

Huishoudelijk Reglement

INHOUDSOPGAVE HUISHOUELIJK REGLEMENT

- A. Toegang en openingstijden
- B. Gebouwvoorzieningen
- C. Ruimtegebruik
- D. Veranderingen
- E. Calamiteiten
- F. Goederenafgifte en verzending
- G. Roken
- H. Diversen/algemeen

A. Toegang en openingstijden

Toegangsmogelijkheden

Er zijn twee toegangen tot het Campus Business Center: de voordeur (met parkeerplaats voor gasten) en de achteringang (met parkeerplaatsen voor huurders).

De voordeur is geopend van 08.00 uur tot 17.00 uur van maandag tot en met vrijdag. Daarvoor en daarna is de voordeur afgesloten. Toegang tot het gebouw is dan slechts mogelijk wanneer men beschikt over een gecodeerde toegangs "sleutel". De receptie wordt van maandag tot en met vrijdag bemand van 08.00 uur tot 17.00 uur.

Huurder is verplicht eventueel verlies direct aan verhuurder te melden, zodat het desbetreffende codenummer kan worden geblokkeerd. De huurder dient de kosten van een verloren sleutel aan de verhuurder te vergoeden.

Nooduitgangen zijn uitsluitend in geval van nood te gebruiken. Deze nooduitgangen zijn op het alarmsysteem aangesloten. Bij misbruik worden de beveiligingskosten in rekening gebracht.

Toegang tot daken is niet toegestaan voor huurders.

Toegang tot gehuurde ruimte.

Iedere huurder krijgt drie sleutels van zijn kantoor-/bedrijfsruimte. De huurder is verantwoordelijk voor het zorgvuldige beheer van deze sleutels. Extra sleutels van de ruimtedeur(en) in toegang buitendeuren zijn, tegen vergoeding, te bestellen via de Receptie. Bij beëindiging van de huurovereenkomst worden deze sleutels de verhuurder weer ter hand gesteld. De kosten per verloren sleutel komen voor rekening van huurder.

Huurder is verantwoordelijk voor het zorgvuldige beheer en een correct gebruik van de aan hem verstrekte sleutels. Indien onbevoegden zich met een aan de huurder afgegeven sleutel toegang verschaffen tot het Campus Business Center-gebouw en daar schade aanrichten, is de huurder voor de schade aansprakelijk. Huurder dient van vertrokken medewerkers de sleutels in te nemen, wisseling van sleutels tussen personeel administratief bij te houden en regelmatig te controleren of alle aan hem verstrekte sleutels nog aanwezig zijn.

Personeel van Campus Business Center en schoonmaakpersoneel (alleen indien huurder een schoonmaakcontract afsluit) hebben toegang tot de kantoren en bedrijfsruimten indien de werkzaamheden dit noodzakelijk maken.

Personeelsleden van de beveiligingsdienst hebben zo nodig toegang tot de kantoor- en bedrijfsruimtes.

Toegang bezoekers

Bezoekers worden telefonisch of per mail aan u gemeld door de receptioniste. Wij verzoeken u al uw bezoekers op te halen en weg te brengen van/naar de receptie. Dit uit veiligheidsoverwegingen, om te voorkomen dat (ongewenste) bezoekers in het gebouw gaan ronddwalen en zich toegang verschaffen tot andere ruimten. Indien u na 17.00 uur nog bezoekers verwacht, dient u deze zelf op te vangen / toegang te verlenen, aangezien de automatische toegangsdeur bij de hoofdentree om 17.00 uur wordt afgesloten.

Sluiting receptie / dienstverlening

Elk kalenderjaar is de receptie een aantal dagen gesloten.

Op deze dagen kan de gebruikelijke dienstverlening niet plaatsvinden.

Deze sluiting betreft de volgende dagen:

- 1 januari
- Hemelvaartsdag
- vrijdag na hemelvaart
- tweede pinksterdag
- tweede paasdag
- dag voor kerstmis, 24 december (na 12.30 uur)
- eerste en tweede kerstdag
- koningsdag, 27 april
- oudejaarsdag, 31 december (na 12.30 uur)

B. Gebouwvoorzieningen

Gebouwvoorzieningen - Standaard

a. Algemeen:

Gangen - trappenhuis - 1 lift. Centrale dames- en herentoiletten op iedere verdieping en bij de bedrijfsruimten. Invalidentoilet op de begane grond en 2e etage. Zithoek begane grond. Grand Café begane grond. Garderobe op begane grond. Brandblusinstallaties op elke verdieping. Sleuteltoegangssysteem voor het hele gebouw.

b. Kantoren:

Vloer-, wand- en plafondafwerking. Verlichtingsarmaturen. Verwarmingselementen met thermostaatknop. Dubbel glas. Ramen met ventilatiestand. Oost-, zuid- en westgevels zonwering. Wandcontactdozen. Cilindersloten op kamerdeuren. Elke kantoordeur is voorzien van een kamerbord met nummer. (Top)koeling in kantoren.

c. Bedrijfsruimten:

Slijtvaste bedrijfsvloer. Basisverwarming (vorstvrij), dubbel glas. Ramen met ventilatiestand. Zonwering. Loopdeur buitengevel bij bedrijfshallen. Roldeuren en/of loopdeur ingangen.

