>
<b>2. HET CONCEPT [d'n Office]</b>	<b>1</b>
<b>3. TOEGANG EN BEVEILIGING</b>	<b>2</b>
<b>4. ONTMOETEN BUITEN DE WERKPLEK</b>	<b>3</b>
<b>5. INTERNET</b>	<b>3</b>
<b>6. RECEPTIE EN TELEFONIE</b>	<b>4</b>
<b>7. MILIEU EN SCHOONMAAK</b>	<b>5</b>
<b>8. POST, PAKKETTEN EN GOEDEREN</b>	<b>6</b>
<b>9. OPENBARE RUIMTES, PARKEERTERREIN EN TOEGANGSWEGEN</b>	<b>6</b>
<b>10. OVERIG GEBRUIK BUITENTERREIN</b>	<b>7</b>
<b>11. KLIMAATBEHEERSING</b>	<b>7</b>
<b>12. VEILIGHEID</b>	<b>8</b>
<b>13. ZAKEN EN DIENSTEN (inbegrepen in het basistarief)</b>	<b>8</b>
<b>14. ZAKEN EN DIENSTEN (inbegrepen in de servicetoeslag)</b>	<b>9</b>
<b>15. ZAKEN EN DIENSTEN (via een menukaart)</b>	<b>9</b>
<b>16. WENSEN HUURDERS</b>	<b>9</b>

In de huur- en gebruikersovereenkomsten wordt verwezen naar dit reglement, waaraan de *huurders / gebruikers* zich dienen te conformeren.

## Begrippen

Eigenaar	: d'n Office of haar rechtsopvolger.
Beheerder	: de contactpersoon voor d'n Office welke namens <i>eigenaar</i> optreedt.
Huurder(s)	: de partij(en) die een huurovereenkomst met de <i>eigenaar</i> hebben gesloten.
Gebruiker(s)	: personen die gebruik maken van de faciliteiten in d'n Office.

## 1. TOEPASBAARHEID VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT (HHR)

### a. Wijzigen van het huishoudelijk reglement

Aangezien d'n Office naar verwachting vanaf 1 april 2016 ongeveer 12 tot 18 maanden nodig heeft om volledig operationeel te worden, zal dit reglement tussentijds gewijzigd gaan worden. Wijzigingen vinden plaats op verzoek van de *eigenaar*, maar uiteraard mede in het belang van *huurders / gebruikers*, zodat alle afspraken helder en transparant blijven.

### b. Afwijken van het huishoudelijk reglement

De *eigenaar* is bevoegd aan *huurders / gebruikers* een vrijstelling te verlenen op bepalingen in het huishoudelijk reglement als hier legitieme redenen voor zijn. Omwille van eenduidigheid en het voorkomen van uitzonderingen zal bij het verlenen van vrijstellingen altijd worden gekeken naar het algemeen belang.

### c. Niet of onvoldoende geregeld binnen het HHR

Alle zaken waarin dit reglement niet voorziet, worden geacht niet te zijn toegestaan c.q. dienen besproken te worden met de *eigenaar*. Uitsluitend in overleg met de *eigenaar* of diens plaatsvervanger kunnen aanvullende zaken worden bepaald en geregeld en/of ontheffing worden verleend. Aanvullingen op het HHR zijn alleen toegestaan indien deze schriftelijk zijn vastgelegd.

### d. Onverkort onderdeel van de huurovereenkomst

Dit reglement maakt onverkort deel uit van de huurovereenkomst.

## 2. HET CONCEPT [d'n Office]

### a. Uniek

D'n Office is een verzamelgebouw met een unieke uitstraling. Bij d'n Office draait alles om haar *huurders* en *gebruikers*. We hanteren daarom duidelijke afspraken zodat we beiden weten waar we aan toe zijn. Dit is belangrijk voor jou, omdat je sommige ruimtes samen deelt met andere huurders / *gebruikers* van d'n Office, zo ontstaat er nooit discussie.

