

DUBBELBORGH

B E D R I J V E N C E N T R U M

Huisregels Dubbelborgh

Artikel 1: Algemeen

1.1 Toezichthouder op de naleving van deze algemene voorwaarden is de beheerder van Bedrijfsverzamelgebouw Dubbelborgh.

1.2 Met de beheerder van Bedrijfsverzamelgebouw Dubbelborgh wordt bedoeld: aangestelden door kostenmaatschap Dubbelborgh.

1.3 Met gebruiker wordt bedoeld: de interne huurders, de gasten van een van de huurders, externe partijen aanwezig ten behoeve van onderhoud aan het pand, installaties, machines en systemen, leveranciers van goederen, pakketten en poststukken en bezoekers van Dubbelborgh.

1.4 Dit huishoudelijk reglement is van toepassing voor een ieder die zich bevindt in het gebouw van Dubbelborgh of op het omliggende eigen terrein.

Artikel 2: Wijze van gebruik

2.1 Een ieder die gebruik maakt van het gebouw van Dubbelborgh, het omliggende eigen terrein of andere voorzieningen, is verplicht zich te houden aan de hiervoor geldende regels en dient zich zodanig te gedragen, dat de gebruiker:

- Dubbelborgh of andere gebruikers, die gebruik maken van het gebouw van Dubbelborgh, het terrein of andere voorzieningen, direct noch indirect schade berokkent;
- Geen inbreuk maakt op een recht van Dubbelborgh of andere gebruikers, die gebruik maken van het gebouw van Dubbelborgh, het terrein of andere voorzieningen;
- Niet in strijd handelt met enige andere wettelijke plicht;
- Niet in strijd handelt met hetgeen volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt.

Artikel 3: Veiligheid

3.1 Een ieder die toegang krijgt tot het pand dient zich te allen tijde zodanig te gedragen, dat de veiligheid van zichzelf, anderen, goederen en materiaal wordt gewaarborgd.

3.2 Alleen de hoofdingang aan de voorzijde van het pand, de deuren van de grote loods en de deuren van de kleine loods dienen als ingang te worden gebruikt. De deur aan de zijkant van het gebouw (naast de Karwei parkeerplaats) fungeert niet als toegangsdeur.

3.3 De vluchtramen dienen onder normale omstandigheden niet gebruikt te worden als uitgang. Bij het verlaten van het pand kunnen zowel de hoofdingang aan de voorzijde van het pand, de deur aan de zijkant van het pand, de deuren van de grote loods alsmede de deuren van de kleine loods als uitgang worden gebruikt.

3.4 Buitendeuren dienen te allen tijde gesloten te zijn. Dit om het risico ten aanzien van inbraakgevoeligheid, diefstal en schade te verkleinen en de controle op aanwezigheid van ongewenste personen te vergroten.

3.5 De sleutels die men gebruikt om het hek van het parkeerterrein, evenals de cilindersleutels waarmee de entree deur en de code waarmee de eigen bedrijfsruimte te openen is, dienen te allen tijde met de grootste zorg bewaard te worden. De inhoud van de verklaring welke bij ontvangst van de sleutels is getekend, dient als stringente voorwaarde voor gebruik en eigen beheer.

3.6 Bij het betreden en verlaten van het pand dient u uw aanwezigheid aan of af te melden middels het daarvoor bestemde bord bij de hoofdingang van het pand.

3.7 De contactpersoon van ieder bedrijf gevestigd in Dubbelborgh functioneert tevens als aanspreekpunt bij een alarmmelding. Indien u de eerste bent die het pand betreedt, dient u het alarm met de verstrekte code uit te schakelen. Bij het verlaten van het pand dient u ramen en deuren te sluiten. Wanneer u de laatste aanwezige in het pand bent dient u de entree deur op slot te draaien en het alarm in te schakelen.