Vergaderaccommodatie

Vergaderaccommodatie kunt u reserveren bij de Receptioniste. Voor afspraken kunt u ook gebruik maken van het Grand Café.

U kunt tevens beschikken over diverse apparatuur, w.o. beamer (deze kunt u huren), flip-over, projectiescherm, kathedr, etc. Voor gedetailleerde inlichtingen betreffende afmetingen en capaciteit van de diverse vergaderruimten, kunt u terecht bij de receptioniste.

De vergaderruimten/-kamers zijn op werkdagen beschikbaar.

Indien Campus Business Center de koffie of dergelijke voor u verzorgt in de vergaderzalen, dan zorgt Campus Business Center er vanzelfsprekend voor dat het weer opgeruimd wordt. Prijzen hiervoor kunt u opvragen bij de receptie of Grand Café.

Verlichting

De verlichting van kantoren, bedrijfshallen, de gangen en toiletten gaat automatisch uit indien na enige tijd geen beweging wordt geconstateerd. De gangen en trappenhuisen zijn voorzien van noodverlichting.

Opslagruimte /bergruimte

Mocht u behoefte hebben aan bergruimte of opslagruimte dan kunt u contact opnemen met de Receptie. Op de 1^e etage hebben wij archief ruimten die wij verhuren.

Telecommunicatievoorzieningen:

Het Campus Business Center heeft ten behoeve van de huurders een eigen telefooncentrale en datanetwerk op IP basis. Via een uitgebreid kabelnet in het gebouw zijn de aansluitpunten in de kantoor- en bedrijfsruimten hiermee verbonden. Via dit datanetwerk op IP basis verloopt de toegang tot het openbare net van KPN.

Het is de huurder niet toegestaan om in het Campus Business Center gebouw een eigen telefoonkabelnet aan te (laten) leggen.

Telefoonvoorzieningen moeten derhalve altijd worden aangevraagd via het Campus Business Center.

Verhuurder is niet aansprakelijk voor de gevolgen van calamiteiten zoals natuurgeweld, terrorisme, directe/indirecte blikseminslag op netlijnen van huurder.

Bliksembeveiliging

Ter voorkoming van schade aan apparatuur en installaties in het Campus Business Center-gebouw door zowel directe als indirecte blikseminslag, heeft Campus Business Center diverse voorzieningen getroffen. Campus Business Center heeft grofbeveiliging (potentiaalvereffening en overspanningsbeveiliging) op de hoofdverdelingen en middenbeveiliging per verdieping geïnstalleerd. Met name bedrijven die met apparatuur of technische installaties werken die essentieel zijn voor continuering van de bedrijfsvoering, raden wij aan te overwegen om die apparatuur middels 'fijnbeveiliging' extra te vrijwaren van blikseminslag.

Kitchenette/pantry

Op de begane grond, de 1e verdieping en de 2e etage treft u een pantry aan.

Kopieerapparatuur

Op de begane grond bevindt zich een Copier. Dit apparaat heeft uitgebreide kopieermogelijkheden (o.a. automatische invoer, verkleinen, vergroten, dubbelzijdig, scannen, beveiligd printen).

Voor informatie betreffende bediening van de kopieermachine kunt u terecht bij de receptie. Wij verzoeken u storingen en/of verzoeken voor het aanvullen van papier te melden bij de receptie.

Wij zullen uiteraard trachten storingen zo spoedig mogelijk te verhelpen.

Printservice

Voor de printservice dient u zich apart aan te melden. Uw documenten worden geprint via het centrale kopieerapparaat. Tevens bestaat de mogelijkheid om documenten te scannen naar uw eigen pc.

Repro

Op de begane grond bevindt zich naast de receptie de postkamer. Daar treft u het volgende aan:

- Inbindapparaat. De ringbanden, rapportomslagen e.d. zijn verkrijgbaar bij de receptie.
- Lamineerapparaat. Lamineervellen zijn verkrijgbaar bij de receptie.
- Snijmachine
- Multifunctioneel kopieerapparaat
- 1 perforator
- Bedieningsinstructies zijn bij de receptie te verkrijgen

Vloerbedekking

In het geval u een koffievlek veroorzaakt op het tapijt dan adviseren wij u dit dezelfde dag nog te melden aan de Receptie. Zij zorgt voor het - voor zover mogelijk - verwijderen van de koffievlek door de schoonmaaksters.

