



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Kantoren & Horeca



**WORLD TRADE CENTER®
THE HAGUE**

World Trade Center The Hague
Prinses Beatrixlaan 582
2595 BM Den Haag
T +31(0)70 – 304 53 00
E servicedesk@wtcthehague.com
I www.wtcthehague.com

INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3
2. Property Management.....	4
3. Toegang.....	4
4. Servicedesk / Management team WTC The Hague	5
5. Bezoekers en leveranciers	5
6. Parkeren	5
7. Fietsenstalling	7
8. Faciliteiten en diensten.....	7
9. Gebruik algemene ruimtes en Lobby.....	8
10. Reclame/bewegwijzering.....	9
11. Post.....	9
12. Rookbeleid	10
13. Beveiliging	10
14. Bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverlening	10
15. EHBO	11
16. Sleutels.....	11
17. Verzekeringen en schades	11
18. Gevonden voorwerpen	12
19. Schoonmaak.....	12
20. Vuilafvoer	12
21. Laden en lossen.....	13
22. Liften	13
23. Verhuizingen	14
24. Opslag en transport	14
25. Wijzigingen in het gehuurde	15
26. Voorwaarden voor uitvoeren van werkzaamheden	15
27. Technische voorzieningen.....	17
28. Contactgegevens.....	18

1. Algemeen

Het huishoudelijk reglement voor de kantoren van WTC The Hague is opgesteld als aanvulling c.q. toelichting op de huurovereenkomst en de algemene bepalingen, teneinde het gebruik van het gehuurde, de algemene ruimte in en rond het gebouw nader te reguleren.

Dit reglement dient gezien te worden als een aanvulling op de huurovereenkomst, daar waar de huurovereenkomst niet in voorziet, of extra afspraken buiten de huurovereenkomst wenselijk (noodzakelijk) zijn, of worden geacht.

Huurder verplicht zich alles na te laten wat de staat en het aanzien van WTC The Hague kan schaden en zal de gebruikers van bedrijfsruimten en hun bezoekers en in het algemeen de bezoekers van WTC The Hague geen last of hinder bezorgen.

Het gehuurde maakt deel uit van multi-tenant gebouw. Ter bevordering van het goed functioneren van het multi-tenant gebouw is een aantal gemeenschappelijke voorzieningen getroffen en wordt een aantal (additionele) diensten verleend die bestemd zijn voor het gehuurde zelf en/of voor de infrastructuur.

CBRE beheert in opdracht van de eigenaresse het multi-tenant gebouw WTC The Hague. De beheerder draagt onder meer zorg voor commercieel-, technisch-, facilitair-, hospitality- en financieel beheer (administratie van de servicekosten), alsmede het aanbesteden en monitoren van de door of vanwege verhuurder te verzorgen leveringen en diensten conform de huurovereenkomst.

Huurder dient zich voor wat betreft de huurovereenkomst en alle verdere aangelegenheden betreffende het gehuurde en het object WTC The Hague met de beheerder te verstaan.

De beheerder is verantwoordelijk voor de controle op de naleving van het huishoudelijk reglement en zal indien nodig huurders aanspreken op de naleving hiervan. Alle aanwijzingen van de beheerder c.q. beveiliging dienen door de huurders, leveranciers en bezoekers te worden opgevolgd.

Dit reglement kan aangevuld c.q. gewijzigd worden indien de omstandigheden van huishoudelijke aard daartoe aanleiding geven.

Aan dit reglement kunnen door uitvoerende partijen geen rechten worden ontleend. In voorkomende gevallen, niet nader genoemd in dit reglement, is de besluitvorming van de beheerder van toepassing en bindend.

2. Property Management

In opdracht van de eigenaresse wordt het beheer van WTC The Hague uitgevoerd door CBRE. De beheerder is van maandag t/m vrijdag aanwezig in het gebouw aanwezig. Voor storingen kunt u contact opnemen met de Servicedesk op telefoonnummer 0800 5554433 en per e-mail: servicedesk@wtcthehague.com.

Buiten kantooruren en tijdens het weekeinde kunnen spoedeisende storingen worden doorgeven aan het Meldpunt CBRE te bereiken op nummer 0800 5554433. Op de Locatie zelf is de beveiligingsdienst te bereiken op telefoonnummer 070-3045300. Zij zullen zorgdragen voor de juiste opvolging van de storing.

Het postadres van de beheerder is:

Bouwinvest Dutch Institutional Office Fund NV
P/a CBRE B.V.
Postbus 7971
1008 AD Amsterdam

De beheerder heeft het dagelijkse toezicht op een ordelijke gang van zaken in en rondom het gebouw. Huurders en bezoekers van WTC The Hague dienen de aanwijzingen van de beheerder op te volgen.

Meldingen ten aanzien van gebouw gebonden installaties het gehuurde en de technische installaties dienen bij de Servicedesk gemeld te worden.

Huurders zijn verplicht om de beheerder een opgave te doen van de personen die in geval van een calamiteit gewaarschuwd dienen te worden.