### b. Vormgeving en kleuren van de buitengevel

Het gebouw vormt in zijn geheel een eenheid welke is vastgelegd in de architectuur van het verzamelgebouw d'n Office. Het kleurenpatroon alsmede het materiaalengebruik van entree, ramen, puien gevels en metselwerk is een vast gegeven. Hierop zijn geen wijzigingen mogelijk. We willen de kwaliteit van het gebouw waarborgen, en in de toekomst versterken en verbeteren. Dit lukt slechts met een eenduidige uitstraling en entiteit van het gebouw.

### c. Notatie van post- en vestigingsadres

d'n Office  
[jouw bedrijfsnaam]  
Loopkantstraat 25  
5405 AC UDEN

### d. Reclame/belettering buitenzijde

Het is niet toegestaan om aan de buitengevel van het gebouw c.q. ramen aan binnen- en buitenzijde of op het buitenterrein van d'n Office reclame/belettering of andere soorten uitingen aan te brengen. Alle eventuele uitingen op het buitenterrein zullen in de stijl van d'n Office worden weergegeven.

## e. Wall of fame

Bij de centrale entree (BG) is de muur bij binnenkomst vrijgemaakt voor uitingen van alle gebruikers in d'n Office. Op deze "wall of fame" wordt jouw logo geplaatst in combinatie met de plaats waar jouw kantoor is gevestigd in d'n Office. De kosten à € 15,- worden bij de huurder in rekening gebracht.

## f. Bewegwijzering

In d'n Office wordt, met uitzondering van vermelding op de "wall of fame" en de bewegwijzering per verdieping geen andere (eigen) bewegwijzering toegepast. Mocht dit op termijn alsnog van toepassing zijn, dan zal de wijze waarop, alsmede de kostenverdeling in overleg met *huurders* bepaald worden.

## g. Naambordje bij jouw kantoor

Naast de toegangsdeur van jouw kantoor wordt een uiting geplaatst met hierop jouw logo/bedrijfsnaam. Realisatie hiervan wordt verzorgd door de *eigenaar*. De kosten á € 30,- worden bij de *huurder* in rekening gebracht.

## h. Lichtreclame

Op de hoek van het perceel van d'n Office is een reclamezuil gesitueerd. Deze zuil zal, om meerdere mogelijkheden te faciliteren, in de toekomst na overleg met en goedkeuring door de Gemeente Uden uitgebreid danwel vervangen worden. Op dit moment is er plaats voor maximaal 3 afzonderlijke logo's welke zichtbaar zijn aan 3 zijden van de reclame zuil. Mogelijkheden voor uitbreiding worden onderzocht en op verzoek kunnen wij je hierover inlichten danwel een passend voorstel doen.

## i. Aanpassing inrichting en raamdecoratie

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. Dit alles in het belang van de stijl en het karakter van het gebouw dat door *eigenaar* bewaakt wordt. Mocht hierop door *eigenaar* van geval tot geval om legitieme

redenen anders worden besloten dan dient de betreffende ruimte ten alle tijden, bij einde contract of huurovereenkomst, in de originele staat teruggebracht te worden.

## j. Beschadigingen en graffiti

Beschadigingen aan en graffiti op het gebouw dienen direct aan de *beheerder* gemeld te worden.

## k. Contact met leveranciers / onderhoudsmedewerkers

Principieel biedt d'n Office een serviceconcept waarbij alle contacten met leveranciers in beheer van en door d'n Office als single-point-of-contact worden onderhouden. Het is *huurders / gebruikers* niet toegestaan om in zelf contact op te nemen met leveranciers van d'n Office en/of rechtstreeks opdrachten te verstrekken. Ditzelfde geldt ook voor aansturing van de eigen onderhoudsmedewerkers van d'n Office.

## 3. TOEGANG EN BEVEILIGING

Bij d'n Office heb je de mogelijkheid om een flexibele werkplek, een vaste werkplek of een eigen kantoor te huren.

### a. Toegangstijden voor vaste en flexibele werkplekken

Gebruikers van een werkplek kunnen tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 – 17.00 uur) aanwezig zijn op hun werkplek en gebruik maken van de daarbij behorende diensten. Werkplek huurders krijgen vooralsnog geen fysieke sleutel uitgereikt om toegang tot het gebouw te verkrijgen.

In een later stadium is het mogelijk om middels elektronische sleutels toegang te krijgen tot de daarvoor bedoelde ruimtes.