Eventueel worden chemische reinigingskosten in rekening gebracht.

Zonneschermen

De kantoren aan de zonzijde beschikken over zonneschermen.

Wilt u deze optrekken bij slecht weer. Hierdoor slijten de zonneschermen minder snel. Bij voorbaat dank voor uw medewerking.

C. Ruimtegebruik

1. Huurder is verplicht zodanige voorzieningen te treffen dat zijn activiteiten geen hinder, schade of overlast berokkenen aan verhuurder, enig andere huurder of derden.
2. Huurder moet zich in het algemeen onthouden van alle handelingen die schade, hinder of overlast kunnen veroorzaken aan medehuurders of derden. Huurder dient ervoor zorg te dragen dat ook derden die voor hem werkzaam zijn zich van dergelijke handelingen onthouden.
3. Eventueel door huurder aan te brengen vitrages en/of gordijnen voor ramen van het gehuurde mogen slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurder worden aangebracht.
4. Het na werktijd open laten staan van ramen is niet toegestaan. Alle schade ten gevolge van inbraak, storm, regen e.d., die aantoonbaar veroorzaakt is door een openstaand raam in ruimte(n) van huurder, komt voor rekening van huurder. Ook de beveiligingskosten als het raam na werktijd moet worden gesloten komen voor rekening van de huurder.
5. De personenlift is uitsluitend bestemd voor personenvervoer en lichte dienstwagentjes en mogen niet worden gebruikt voor transport van goederen die het draaggewicht van de lift overschrijden. De lift is tevens geschikt als brancardlift.
6. In het gehuurde mogen geen zaken worden vervoerd, geplaatst welke het gehuurde kunnen beschadigen.
7. Huurder dient ervoor zorg te dragen dat, anders dan voor direct in- en uitladen, geen goederen, emballagemateriaal en dergelijke buiten het gehuurde of in de gemeenschappelijke ruimten worden geplaatst.
8. Huurder draagt er zorg voor, dat de bij hem in gebruik zijnde machines, motoren, elektrische apparatuur e.d. voldoende ontstoord zijn ter voorkoming van storingen bij radio- en televisieontvangst en computergebruik.
9. De maximaal toelaatbare vloerbelasting in de kantoren bedraagt 250 kg. per vierkante meter. De maximaal toelaatbare vloerbelasting in de bedrijfsruimten bedraagt 1,5 ton per vierkante meter. Dit is gebaseerd op gelijkmatige verdeling van de belasting over de vloer. De aslast van een eventuele heftruck is 5 ton (wielen h.o.h. 900 mm). De puntlast uit een stelling is 5 ton (stellingpoten h.o.h. 1,8 m). Het is de huurder niet toegestaan de vloeren hoger dan hiervoor aangegeven te belasten.
10. De trappenhuizen, gemeenschappelijke ruimten, toeleveringsstraat, gangen mogen uitsluitend worden gebruikt voor het verschaffen van toegang tot de kantoren/ bedrijfsruimten.
11. Het is huurder niet toegestaan om aan of op - een van buiten af zichtbare plaats - in het gehuurde platen, letters, stickers, van welke aard dan ook aan te brengen of te doen aanbrengen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder.

12. De parkeerplaats aan de voorkant van het gebouw beschikt over een beperkt aantal parkeerplaatsen en is daarom uitsluitend bestemd voor BEZOEKERS.
13. Huurders en hun medewerkers dienen hun auto op de parkeerplaatsen aan de A1 zijde te parkeren in de daarvoor bestemde vakken. Wij verzoeken u hiermee rekening te houden teneinde irritatie bij uw bezoekers/klanten te voorkomen.
14. De fietsenstalling bij de hoofdingang is bestemd voor bezoekers en huurders.
15. Bewegwijzering. In het gebouw zijn bij de toegangsdeur van elke gehuurde ruimte bordjes met het kamernummer aangebracht. Het is ook mogelijk afbeeldingen met de naam / logo van uw firma/bedrijf hierin aan te brengen. Deze bordjes kunnen besteld worden via de Receptie. Idem voor wat betreft de naambordjes bij de hoofdentree. Het is niet toegestaan eigen bordjes/stickers etc. aan te brengen.
16. Het Campus Business Center-gebouw beschikt over een volledig geoutilleerd Grand Café, waar de lunch kan worden gebruikt en gasten kunnen worden ontvangen. Compleet verzorgde recepties en andere speciale activiteiten behoren tot de mogelijkheden. Het is niet toegestaan om een ander cateringbedrijf dan dat van verhuurder in te schakelen.
17. Elke huurder krijgt een binnen Campus Business Center een eigen postbus toegewezen. Binnengekomen post kan door de huurder uit de "eigen" postbus worden gehaald. Te verzenden post dient vóór 16.30 in de blauwe bak bij de receptie te worden gedeponeerd, waarna de post wordt opgehaald door Cycloon Hengelo.