3. Toegang

Het gebouw is 7 dagen per week, 24 uur per dag toegankelijk voor huurders. De parkeergarage en de fietsenstalling zijn toegankelijk voor huurders, bezoekers en leveranciers die in het bezit zijn van een toegangskaart. Toegang en het stalen van de fiets geschiedt op eigen risico. Huurders zijn zelf verantwoordelijk binnen welke tijden hun medewerkers c.q. bezoekers het pand en/of de etage mogen betreden.

De Lobby is zonder een toegangskaart te betreden. Vrije toegang tot dit deel zal in ieder geval worden gegarandeerd op werkdagen tussen 07.00 's ochtend en 21.00 's avonds, uitgezonderd feestdagen en eventuele festiviteiten/congressen. Eén ieder dient zich buiten de gestelde

openingstijden bij de beveiliging te melden bij het betreden en/of verlaten van het gebouw i.v.m. een mogelijke calamiteit. De beheerder is gerechtigd de openingstijden van de algemene delen van het WTC The Hague te wijzigen.

4. Servicedesk/ Management Team WTC The Hague

De Servicedesk is het eerste aanspreekpunt voor alle huurders en gebruikers van WTC The Hague. De Servicedesk verstrekt informatie, is een meldpunt voor klachten, wensen, informatieverzoeken en storingen en heeft een controlefunctie voor de uitvoerders van de ondersteunende diensten van WTC The Hague

De Servicedesk is onderdeel van het Management team WTC The Hague dat zich bevindt op een externe locatie en is 24/7 bereikbaar via telefoonnummer 0800 – 5554433 en per e-mail: servicedesk@wtcthehague.com.

De Servicedesk medewerker informeert u telefonisch of per e-mail over de status en van de betreffende melding.

5. Bezoekers en leveranciers

De huurder is verantwoordelijk voor zijn bezoekers en leveranciers die zich in het complex bevinden. De huurder is aansprakelijk voor alle schade en gevolgschade die ontstaat door toedoen van bezoekers en leveranciers van de huurder. Huurder vrijwaart verhuurder voor aanspraken, hoe genaamd ook, van bezoekers van huurder.

De parkeergarage onder het WTC The Hague is semiopenbaar waarbij abbonementhouders voorrang wordt verleend voor bezoekers.

Voor bezoekers zijn verschillende opties mogelijk: Bezoekers kunnen bij de ingang van de parkeergarage een kaart trekken. Het is aan de huurder om deze parkeerkaart te vergoeden of niet. Als de bezoeker de weg weet kan hij direct doorlopen. Indien huurder het wenselijk vindt (altijd) vooraf geïnformeerd te worden dat zijn bezoek is gearriveerd, dan kan men dit aangeven bij de receptie dat dit de gewenste procedure is. De huurder geeft in dat geval de bezoekers aan zich te melden bij de receptie, zodat de bezoeker kan worden doorgestuurd naar de betreffende contactpersoon van de huurder of opgehaald wordt door de contactpersoon.

6. Parkeergarage

De parkeergarage is 7 dagen per week, 24 uur per dag geopend. Voor de abbonementhouders zijn geen vaste plaatsen toegewezen. Er wordt dus gebruik gemaakt van zogenaamde “zwerfplaatsen”.



Het adres van de hoofdingang van de parkeergarage is Prinses Marijkestraat 57.

Hoogte van de bezoekersingang/ parkeervlakken is 2 meter.

De leveranciersingang is te vinden aan de Carolina van Nassaustraat. De Expeditie-ingang is 3.40 meter hoog, 3.50 meter breed, 6 meter diep (achterwaarts inrijden, dit kan tot 6 meter,) Hier mag de gebruiker maximaal een half uur staan om te laden- en lossen.

De parkeergarage wordt beheerd door Interparking Nederland.

Contactgegevens:

- Parkeerabonnementen: abo@interparking.nl of telefoon 010-2170980
- Overige vragen: klantenservice@interparking.nl of telefonisch 010-2170970
- Postadres:
Interparking Nederland B.V.
Postbus 51
3000 AM Rotterdam

Toegangskarten voor de parkeergarage en fietsenstalling zijn aan te vragen bij Interparking. Bij uitgifte van de kaart ondertekent de huurder een ontvangstformulier. Vanaf dit moment is de huurder verantwoordelijk voor eventueel verlies.

Indien een toegangkaart defect of verloren is, dient dit direct gemeld te worden bij Interparking. De kosten voor vervanging bij verlies of defect van de toegangkaart bedragen € 32,75 per kaart.