### b. Toegangstijden voor gehuurde kantoren

Als *huurders / gebruiker* van een eigen kantoor kun je het pand 24/7 ofwel 365 dagen per jaar betreden.

Bij aanvang van de huurovereenkomst krijg je een sleutel uitgereikt die toegang geeft tot de daarvoor bedoelde ruimtes. In beginsel valt hieronder: De centrale toegangsdeur, de toegangsdeur tot de betreffende vleugel van jouw kantoor en vanzelfsprekend de toegang tot jouw eigen kantoorruimte.

Daarnaast wordt middels deze sleutel toegang verleend tot de gezamenlijke spreekruimte die in de bedoelde vleugel tot je beschikking staat.

### c. Toegang door eigenaar

Huurders stemmen ermee in dat de *beheerder* van d'n Office zich, in geval van calamiteiten en/of controle op energiebesparing, toegang mag verschaffen tot het gehuurde.

### d. Huisdieren

Het is niet toegestaan om huisdieren of andere levende wezens (vogels, cavia's, etc) mee te nemen of toegang te verlenen tot d'n Office.

### e. Beveiliging

Elke kantoorunit heeft een eigen beveiligingszone die separaat kan worden ingeschakeld. Deze is middels een app op je smartphone bedienbaar.

## 4. ONTMOETEN BUITEN DE WERKPLEK

Er zijn, naast het eigen kantoor of werkplek, verschillende andere ontmoetplekken binnen d'n Office. Onderverhuur van deze faciliteiten is niet toegestaan.

### a. Spreekkamers op de vleugel

D'n office faciliteert op iedere vleugel een gedeelde spreekkamer die gratis ter beschikking staat voor de *huurders* die een kantoor huren op de betreffende vleugel. Uitsluitend bij tijdelijke over- of ondercapaciteit is het *huurders* van andere vleugels toegestaan om de betreffende ruimtes te gebruiken op andere vleugels dan de vleugel waar de *huurder* gevestigd is. Dit naar goed gebruikersrecht.

### b. Ontmoeten in het OfficeCafé

Het OfficeCafé wordt een centrale ontmoetingsplek waar onder het genot van drankje in een gemoedelijke sfeer overleg kan plaatsvinden.

### c. Vergader- of trainingsruimten

Binnen d'n Office zijn/worden op de 2<sup>e</sup> verdieping vergader- of trainingsruimten ingericht. Deze faciliteiten worden zowel intern als extern verhuurd per dag of dagdeel. *Huurders* van een eigen kantoor krijgen een korting van 25% op de reguliere tarieven..

### d. Events

D'n Office biedt ook de gelegenheid om events te organiseren. Hiervoor zijn naast de grote trainingsruimtes ook de OfficeClub en het OfficeCafé per dag of dagdeel te huren. *Huurders* van een eigen kantoor krijgen een korting van 25% op de reguliere tarieven..

## 5. INTERNET

D'n Office biedt haar internetdiensten vanzelfsprekend aan op basis van zakelijke verbindingen; overboekingen die frequent voorkomen bij particuliere verbindingen zijn dus niet aan de orde. D'n Office biedt een gegarandeerde beschikbaarheid van 99,9% en een hoge servicegraad door professionele ondersteuning. D'n Office-internet biedt zakelijke beveiliging zoals antivirus, anti-spam, URL flitering en deep packet inspection. Op verzoek zijn meerdere en vaste IP adressen beschikbaar.

Medio februari 2017 zal de capaciteit van de hoofdlijn naar d'n Office opgevoerd gaan worden.

### a. WIFI verbinding

D'n Office faciliteert voor haar *huurders* / gebruikers een gedeelde openbare WiFi verbinding met een wachtwoord. Het wachtwoord zal regelmatig gewijzigd worden.

Gebruikers kunnen via deze WiFi verbinding dagelijkse werkzaamheden uitvoeren die vallen onder normaal gebruik. De WiFi verbinding is geenszins bedoeld voor zogenaamde heavy-users, ofwel downloaden van beeldmateriaal zoals Netflix of andere zware streambestanden.