D. Veranderingen

1. Huurder mag in, aan of op het gehuurde niets aanbrengen, veranderen of wegbreken, ook niet aan de daartoe behorende leidingen en lozingen, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurder (zie ook Artikel D.1). Huurder is er voor aansprakelijk, dat bij de uitvoering van de werkzaamheden voldaan wordt aan terzake van overheidswege gestelde of te stellen eisen, alsmede dat eventueel benodigde vergunningen zullen worden verkregen. In geval van goedgekeurde wijzigingen aan het elektra is huurder verplicht deze wijzigingen op tekening te laten zetten door de door Campus Business Center opgegeven installateur/leverancier. De kosten hiervan zijn voor rekening van huurder.
2. Het is de huurder niet toegestaan om t.b.v. het ophangen van lijsten e.d. gaten te boren in de wanden. T.b.v. het ophangen van lijsten o.i.d. zijn special clips bij de receptie verkrijgbaar Wanneer u iets wilt ophangen kunt u zich laten adviseren door de handyman van het Campus Business Center.
3. Hetgeen huurder met zodanige toestemming van verhuurder in, aan of op het gehuurde zal hebben aangebracht, veranderd of weggebroken, zal hij bij het einde van de huur in oorspronkelijke staat terugbrengen, tenzij tussen partijen dienaangaande een nadere overeenkomst is gesloten.

E. Calamiteiten

Het Campus Business Center beschikt over een BHV-team. In noodgevallen dient u het algemeen bekende calamiteitennummer te bellen. **(900)**

In geval van calamiteiten buiten kantooruren kunt u contact opnemen met de volgende sleuteladressen:

LIJST MET OP TE ROEPEN MENSEN NA SLUITINGSTIJD BIJ ALARMEN

Hans Hammink
06-53588179

Marianne ter Bekke
06-25164923

Thema Beveiliging
053-4800560

Indien geen van de bovengenoemde sleuteladressen bereikbaar is, kunt u - afhankelijk van de calamiteit - contact opnemen met Politie of Brandweer, telefoon 112.

F. Goederenafgifte en verzending

Goederenafgifte / goederenverzending

Indien u goederen via een transportbedrijf verwacht, dan dient het transportbedrijf via voordeur of achteringang of via de bedrijfshallen af te leveren.

Het transportbedrijf meldt zich bij de receptie, deze neemt het pakketje in ontvangst, waarna zij contact met u opnemen. U kunt vervolgens uw pakketje ophalen uit de postkamer.

U kunt de Campus Business Center-medewerkers bij de receptie "machtigen" (tijdens uw afwezigheid) goederen voor u in ontvangst te nemen en evt. te tekenen voor ontvangst.

Zij houden dan uw goederen in bewaring.

Als, na het telefonisch melden/of per email door onze receptioniste, het desbetreffende pakketje wat bij de receptie voor u is afgegeven niet wordt opgehaald, dan wordt het - voor risico van de geadresseerde - apart gehouden in de postkamer.

In het geval u een pakketdienst, vervoersbedrijf of koeriersdienst heeft gebeld met het verzoek een pakje bij u af te halen, dan dient u dit aan de receptie door te geven.

Denkt u eraan, dat de receptie van het Campus Business Center tot 17.00 uur geopend is en de voordeur om deze tijd wordt afgesloten. Pakjes kunnen dus niet na deze tijd worden afgeleverd of opgehaald.

G. Roken

In Campus Business Center geldt vanaf 1 januari 2004 een rookverbod.

Rookpauzes kunnen buiten het gebouw worden gehouden in het fietsenhok bij de bezoekersingang. Hier zijn tevens asbakken aanwezig. Wij verzoeken u hiervan gebruik te maken en de sigaretten niet op de grond uit te trappen.

H. Diversen / Algemeen

Geheimhouding/Vertrouwelijkheid.

Bij de uitvoering van de diensten hebben de Campus Business Center-medewerkers geheimhoudingsplicht. Bij personeel van derden wordt hieraan speciaal aandacht besteed.

Routebeschrijving naar Campus Business Center-gebouw

Zie: www.campusbc.nl