- Het is huurders niet toegestaan om zelfstandig naambordjes te plaatsen bij de parkeervakken en/of af te schermen d.m.v. hekwerken, schuttingen, kettingen e.d.
- In de parkeergarage mogen uitsluitend personenauto's en bedrijfsauto's met een maximale lengte van de gearceerde parkeerplaatsen worden geparkeerd. De hoogte van de voertuigen mag niet meer bedragen dan weergegeven bij de entree van de parkeergarage. Het is niet toegestaan met aanhangwagens van welke aard dan ook, hieronder mede begrepen caravans, de parkeergarage te betreden.
- Parkeren dient te geschieden in de daarvoor bestemde parkeerplaatsen en geschiedt geheel op eigen risico. De maximumsnelheid is 5 km per uur. Voorts dient men zich te houden aan de wegenverkeerswet. Tegen het verkeer inrijden is dus niet toegestaan.
- Roken in de parkeergarage is niet toegestaan.
- Gebruikers van de parkeergarage dienen de aanwijzingen van de beveiliging en de beheerder te allen tijde op te volgen.
- Oplaadpunten: Het is alleen toegestaan te parkeren op de oplaadpunten tijdens het opladen, na het laden moet de auto worden verplaatst.

- De beheerder behoudt zich het recht voor om huurders of bezoekers, bij overtreding van het reglement de toegang tot de parkeergarage te ontzeggen en de toegangskaart in beslag te nemen.
- Mutaties in parkeerplaatsen dienen schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de beheerder.
- Het geldende uurtarief wordt door verhuurder vastgesteld en bedraagt € 5,00 per uur. Verhuurder is gerechtigd dit tarief jaarlijks per 1 januari aan te passen aan de markttarieven. Verhuurder zal huurders van een aanpassing op de hoogte stellen.

7. Fietsenstalling

WTC The Hague beschikt over een algemene fietsenstalling voor huurders, gelegen in de parkeergarage. De ingang bevindt zich naast de entree van de parkeergarage. De fietsenstalling is 7 dagen per week, 24 uur per dag geopend voor houders van een toegangskaart met een autorisatie voor de fietsenstalling. Het is ten strengste verboden de op- en afritten te gebruiken met de fiets.

Fietsen mogen alleen geplaatst worden op de daartoe aangegeven plaatsen. Indien fietsen op andere dan de aangegeven plaatsen worden geplaatst, worden deze verwijderd. De beheerder noch de verhuurder is aansprakelijk voor enige schade, hoe genaamd ook, verband houdende met het verwijderen van fietsen.

Gebruikers van de fietsenstalling dienen de aanwijzingen van de beheerder op te volgen.

Scooters en motoren mogen niet worden gestald in de fietsenstalling en kunnen worden geparkeerd op de daarvoor bestemde plaatsen in de parkeergarage.

Het gebouw beschikt tevens over een tweetal separate fietsenstallingen. Deze zijn exclusief verhuurd aan bepaalde huurders en derhalve niet openbaar toegankelijk voor andere huurders van WTC The Hague. Voor deze fietsenstallingen gelden bovenstaande reglementen niet. Wel wordt geacht dat deze fietsenstallingen zodanig worden onderhouden dat het niet ten koste gaat van de algemene uitstraling van de parkeergarage van WTC The Hague. Deze fietsenstallingen zijn alleen bereikbaar via de toegang van de algemene fietseningang. Het is niet toegestaan om in de parkeergarage te fietsen.

De beheerder behoudt zich het recht om huurders bij overtreding van het fietsreglement de toegang tot de parkeergarage te ontzeggen en de toegangskaart in te nemen.

8. Faciliteiten en diensten

WTC The Hague beschikt over vele faciliteiten zoals een hotel, een conferentiecentrum, horeca, een fitnesscentrum, een kinderdagverblijf en een supermarkt to go. Een actueel overzicht van alle faciliteiten en diensten is te vinden op www.wtcthehague.com.

EHBO-ruimte (Zie verder par. 15. EHBO)

Op de 2^e etage van de E-toren is een EHBO-ruimte. Deze ruimte is uitgerust met een AED, EHBO-koffer, Blusdeken, stromend water en douche, de ruimte is dag en nacht open. Tevens is de ruimte te gebruiken als kolfruimte.

Meditatie- & gebedsruimte

Op de 2^e etage van de toren E is een meditatiekamer aanwezig. Deze ruimte van rust is bedoeld voor bezinning, meditatie of gebed en is dag en nacht open.

Kleedruimtes en sauna

De kleedruimtes en sauna's op de 2^e etage van toren C zijn toegankelijk voor gebruikers van het fitnesscentrum. De kleedruimtes en sauna's zijn op incidentele basis ook te gebruiken door huurders van WTC The Hague.

Huurfietsen

WTC The Hague beschikt over (elektrische) fietsen die voor de maximale duur van 1 dag geleend kunnen worden door huurders van WTC The Hague. Meer informatie is verkrijgbaar bij de hospitality desk.

Stomerijservice en schoen/kleding reparatieservice

Huurders kunnen tegen betaling gebruik maken van de stomerijservice en de schoen- en kledingreparatieservice die via WTC The Hague wordt aangeboden. Meer informatie is verkrijgbaar bij de Receptie op de begane grond.

Ov-chipkaart oplaadpunt

In de Lobby is een ov-chipkaart oplaadpunt aanwezig. Bij de Receptie zijn helaas geen ov-chipkaarten verkrijgbaar.