## b. Bekabeld Internet

Iedere kantoorruimte beschikt over één of meerdere vaste internetaansluitingen, die getest zijn op transmissiesnelheid. Wens je gebruik te maken van één of meerdere vast bekabelde aansluitingen/poorten in jouw kantoor dan kun je deze door ons laten activeren. Wij zorgen er dan voor dat je met eigen kabels direct op de betreffende poort in kunt pluggen.

Activatiekosten Eenmalig per poort	€ 25,00
Vastrechtkosten Per maand per geactiveerde poort	€ 2,50
Maandelijks kosten Per maand per poort Redundant 100 Mbit verbinding	€ 15,00

Het is niet toegestaan om achter één poort een switch/router te plaatsen. Van huurder wordt verwacht dat deze het juiste aantal te gebruiken poorten afneemt.

## c. Private Virtual LAN met eigen WiFi

Wens je gebruik te maken van een privé VLAN, op basis van gedeeld 100Mbit, redundant uitgevoerd, met C-klasse Subnet en DHCP, dan kun je deze door ons laten activeren

VLAN activatiekosten Activatiekosten per VLAN	€250,00
Maandelijks kosten VLAN Per maand per huurder/entiteit inclusief gebruikskosten eerste wall outlet.	€ 15,00
Extra gebruikskosten Per maand per wall outlet	€ 5,00
Vastrechtkosten bekabeling Per maand per wall outlet	€ 1,00
Vastrechtkosten switch (optie) Per maand per geactiveerde poort	€ 1,50
Eigen switch (eigendom huurder)	-

## d. Private Virtual LAN met eigen WiFi en gegarandeerde bandbreedte

Wens je in plaats van een gedeelde bandbreedte een gegarandeerde bandbreedte, dan kun je dit door ons laten activeren. In deze optie dien je zelf te zorgen voor een eigen switch en firewall.

Activatiekosten Activatiekosten per VLAN	€350,00
Maandelijks kosten VLAN	
- 10 Mbit	€ 80,00
- 20 Mbit	€150,00
- 30 Mbit	€210,00
- 40 Mbit	€260,00
- 50 Mbit	€300,00
Per maand per huurder/entiteit	
Vastrechtkosten bekabeling Per maand per wall outlet	€ 1,00

## 6. RECEPTIE EN TELEFONIE

### a. Centraal telefoonsysteem

Indien het wenselijk is om in d'n Office over vaste telefonie te beschikken, dien je gebruik maken van het hiervoor centraal ingeregelde VoIP telefoniesysteem:

Activatiekosten (Eenmalig per gebruiker, minimaal 1)	€ 25,00
Entry gebruiker (Per gebruiker per maand, bellen en gebeld worden, vast/mobiel met APP, doorschakelen, wachtstand, wachtmuziek, gesprekslogboek, voicemail, ongelimiteerd aantal belgroep. Exclusief softclient.)	€ 6,00
Basis gebruiker (Per gebruiker per maand, Alle functies van een Entry gebruiker, plus softclient, aanwezigheidsstatus, conferencecall en outlookintegratie.)	€ 8,00
Vast telefoonnummer (Per nummer per maand)	€ 1,00
Huurkoop toestel 'standaard' (Per gebruiker per maand)	€ 3,50
Huurkoop toestel 'uitgebreid' (Per gebruiker per maand)	€ 5,00
Afkoop belkosten (Per gebruiker, per maand, vaste- en mobiele nummers in NL, excl. 0900- en servicenummers.)	€ 10,00

Uitgebreide gespreksrouting (Alleen mogelijk in combinatie met een Basis gebruiker)	€ 2,50
Verbruikskosten (indien niet afgekocht)	Nacalulatie
GSM doorverbinding	Nacalulatie

## **b. Behoud van eigen nummer(s)**

Het is mogelijk om je eigen bestaande telefoonnummer(s) mee te nemen naar d'n Office. Hiervoor bestaat een gemiddelde doorlooptijd van 5-10 werkdagen. Eventuele kosten voor portering komen voor rekening van de *huurder*.