3.8 Eventuele schade en kosten veroorzaakt door het niet juist behandelen van het alarmsysteem, waaronder de kosten van alarmopvolging bij een door de huurder zelf veroorzaakte alarmmelding, komen voor rekening van huurder.

Artikel 4: Praktische zaken

4.1 Iedere huurder en zijn werknemers hebben alleen toegang tot de algemene ruimtes en de door huurder gehuurde ruimte.

4.2 Iedere gebruiker, die in het pand aanwezig is en niet in dienst is van een van de huurders van Dubbelborgh, heeft alleen toegang tot de openbare ruimten en de gehuurde ruimte van de gastheer van Dubbelborgh.

4.3 Het is niet toegestaan energie te betrekken van de algemene energievoorzieningen. In incidentele gevallen is het toegestaan energie te betrekken van een van de stopcontacten in de algemene ruimtes of vergaderruimtes voor weinig energiegebruikende apparaten zoals een laptop, beamer of telefoonoplader.

4.4 Parkeren van de eigen auto op het terrein behorend tot Dubbelborgh gebeurt op eigen risico.

4.5 Roken is in het hele gebouw niet toegestaan.

4.6 Het schilderen of op andere wijze veranderingen aanbrengen aan de buitenzijde van de gehuurde ruimte is niet toegestaan.

4.7 Aanpassingen binnen de gehuurde ruimte met betrekking tot elektriciteit, tussen- en afscheidingswanden evenals schilderwerkzaamheden zullen slechts worden uitgevoerd door de beheerder of een aangestelde door Dubbelborgh. Gebruikers kunnen een verzoek tot aanpassing van het gehuurde overleggen met de beheerder. In principe zijn de kosten voor aanpassing ten behoeve van de gebruiker voor de gebruiker. Het gehuurde dient na het beëindigen van de overeenkomst weer in oude staat hersteld te worden bij de oplevering van de betreffende ruimte. Ook dit zal gebeuren in overleg met Dubbelborgh. Bij het niet navolgen van het gestelde zullen eventuele kosten worden verhaald op de huurder. Indien de aanpassingen een verbetering van het pand betreft, zal Dubbelborgh in overleg delen in de kosten of de kosten geheel voor haar rekening nemen.

4.8 Gevonden voorwerpen dienen naar de Receptie bij de hoofdingang van Dubbelborgh gebracht te worden.

4.9 Orde en netheid dienen gehandhaafd te blijven. Enkele aandachtspunten:

- Inventaris behorend tot de kantine en andere openbare ruimten, dient bij verplaatsing naar bijvoorbeeld de eigen werkomgeving of buiten het pand na gebruik weer terug te worden gebracht naar de oorspronkelijke locatie. Het betreft hier aldus serviesgoed, glaswerk, stoelen, etc.
- De openbare ruimten dienen tevens als zodanig behandeld te worden. Dit houdt in dat de keukens, kantine, de kopieerruimte bij de receptie en de vergaderruimtes na gebruik schoon en opgeruimd moeten worden achtergelaten.
- Onder trappen, in algemene ruimtes en in meterkasten mogen op last van de overheidsinstanties en verzekeringsassuradeur geen goederen worden opgeslagen.
- Om verstoppingen te voorkomen dienen handtissues niet in het toilet te worden gedeponereerd.
- Papier en karton dienen door de huurders zelf in de daarvoor bestemde (oranje) container naast de grote loods gedeponereerd te worden.
- Het overige afval dient door huurder of zijn schoonmaakfirma, in de daarvoor bestemde (rode) container gedeponereerd te worden. Afval dat hier vanwege de grootte of hoeveelheid niet in geplaatst kan worden wordt bestempeld als grof vuil. Huurder dient zelf voor de afvoer van zijn grof vuil zorg te dragen. Beheerder kan hiervoor bemiddelend optreden in combinatie met het gecontracteerde vuilophaalbedrijf.

4.10 Huisdieren zijn in Dubbelborgh niet toegestaan.