Pinautomaat

In de Lobby is een pinautomaat aanwezig.

9. Gebruik algemene ruimtes en Lobby

De algemene ruimtes zijn bedoeld als verkeersruimte voor horizontaal en diagonaal transport van mensen en goederen. Op bepaalde plaatsen zijn de algemene ruimtes tevens bestemd als verblijfsgebied voor tijdelijke duur, bijvoorbeeld de Lobby. Het is huurders niet toegestaan (delen van) de algemene ruimten te claimen voor eigen gebruik.

In verband met de veiligheid is het niet toegestaan om goederen, van welke aard ook, op het terrein, in algemene ruimtes of in trappenhuisen te plaatsen, ook niet voor korte duur. De

beheerder is gemachtigd om dergelijke goederen zonder voorafgaande waarschuwing te laten verwijderen. De eventueel hieraan verbonden kosten komen geheel voor rekening van de veroorzaker.

Evenementen

Huurders dienen evenementen voortijdig (minimaal drie weken van tevoren) aan te kondigen bij de beheerder, zodat de beheerder dit tijdig kan communiceren met alle huurders.

Terras

Indien aan huurder een terras ter beschikking is gesteld, is huurder ervoor verantwoordelijk dat dit gebied naar genoegen van verhuurder periodiek wordt schoongemaakt. Voorts is het huurder niet toegestaan meubels en andere zaken te plaatsen buiten de toegestane zone c.q. markering van het terras.

Het kwaliteitsniveau van het te plaatsen meubilair of andere zaken dient te voldoen aan een minimum kwaliteitsniveau. Dit niveau wordt vastgesteld door de verhuurder. Huurder dient vooraf zijn plannen in te dienen bij de beheerder.

Op het terras mag niet worden gerookt.

10. Reclame/bewegwijzering

De verhuurder draagt zorg voor een universele bewegwijzering in het gebouw. De bedrijfsnamen van de huurders zullen door verhuurder, op kosten van de huurders, in de bewegwijzering worden opgenomen.

Het is niet toegestaan reclameborden, uitstalling of andere goederen in de algemene ruimtes of aan de buitenzijde van het complex te plaatsen. Op incidentele basis kan verhuurder reclamevoering nabij het gehuurde toestaan, doch enkel na overleg en met goedkeuring van verhuurder c.q. de beheerder.

11. Post

De postbussen voor de toren E bevinden zich op de 2^e etage van toren E en voor toren C bevinden de postbussen zich in de hal van toren C. Huurders kunnen hier zelf hun post ophalen. De postbus voor de uitgaande post is te vinden in de hal van Toren C. Hierin kan uitsluitend gefrankeerde post worden gedeponed.

Post of koerierszendingen waarvoor getekend moet worden zullen rechtstreeks bij de huurders worden aangeboden. De Receptie tekent niet voor ontvangst.

12. Rookbeleid

In WTC The Hague geldt een rookverbod. In verband met het waarborgen van de uitstraling van het gebouw geldt er ook een rookverbod voor en in de directe nabijheid van alle ingangen van WTC The Hague. Dit geldt ook voor de in- en uitritten, laad- en losruimtes van de parkeergarage.

De beveiliging ziet toe op de handhaving van het rookverbod in de algemene ruimten en bij alle ingangen van het gebouw. Huurders en gebruikers dienen zich te houden aan de daar toe bestemde plekken.

13. Beveiliging

De beveiligingsbeambten zijn 7 dagen per week, 24 uur per dag aanwezig in het gebouw.

De beveiliging verzorgt de uitvoering van het toegangsbeleid van de algemene ruimten in het gebouw. Huurder is zelf verantwoordelijk voor de toegangscontrole tot het gehuurde.

De verhuurder aanvaardt geen aansprakelijkheid voor inbraak in of beschadigingen aan het gehuurde en/of aan eigendommen van huurder of diens personeelsleden en eventuele bezoekers, die ondanks de genomen veiligheidsmaatregelen plaatsvinden.

Voorvallen van inbraak of beschadigingen dienen gemeld te worden bij de Servicedesk. Huurder verplicht zich medegebruikers van WTC The Hague, het personeel van de beveiliging, de beheerder, de politie en/of brandweer, alle mogelijke bijstand te verlenen in geval van inbraak, vandalisme, brand of welke andere calamiteit dan ook.

Op een aantal locaties in de algemene ruimten van WTC The Hague zijn camera's geplaatst teneinde over eigendommen te waken. De beelden worden volgens wettelijk geldende richtlijnen opgenomen en bewaard. Indien men een beroep wil doen op camerabeelden, zal er aangifte gedaan moeten worden en via Officier van Justitie beelden opgevraagd moeten worden. Wilt u tussentijds specifieke beelden veiligstellen, dan kan dit door de beheerder hierover te contacteren.

14. Bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverlening

Er wordt een gezamenlijk hanteerbaar bedrijfsnoodplan onderhouden, dat voor het hele gebouw gebruikt moet worden. In het bedrijfsnoodplan worden de instructies betreffende de bedrijfsveiligheid en hoe te handelen in geval van calamiteiten en ontruiming duidelijk uiteengezet en omschreven voor de algemene ruimten (dit wordt gefaciliteerd door aparte instructie kaarten).

Huurders dienen zelf in het bezit te zijn van een eigen bedrijfsnoodplan dat aansluit op het algemene bedrijfsnoodplan van WTC The Hague. In het huurderseigen bedrijfsnoodplan wordt vastgelegd, al dan niet in combinatie met medehuurders, op welke wijze medewerkers in geval van een calamiteit het object veilig kunnen verlaten, dan wel hoe in een dergelijke situatie te handelen.

Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om te voorzien in de her- en bijscholing van aangestelde bedrijfshulpverleners (hierna te noemen: BHV-er), opleiding van nieuw aan te stellen BHV-er, het aanstellen van een hoofd-BHV-er per huurder en diens plaatsvervanger.

Eenmaal per jaar wordt op een nader vast te stellen tijdstip een ontruimingsoefening gehouden, waarbij alle BHV-ers actief worden ingezet. In onderling overleg kunnen er meerdere oefeningen per jaar worden gepland. Per oefening wordt een evaluatie met alle BHV-ers gehouden, waarna zo nodig het bedrijfsnoodplan c.q. procedures worden bijgesteld. De huurders dienen volledige medewerking te verlenen aan de ontruimingsoefeningen, waarbij inkomstenderving en bijbehorende kosten niet voor rekening zijn van de eigenaar/ verhuurder, maar ten laste komen van de huurder.

Zowel op het terrein als in het gebouw zijn de nodige voorzieningen en maatregelen getroffen om een optimale veiligheid voor de huurders en bezoekers te waarborgen. De installaties worden in een goede staat onderhouden en periodiek getest en getoetst op de geldende voorschriften. In een duidelijke bewegwijzering en vluchtwegmarkering is voorzien.

Het is van groot belang dat vluchtwegen immer vrij zijn van obstakels zodat iedereen veilig kan vluchten.

15. EHBO

Bij de beveiliging en de hospitality desk zijn EHBO-middelen, waaronder een AED aanwezig. In noodgevallen kan hierop een beroep worden gedaan. Indien medische hulp noodzakelijk is dient men zelf rechtstreeks de alarmdienst te waarschuwen en de beheerder in kennis te stellen. De medewerkers van de beveiliging zijn allen in het bezit van een BHV-diploma. In geval van nood, kan ook op hen een beroep worden gedaan.

16. Sleutels

Het beheer van de sleutels van de individuele ruimtes wordt door huurder zelf uitgevoerd. De beveiliging van WTC The Hague beheert de sleutels van de algemene ruimten. Indien u toegang wilt voor bijvoorbeeld werkzaamheden in de algemene ruimten, kunt u dit aanvragen bij de beveiliging.

17. Verzekeringen en schades

Het gehele complex is tegen brand-, glas- en waterschade verzekerd. Voor die onderdelen, die eigendom zijn van verhuurder dient huurder een opstalverzekering af te sluiten. Schades aan het gebouw dienen direct gemeld te worden bij de Servicedesk. De kosten voor de glasverzekering zullen naar rato worden doorbelast aan de huurders.

18. Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen kunnen worden afgegeven bij de hospitality desk in de Lobby. Daar wordt geprobeerd de rechtmatige eigenaar te vinden. Indien deze niet kan worden achterhaald, wordt het voorwerp 3 maanden bewaard. Na deze periode wordt het voorwerp vernietigd.

19. Schoonmaak

Het schoonhouden van de algemene ruimten met inbegrip van de sanitaire ruimten, gangen, bewassing van de binnen- en buitenbeglazing, wanden, vloerbedekking en plafonds geschiedt in opdracht van de beheerder en is voor rekening van de huurder.

Huurder is gebonden bij het gebruik van de algemene ruimtes en de parkeergarage, deze schoon te houden en daar nimmer afval te deponeren. Indien huurder of haar werknemers de algemene ruimte vervuult, op welke wijze dan ook, behoudt de beheerder zich het recht voor deze vervuiling op kosten van de huurder direct ongedaan te maken, zonder de huurder hiervan op voorhand in kennis te stellen.

20. Vuilafvoer

De containerruimte is gelegen in de parkeergarage op niveau -1. Hier staan containers om een gescheiden inzameling van papier, karton, piepschuim, plastic, klein chemisch-, swill-, glas- en restafval mogelijk te maken. Alle afval dient gescheiden te worden aangeleverd en in de daarvoor bestemde (pers)containers te worden gedeponerd. Huurders (schoonmaakmedewerkers van huurders) wordt verzocht na het deponeren van het afval de perscontainer te activeren door het indrukken van de persknop.

De lediging van de containers geschiedt meerdere malen per week. De lediging van specifiek afval zoals klein chemisch afval of lampen gebeurt op afroep. Dit houdt in dat wanneer de daarvoor bestemde container nagenoeg vol zit, er door de Servicedesk een opdracht aan de leverancier verstrekt wordt.