## **c. Vaste toestellen**

Er wordt gewerkt met gegarandeerde toestellen die specifiek voor deze centrale door de *huurder* dienen te worden gehuurd/aangekocht. Mocht je wel gebruik willen maken van een vaste lijn zonder aanschaf van een toestel, dan kan de programmering zo worden geactiveerd dat de vaste telefoonlijn binnenkomt of wordt doorgeschakeld naar je mobiele telefoon. De extra communicatiekosten van vast naar mobiel worden op basis van nacalculatie doorberekend aan de *huurder*.

## **d. Receptionist(e)**

In de toekomst zal in de centrale hal tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 09:00 - 17:00 uur) permanent een receptionist(e) aanwezig zijn. Als gezicht van d'n Office ontvangt hij/zij jullie gasten en andere bezoekers, verwijst ze door of beantwoordt hun vragen in het belang van *huurders / gebruikers*. Evenwel zal hij/zij pakketdiensten en postbodes doorverwijzen en andere voorkomende zaken voor zijn/haar rekening nemen.

De receptionist(e) beheert op termijn ook de agenda/planning van de gezamenlijke faciliteiten voor vergaderen, trainen en evenementen in d'n Office en dient hiervoor als vraagbaak.

## **e. Antwoordservice**

Het is ook mogelijk om een abonnement af te sluiten op de klantvriendelijke receptionist(e). Hij/zij kan dan structureel of in achterwacht de

telefoon opnemen met jouw eigen bedrijfsnaam en doorverbinden danwel terugbelnotities noteren. Om gebruik te maken van deze dienst dient gebruikt gemaakt te worden van het centrale telefoonsysteem dat door d'n Office wordt aangeboden.

Receptioniste (Inclusief belbundel)	Per Maand	Per extra gesprek
Belbundel 20 gesprekken	€ 45,00	€ 1,75
Belbundel 50 gesprekken	€ 65,00	€ 1,25
Belbundel 100 gesprekken	€ 95,00	€ 0,75

## **7. MILIEU EN SCHOONMAAK**

### **a. Inzameling van afval**

De *huurders / gebruikers* zijn binnen hun eigen kantoorruimte of werkplek verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van afval. Op het buitenterrein zal een afsluitbare afvalcontainer geplaatst worden. Afval tot stand gekomen door ondernemers in d'n Office kan in deze container geloosd worden. Vanzelfsprekend gaat hier geen afval in afkomstig van andere ruimtes of andere gebouwen. Het betreft hier normaal afval afkomstig van dagelijks gebruik wat normaliter in de prullenbak past en gaat.

### **b. Milieustraat**

Het is niet toegestaan om afval, afvalcontainers, pallets, verpakkingsmateriaal etc. buiten de bedrijfspanden te plaatsen anders dan op de daarvoor aangewezen plaats(en).

### **c. Groot afval**

Buitensporig groot afval (bijv. afkomstig van producten / leveringen die *huurders* verkopen / bestellen) dient de *huurder / gebruiker* zelf af te voeren; danwel in overleg met de *beheerder* een oplossing te vinden middels een bijdrage in afvalverwerking.

## d. Afvalscheiding

Afval wordt gescheiden, in papier en restafval, en in de daarvoor bestemde containers gestort.

## e. Zwerfvuil gekoppeld aan de huurder

Zwerfvuil, afkomstig van betrokken *huurder / gebruiker* of in de directe omgeving van het gehuurde wordt dagelijks door betreffende *huurder / gebruiker* verwijderd.

## f. Afvalwater en afvalstoffen

Het is niet toegestaan afvalwater en afvalstoffen te lozen op het terrein van d'n Office noch in kolken, putten, sloten, etc.

## g. Calamiteiten

Bij calamiteiten waarbij, al dan niet door toedoen van een *huurder / gebruiker*, milieu-bedreigende stoffen vrijkomen, dient onmiddellijk de *beheerder* op de hoogte gebracht te worden.

## h. Onderhoud van algemene ruimtes

De centrale en algemene ruimtes in en rondom het gebouw worden door *eigenaar* onderhouden en schoongemaakt. Hieronder wordt verstaan, entree, gangpaden, toiletten, vergaderruimtes, loungeplekken, etc.

## i. Onderhoud van jouw kantoorruimte(s)

Natuurlijk houd jij jouw eigen kantoor schoon, maar je kunt er als *huurder* ook voor kiezen om het schoon te laten maken.

Onder schoonmaken verstaan wij het wekelijks stofzuigen van de vloer en afnemen van stof van de vrije ruimtes in het kantoor (waar geen documenten/papieren liggen), het legen van de prullenbak(ken) en het 2x per jaar aan de binnenzijde wassen van de ramen.

De kosten hiervoor zijn 8% van de kale huursom. Bij onderhoudsabonnementen worden de prullenbakken gefaciliteerd door d'n Office, inclusief vervanging van de afvalzakken.

*Rekenvoorbeeld: wanneer sprake is van een kaal huurtarief van € 225,- leidt dit tot een bedrag van € 4,15 per week.*

## 8. POST, PAKKETTEN EN GOEDEREN

### a. Post

Langs de straatzijde is een grote brievenbus geplaatst met duidelijke aanduiding 'd'n Office'. Deze brievenbus wordt elke werkdag geleeagd door de *beheerder*. De post wordt vervolgens in de daarvoor bestemde postvakken geplaatst waar *huurder / gebruiker* zijn post dagelijks op kan halen. Als post-/vestigingsadres kun je het adres vermeld bij punt.1.c gebruiken.

### b. Logistiek

Bij ontvangst en afgifte van goederen draagt de *huurder / gebruiker* er zorg voor dat deze goederen maximaal 15 minuten in de openbare ruimtes aanwezig zijn op de daarvoor aangewezen plekken. Voor het laden/lossen van goederen en pakketten dient de logistieke ingang aan de achterzijde van het gebouw te worden gebruikt.

### c. Zorgplicht

*Huurders / gebruikers* zien er mede op toe dat hun leveranciers niet langer op het openbare terrein aanwezig zijn dan nodig voor het laden en lossen van goederen.

## 9. OPENBARE RUIMTES, PARKEERTERRAIN EN TOEGANGSWEGEN

### a. Bewegwijzering

Eigenaar plaatst op en om het terrein routeborden met route-aanduiding, waarop het huisnummer en de naam van het gebouw helder en duidelijk aangeduid zijn. Het is niet toegestaan om eigen reclame- of andere aanduidingen (borden, vlaggen, stickers, etc.) te plaatsen op het parkeerterrein, openbaar gebied en op of aan de toegangswegen en aan de gevels van het gebouw, zonder goedkeuring van de eigenaar.



## b. Openbare ruimtes zijn geen showroom

Het is niet toegestaan artikelen, diensten of reclame/bewegwijzering buiten de bedrijfspanden te presenteren. Enkel na goedkeuring van de eigenaar, ten behoeve van bijvoorbeeld kortstondige evenementen, kan hiervan worden afgeweken.

## c. Meldplicht

Indien door de *huurders /gebruikers* beschadigingen aan het terrein worden geconstateerd, dienen deze gemeld worden bij de *beheerder* welke op zijn/haar beurt de opmerkingen in behandeling zal (laten) nemen.

## d. Gebruik/toewijzing van beschikbare parkeerplaatsen

Alle aangelegde parkeerplaatsen zijn dienstbaar voor gezamenlijk gebruik. Het aantal parkeerplaatsen (totaal ca. 170) voldoet ruimschoots aan de gestelde norm door de gemeente Uden. De parkeerplaatsen (ca. 30) gelegen direct vooraan bij de entree van d'n Office zijn uitsluitend bestemd voor bezoekers.

Vooralsnog worden geen specifiek gereserveerde parkeerplaatsen toegekend aan *huurders /gebruikers*. Indien het in de toekomst wenselijk is, (als bijvoorbeeld alle kantoren verhuurd zijn en het gebruik belemmerd wordt), kan een evenredig deel van het aantal parkeerplaatsen - op basis van eerder hierboven genoemde norm – door *eigenaar* aan *huurders /gebruikers* worden toegewezen, al dan niet tegen betaling van een meerprijs. De resterende parkeerplaatsen blijven dan bestemd voor gezamenlijk gebruik.

De parkeersituatie is nader aangegeven op de geparafeerde tekening, die als bijlage bij de huurovereenkomst wordt gevoegd.