Huurder is zelf verantwoordelijk voor het inzamelen van de afvalstromen binnen het gehuurde. Huurder dient zelf zorg te dragen voor het verwerken en afvoeren van vertrouwelijke documenten en waardepapier.

Het is huurders niet toegestaan om afval (tijdelijk) op te slaan buiten de gehuurde ruimtes anders dan in de containerruimte.

Indien toch elders in het complex afval (tijdelijk) wordt opgeslagen, behoudt de beheerder zich het recht voor dit afval direct te laten verwijderen. De kosten van deze verwijdering zullen worden doorbelast aan de huurder die het afval onrechtmatig heeft opgeslagen.

Tevens dient huurder bij verbouwingen (klein/ groot) zelf zorg te dragen voor de afvoer ervan. De containerruimte is enkel bedoelt voor regulier afval. Het is ten strengste verboden om verbouwingsafval te plaatsen op een andere plek dan aangewezen door de Technische beheerder of Hospitality Facility Manager van het WTC

Afwijkend afval zoals bureaustoelen, blokken, kasten, oude printers etc. Dienen zelf te worden afgevoerd. Deze kosten zijn voor de huurder.

21. Laden en lossen

De leveranciersingang in de parkeergarage bevindt zich aan de Carolina van Nassaustraat. Leveranciers mogen uitsluitend op de daarvoor aangegeven gedeelten laden en lossen en dienen de aanwijzingen van de beveiligingsdienst op te volgen. De beveiligingsloge bevindt zich direct naast de leveranciersingang op parkeer laag -1.

In iedere toren is een goederenlift gesitueerd. Voor het laden en lossen van goederen dient te allen tijde de goederenlift te worden gebruikt en nimmer de personenlift.

Na het laden/lossen van goederen dient men het terrein te verlaten en het voertuig op de daartoe bestemde plaatsen te parkeren.

De beheerder/beveiliging is gerechtigd leveranciers de toegang tot de garage te weigeren indien de laad- en losstrook (tijdelijk) volledig bezet is.

Het is niet toegestaan om voor en rondom het gebouw te laden en te lossen.

22. Liften

De in het gebouw aanwezige liften mogen uitsluitend gebruikt worden voor het vervoer van personen (uitgezonderd de goederenliften). Hierbij dienen de aanwijzingen van de beheerder en/of de beveiliging te worden opgevolgd.

De liften mogen nimmer zwaarder belast worden dan staat weergegeven. De liftdeuren mogen niet langer opengehouden worden dan strikt noodzakelijk is. Schade als gevolg van oneigenlijk gebruik komt ten laste van de veroorzaker van de schade. Het gebruik van de liften dient zodanig te geschieden, dat hierdoor geen beschadigingen van welke aard dan ook ontstaan; waaronder begrepen gevolgschade aan andere delen van het gebouw.

Het vervoer van open dranken, onverpakt etenswaren en sterk geurende stoffen is verboden in de lift.

Bij (interne) verhuizingen en/of afgifte van goederen door leveranciers, dient de goederenlift te worden gebruikt. Er dient bescherming aan vloer en wand aangebracht te worden bij het gebruik van deze lift in geval van verhuizingen.

De sleutel van de goederenlift kan worden opgehaald bij de beveiliging (gesitueerd in de centrale hal, lobby). Na gebruik van de lift dient de sleutel hier ook weer te worden ingeleverd. Indien de

sleutel niet geretourneerd wordt, worden hiervoor kosten aan de huurder doorbelast. Dit kan oplopen tot een substantieel bedrag als meerdere cilinders vervangen dienen te worden.

Wanneer liften binnen het gehuurde zijn gesitueerd is de huurder zelf verantwoordelijk voorgoed gebruik en onderhoud van de liften.

De goederenlift kan niet gereserveerd worden voor korte of lange tijd.

23. Verhuizingen

Verhuizingen die beslag leggen op algemene ruimte, zoals liften, gangen en de parkeergarage dienen te allen tijde vooraf bij de beheerder te worden aangemeld. Dit teneinde overlast voor de overige huurders en gebruikers tot een minimum te kunnen beperken.

De routing voor het verhuizen dient in samenspraak met de beheerder te geschieden. Hierbij kan in geen geval gebruik gemaakt worden van de ontvangsthal (Lobby).

Voor het inhuizen en uithuizen dient huurder de algemene ruimtes af te plakken met beschermend materiaal om beschadigingen aan vloeren en wanden te voorkomen en dienen de vluchtwegen en algemene ruimtes te allen tijde bereikbaar gehouden te worden. Opslag van materialen etc. buiten het gehuurde is niet toegestaan. Schade aan het gebouw als gevolg van transporten of in- en uithuizingen, zijn voor rekening van de veroorzaker.

Bij verhuizingen dient altijd gebruik te worden gemaakt van de goederenlift. Zie verder ook het leveranciersreglement.