## e. Aanhangwagens en/of vergelijkbare middelen

Deze middelen mogen niet gestald worden op de parkeerplaatsen en op of aan de toegangswegen. Uitzondering hierop zijn tijdelijke situaties met een maximum van 2 uur voor het in/uithuizen

van *huurders* alsmede het laden/lossen door leveranciers.

## f. Gebruik en zorg voor publieke ruimtes

Het is niet toegestaan persoonlijke zaken zoals onder andere, maar niet uitputtend, stoelen, tafels, afvalbakken, etc. in algemene publieke ruimtes, zowel binnen als buiten, te plaatsen en/of te gebruiken indien deze door anderen zijn geplaatst.

## 10. OVERIG GEBRUIK BUITENTERREIN

### a. Terras

Het gebruik van het toekomstige buitenterras mag nimmer leiden tot belemmering of verstoring van werkzaamheden in de aan het terras gelegen kantooruimtes.

### b. Fietsenstalling

De toekomstige fietsenstalling is beschikbaar voor de *huurders /gebruikers* van d'n Office. Het gebruik is volledig op eigen risico. *Eigenaar* aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade of diefstal door gebruik van de fietsenstalling.

### c. Roken

Roken is in het gebouw niet toegestaan. *Eigenaar* wijst een rookplek aan gelegen aan de achterzijde van het gebouw, in de omgeving van de logistieke toegangsdeur maar niet direct bij de ingang c.q. het toekomstige buitenterras waar roken toegestaan is.

## 11. KLIMAATBEHEERSING

### a. Klimaatbeheersing centrale ruimtes

De centrale ruimtes zoals gangen, entree, vergaderzalen en loungeruimtes, flexibele en vaste werkplekken, etc. van d'n Office worden verwarmd of gekoeld door een centraal verwarmingssysteem danwel airco units. *Huurders /gebruikers* kunnen geen invloed uitoefenen op de temperatuur in deze ruimtes.

## b. Verwarming in jouw eigen kantoor

Huur jij een eigen kantoor dan kun je, per ruimte, middels een regelbare thermostaatknop de temperatuur regelen. De temperaturen zijn onder normale omstandigheden regelbaar van maandagochtend 8.00 uur tot vrijdagmiddag 17.00 uur. Op overige tijden zijn de CV ketels ingesteld op de nachtstand. Mocht je gedurende deze tijden toch willen werken en de CV ketel willen activeren dan kun je hiervoor in de centrale ruimte de overwerkknop activeren. Middels deze knop kun je steeds met tijdsblokken van 15 minuten (tot maximaal 2,5 uur) de CV ketel op jouw vleugel activeren.

## c. Koeling in je eigen kantoor

Alle afzonderlijke kantoren worden van airconditioning voorzien. Uiterlijk voor de zomer van 2017 of eerder indien gezamenlijk overeengekomen tussen *huurder* en *eigenaar*. Het betreft wandmodellen met infrarood afstandsbediening.

## d. Gedragsregels

Van *huurders* wordt verwacht dat zij tijdens afwezigheid warmte- en koelvoorzieningen uitschakelen.

## e. Zonweringen

Alle kantoren aan de zonzijde van het gebouw zijn aan de buitenzijde voorzien van elektrische zonweringen. Deze zijn niet alleen om de zonnestralen buiten het gezichtsveld te houden, maar ze hebben ook een warmtewerende werking. Iedere gebruiker wordt geacht deze zonweringen zorgvuldig te bedienen en te gebruiken. Bij slechte weersomstandigheden of verwachtingen verzoeken wij de zonweringen omhoog te zetten om onnodige schade te voorkomen.

## 12. VEILIGHEID

### a. Meldplicht

*Huurder / gebruiker* ziet erop toe dat bij een overval direct de politie wordt gewaarschuwd en

nimmer een achtervolging wordt ingezet door hemzelf of zijn/haar medewerkers/collega's.

### b. Ontruiming

Bij brand of andere vergelijkbare calamiteiten dienen *huurders / gebruikers* het pand direct te ontruimen en de brandweer te alarmeren. Volg hiervoor de vluchtroutes zoals aangeduid en zichtbaar opgehangen binnen d'n Office. *Huurders* zijn verplicht mee te werken aan oefeningen om hier, in geval van werkelijke situaties, goed op voorbereid te zijn.