24. Opslag en transport

Huurder moet zelf zorgdragen voor opslag binnen het gehuurde c.q. de eigen berging. Het horizontaal en verticaal transport van en naar het gehuurde moet huurder zelf verzorgen. Dit geldt ook voor laden en lossen, alsmede het in ontvangst nemen van goederen. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de geldende veiligheidsvoorschriften en de voorschriften beschreven in hoofdstuk 'laden en lossen'.

Eigenaresse is niet aansprakelijk voor schade aan materialen en materieel ontstaan tijdens het transport in of rond het gebouw alsmede voor het niet functioneren van de liften ten gevolge van storingen, tenzij er sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid van verhuurder zoals omschreven in hoofdstuk 11 van de Algemene Bepalingen Huurovereenkomst Kantoorruimte (ROZ-model d.d. juli 2003).

Indien huurder of diens tewerkgestelde schade toebrengt aan de eigendommen van verhuurder of andere huurders dient huurder dit terstond aan de beheerder te melden. De kosten voor herstel van de (gevolg)schade worden door de verhuurder op de veroorzakende huurder verhaald.

25. Wijzigingen in het gehuurde

Conform de bepalingen in de huurovereenkomst is het huurder niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in het gehuurde zonder dat hiervoor toestemming is gegeven door verhuurder. Te denken valt aan een interne verbouwing of het trekken van glasvezelkabels. Indien huurder wijzigingen wenst aan te brengen dient hiervoor eerst een schriftelijk verzoek ingediend te worden bij verhuurder/ beheerder. Verhuurder is gerechtigd verzoeken af te wijzen. Indien verhuurder haar goedkeuring verleent zullen de beoogde wijzigingen worden vastgelegd in een allonge “Bijzondere Bepalingen Toestemming Verbouwing (BBTV)” op de huurovereenkomst.

Voor aanvang van de beoogde werkzaamheden moet een ingevuld “Buiten- en inbedrijfstelling” brief en/of een ingevulde “vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden” worden aangeleverd.

26. Voorwaarden voor uitvoeren van werkzaamheden

Onderstaande voorwaarden zijn van toepassing op leveranciers en partijen, die werkzaamheden verrichten in en om het gebouw.

Algemeen

De leverancier zorgt ervoor dat zijn aanwezigheid en de aanwezigheid van zijn personeel op het terrein en in het gebouw geen belemmering vormt voor de ongestoorde voortgang van de werkzaamheden van de huurders en overige gebruikers.

De leverancier voert zijn werkzaamheden veilig en volgens wettelijke voorschriften uit.

De leverancier dient zich, voordat met de uitvoering van de werkzaamheden wordt gestart, op kennis te hebben genomen van de inhoud van de op het terrein en in het gebouw geldende voorschriften en reglementen, onder andere inzake veiligheid, gezondheid en milieu en zich dienovereenkomstig te gedragen.

Aan- en afmelden

Voor de uitvoering van werkzaamheden dient door de contactpersoon van de huurder vooraf aan de beheerder goedkeuring worden gevraagd. Hierbij dient onder meer te worden gemeld: planning (data en tijden), activiteiten per ruimte, mate van overlast, mate van effect van de werkzaamheden op processen zoals toegang tot de parkeergarage en het gebruik van ruimtes en werkplekken. De beheerder meldt, indien relevant, de uitvoering van de werkzaamheden aan de overige huurders. Eventuele hieruit voortvloeiende substantiële kosten komen voor rekening van de opdrachtgever c.q. uitvoerende partij.

De leverancier dient zich bij aanvang van de werkzaamheden te melden bij de Receptie/ Beveiliging. Na uitvoering van de werkzaamheden dient de leverancier zich af te melden. Tijdens het verblijf in het gebouw dient de leverancier zich te allen tijde te kunnen legitimeren.

Gebruik voorzieningen

Parkeren/Laden en lossen

Laden en lossen kan plaatsvinden op de daarvoor bestemde gebieden.

Eten en drinken

De verhuurder heeft een algemene leveranciersruimte beschikbaar gesteld voor leveranciers om zelf meegebrachte eet- en drinkwaren te nuttigen. Indien huurder zelf een ruimte beschikbaar heeft voor de leverancier, is dit uiteraard ook goed. De algemene leveranciersruimte bevindt zich op niveau -1 in de parkeergarage (naast de leveranciersingang).

Op de etages bevinden zich pantry's met o.a. koffie- en theefaciliteiten. Deze bevinden zich echter binnen het verhuurde gebied. Het staat de (onder)aannemers niet vrij zichzelf ongevraagd te bedienen. Ook is het niet toegestaan te eten en plaats te nemen in de commerciële horeca ruimtes en in het algemene (receptie) gebied van WTC The Hague.

Toilet

Leveranciers kunnen gebruik maken van de toiletruimtes naast de leveranciersruimte op niveau -1 of de toiletten van de huurder. Het is niet toegestaan de toiletten in de algemene ruimten te gebruiken i.v.m. extra (bouwstof) vervuiling waardoor de schoonmaker additionele schoonmaak moet uitvoeren.