## 13. BASISTARIEF inbegrepen voorzieningen

### a. Algemeen (per direct beschikbaar)

- ✓ Bestrating inclusief onkruid- en gladheidsbestrijding
- ✓ Straatmeubilair en straatverlichting
- ✓ Hemelwaterafvoeren / kolken
- ✓ Onderhoud daken en doorvoeren
- ✓ Centrale brievenbus ( t.b.v. kantoorhuurders) en het legen hiervan
- ✓ Centrale lobby/wachtruimte
- ✓ Gebruik van het OfficeCafé (dat ook kan worden gehuurd in de avonden/weekend)
- ✓ Sanitaire ruimtes per verdieping
- ✓ Gebruik en onderhoud liftvoorziening (fair use policy)
- ✓ Parkeerplaatsen naar huurratio (en parkeerplaats voor gasten/bezoekers)
- ✓ Opstal- en glasverzekering
- ✓ Draadloos internet (WiFi), netwerk kabelinfrastructuur, patchkasten
- ✓ Beschikbaar stellen en onderhouden van VoIP telefonie infrastructuur
- ✓ Achtergrondmuziek, kabel TV in centrale ruimtes en audiovisuele middelen in vergaderruimtes

### b. Algemeen (uiterlijk gereed in 2017 waar mogelijk eerder, doch in overleg)

- Koeling van kantoorunit(s) (airco unit per kantoor)
- Overdekte rookruimte (binnen en buiten bij de entree mag niet worden gerookt)

- Overdekte fietsenstalling
- Vergaderzalen die per dagdeel kunnen worden gehuurd

## c. Onderhoud

De eigenaar verzorgt (voor zover aanwezig) het periodiek onderhoud van:

- ✓ Centrale verwarming en klimaatbeheersing
- ✓ Brand meld- en ontruimingsinstallatie
- ✓ Toegangscontrole / elektronisch sleutelplan
- ✓ Blusmiddelen
- ✓ Inbraakalarminstallatie
- ✓ Noodverlichting
- ✓ Elektrische installatie

## **14. SERVICEKOSTEN inbegrepen voorzieningen**

### a. Overige voorzieningen

- ✓ Gas, water en elektriciteit (voorschot zijnde 70% van de servicetoeslag)
- ✓ Elektronische sleutel(s)
- ✓ Centrale toegangsbeveiliging
- ✓ Eigen alarmzone voor jouw kantoorunit, door middel van een app op afstand bedienbaar
- ✓ Per vleugel een gratis vergaderkamer
- ✓ Afvalverwerking (uitgaande van regulier kantoorgebruik, fair use policy)
- ✓ Inpandige bewegwijzering
- ✓ WOZ/BSOB waardering
- ✓ Vermelding op de website van d'n Office (voor contracten vanaf tenminste 1 jaar)

### b. Diensten

- ✓ Onderhoud openbaar groen en buitenterrein
- ✓ Raambewassing buitenzijde (2x per jaar)
- ✓ Schoonmaak van sanitaire en overige algemene ruimtes

### b. Diensten (uiterlijk gereed in 2017 waar mogelijk eerder, doch in overleg)

- ✓ Centrale receptionist(e) voor ontvangst van bezoekers/gasten
- ✓ Logistieke balie voor ophalen/bezorgen van (post)pakketten of overige verzendingen
- Sorteren van post/pakketten

## **15. KEUZEMENU optionele voorzieningen**

- Vanaf 2017: Lunchfaciliteiten voor € 3,- per lunch (speciaal tarief exclusief voor *huurders*)
- Wekelijkse schoonmaak van kantoorruimtes
- Telefonie: nummers, toestellen, verbruik
- Receptioniste: beantwoording en doorverbinden
- Eigen IP adres
- Bekabeld internet met keuze voor bandbreedte/snelheden
- Doorsturen van post, inscannen van post
- Strijkservice
- Wassen/stofzuigen auto

## **16. WENSEN HUURDERS**

De volgende wensen zijn reeds besproken met huidige en potentiële huurders. Er is geen beslissing genomen.

- Gym met douchefaciliteiten
- Vending machines per verdieping
- Kopieer- en printfaciliteit