Orde, netheid en veiligheid

Veiligheid

De werkzaamheden dienen veilig voor zowel de leverancier als medewerkers en bezoekers in het gebouw te worden uitgevoerd. De plek waar de werkzaamheden plaatsvinden dient altijd van een deugdelijke afzetting te worden voorzien. De leverancier dient bij de uitvoering van de werkzaamheden te voldoen aan de wettelijke voorschriften. Werkzaamheden dienen herkenbaar te worden aangeduid in een werkvergunning. Deze kunt u opvragen bij beheerder en/of beveiliging.

Werktijden en geluidsoverlast

Werkzaamheden die (geluid)overlast veroorzaken waaronder o.a. boor- hak, breek, schieten, timmer en freeswerkzaamheden, dienen tussen 07.00 uur en 9:00 uur 's morgens en tussen 17:00 uur en 21:00 uur 's avonds uitgevoerd te worden. Indien werkzaamheden tevens overlast voor de woontorens of het hotel veroorzaken moet dit vooraf in overleg met de beheerder besproken en vastgelegd worden.

Plafonds

Bij werkzaamheden aan (systeem)plafonds dient de leverancier schone en daarvoor geschikte handschoenen te dragen om beschadigingen aan het plafond te voorkomen.

Het plafond in de algemene ruimtes mag niet door externen worden geopend. Dit mag alleen uitgevoerd worden door de huisinstallateur. De reden hiervoor is dat het plafond een complex karakter heeft en zeer gevoelig is voor beschadigingen.

Beschadigingen

Veroorzaakte of geconstateerde beschadigingen of storingen dienen direct te worden gemeld bij de Servicedesk.

Opruimen

De leverancier is zelf verantwoordelijk voor het in nette staat achterlaten van de ruimte(s) waar werkzaamheden zijn uitgevoerd. Ook dient de leverancier zijn materialen en emballage zelf af te voeren. Opslag in algemene ruimtes is niet toegestaan.

Verzekering

De leverancier dient zich, voor de bij de uitvoering van de werkzaamheden voorkomende risico's, adequaat te hebben verzekerd.

Brandgevaarlijke werkzaamheden/schakelen brandmelders

Werkzaamheden die de werking van de brandmeldcentrale en rookmelders kunnen beïnvloeden dienen vooraf, ten minste 48 uur voor aanvang van de werkzaamheden, te worden afgestemd met de beheerder. Deze zal de betreffende brandmeldergroep laten uitschakelen.

Indien medewerkers werkzaamheden uitvoeren waarbij brandgevaarlijke situaties kunnen ontstaan zoals lassen en slijpen, dient dit vooraf te worden aangemeld bij de beheerder. Hiervoor dient de vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden te worden aangevraagd. Na ontvangst van een goedgekeurde vergunning moeten altijd de nodige voorzorgmaatregelen worden genomen, waaronder het binnen handbereik hebben van blusmiddelen, het dragen van lashandschoenen, brillen en veiligheidskleding.

27. Technische voorzieningen

Het is huurder niet toegestaan werkzaamheden te verrichten aan de gebouw gebonden technische installaties. Hieronder worden onder andere verstaan de verwarmingsinstallatie, warmwaterinstallatie, sprinklerinstallatie en elektrische installatie.

Uitbreiding c.q. aanpassing van de installaties dient voor aanvang van de werkzaamheden ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de beheerder. Dit verzoek dient schriftelijk te worden ingediend. Storingen en klachten met betrekking tot de technische voorzieningen dienen gemeld te worden aan de Servicedesk.

De klimaatinstallatie is draaiende van maandag t/m vrijdag tussen 06.00 uur en 23.00 uur, op zaterdag en zondag is deze uitgeschakeld.

Huurdersinstallaties

Huurder is zelf verantwoordelijk voor een gedegen onderhoud en de kosten van door huurder aangebrachte installaties. Dit dient te geschieden volgens geldende normen en wetten. De beheerder is gerechtigd, i.v.m. het waarborgen van de werking van de gebouw gebonden installaties en de veiligheid binnen het complex, de onderhoudsbescheiden van de huurdersinstallatie op te vragen.



28. Contactgegevens

Beheerder

CBRE B.V.
Gustav Mahlerlaan 405, 1082 MK Amsterdam
Tel. +31 (0)20 626 26 91
www.cbre.com

CBRE Axxerion

meldpunt@cbre.com
0800 555 44 33

Postadres

Bouwinvest Dutch Institutional Office Fund NV
p/a CBRE B.V.
Postbus 7971
1008 AD Amsterdam

Hospitality Desk

Prinses Beatrixlaan 582 (Lobby)
2595 BM Den Haag
Tel. +31 (0)70 304 53 00
receptie@wtcthehague.com

Interparking Nederland B.V.

Postbus 51
3000 AM Rotterdam

Parkeerabonnementen

abo@interparking.nl
Tel. +31 (0)10 217 09 80

Overige vragen

klantenservice@interparking.nl
Tel. +31 (0)10 217 09 70