

Huishoudelijk Reglement



THE OFFICE

VOORWOORD

AT The Office is een verzamelgebouw met een unieke uitstraling (hierna: het “Gebouw”). Bij AT The Office draait alles om haar huurders en gebruikers. We hanteren daarom duidelijke afspraken zodat iedereen weet waar hij/zij aan toe is. Dit is belangrijk voor alle huurders, omdat sommige ruimtes samen worden gedeeld met andere huurders van het Gebouw en er zo geen discussie kan ontstaan over het gebruik daarvan. Bij AT The Office gaat iedereen respectvol met elkaar om, waardoor een veilige en fijne werksfeer wordt gehandhaafd.

Het Gebouw vormt in zijn geheel een eenheid die is vastgelegd in de architectuur van AT The Office. De kleuren alsmede het materialengebruik is een vast gegeven. Hierop zijn geen wijzigingen mogelijk, om zo de kwaliteit van het Gebouw te waarborgen, en in de toekomst te versterken en verbeteren. Dit lukt alleen met een eenduidige uitstraling en entiteit van het Gebouw.

Dit Huishoudelijk Reglement heeft de bedoeling om een aantal afspraken bekend te maken aan de huurders die gevestigd zijn in het Gebouw. De huurders worden geacht deze afspraken mee te delen aan hun werknemers, klanten, bezoekers, leveranciers en alle andere personen die binnentreden bij AT The Office.

De huurder heeft zich door het ondertekenen van het huurcontract, akkoord verklaard met dit (al dan niet gewijzigde) reglement. AT The Office behoudt zich te allen tijde het recht voor om het Huishoudelijk Reglement (eenzijdig) te veranderen of aan te passen. De huurder zal hiervan op de hoogte gebracht worden door publicatie van het (gewijzigde) Huishoudelijk Reglement op de website www.at-theoffice.nl

Als Beheerder treedt op Cero Invest B.V. Huurder dient voor alle (huur)aangelegenheden contact op te nemen met Beheerder.

Contactgegevens Beheerder:

Naam:	Cero Invest B.V.
Adres:	Geestdorp 30
Postcode en gemeente:	3444 BE, Woerden
Telefoonnummer:	0348-723803
E-mailadres:	cees@at-theoffice.nl

1. TOEGANG

1.1 Gebouw

Het Gebouw is voor de huurders en hun bezoekers tijdens kantooruren steeds toegankelijk. De toegang tot het Gebouw wordt verleend door middel van een zogenaamde "tag".

Buiten kantoor tijden kunnen huurders 24/7 toegang tot het gebouw verkrijgen via de daartoe bestemde in- en uitgang. Huurders hebben dan alleen toegang tot hun eigen kantoorruimte.

Bij nalatigheid kunnen huurders verantwoordelijk gesteld worden voor de eventueel opgelopen schade aan het Gebouw en haar inrichting.

Indien een huurder als laatste (en/of buiten kantoor tijden) het Gebouw verlaat dient steeds te worden gecontroleerd dat:

- de toegangsdeur op slot is;
- het alarm actief is;
- geen onnodige, energieverpillende apparaten aan blijven staan.

1.2 Parking

Voor de Silver- en Gold-members zijn er parkeerplaatsen beschikbaar: deze bevinden zich rondom het gebouw. De toegang tot dit terrein wordt verkregen via een toegangspoort die is gekoppeld aan de tag van desbetreffende huurders. Op geselecteerde parkeerplaatsen wordt een parkeerbordje met bedrijfsnaam geplaatst voor de Silver- en Gold-members van AT The Office.

Op de parking mogen personenwagens geparkeerd worden. Deze dienen binnen de vakken te worden geparkeerd. Het is niet toegestaan om de parkeerplaatsen te gebruiken voor het stallen van aanhangwagens en/of vergelijkbare middelen, goederen, materiaal, afval of om onderhoud te verrichten aan voertuigen of deze te herstellen.

De huurders en hun bezoekers dienen steeds de circulatie op het terrein te vrijwaren en ervoor te zorgen dat andere huurders en bezoekers voldoende ruimte hebben om de parkeerplaats te verlaten. Het parkeren van vrachtwagens en/of bestelwagens op het terrein is niet mogelijk: zij mogen enkel laden en lossen, maar mogen de doorgang van (andere) huurders en bezoekers niet hinderen. Beheerder is te allen tijde bevoegd om voertuigen die in de weg staan en (andere) huurders hinderen te laten wegslepen, op kosten van de eigenaar van het voertuig.

Het is huurders en hun bezoekers niet toegestaan om in het gehuurde alsmede in de directe nabijheid van het gehuurde (brom)fietsen of motorrijwielen te hebben of te houden, met uitzondering van de daarvoor bestemde, beschikbaar gestelde ruimten, zoals fietsenstalling(en) en parkeerterrein(en).

1.3 Bezoekers en post

Bezoekers dienen zich aan te melden bij de receptie van het Gebouw, en steeds door de desbetreffende huurder in de ontvangstruimte opgehaald te worden en onder zijn verantwoordelijkheid begeleid te worden door het Gebouw en van/naar diens kantoorruimte.

Voor elke kantoorruimte is er bij de receptie een individuele brievenbus met naambordje en voorzien van sleutel. De huurder staat zelf in voor het leegmaken van de postbus. Gelieve dit op regelmatige basis te doen zodat de post niet uitpuilt. Indien de postbus uitpuilt en post/pakketten derhalve de gemeenschappelijke ruimte vervuilen, heeft Beheerder het recht om de post/pakketten te verwijderen en/of weg te gooien.

Het is huurders en hun bezoekers niet toegestaan om privé pakketten/post te laten bezorgen en in ontvangst te laten nemen door de receptionist(e) van het Gebouw. Indien de hoeveelheden (pakket)post buitenproportioneel worden, zullen handeling kosten worden doorberekend aan de desbetreffende huurder.

1.4 Receptionist(e)

Tijdens kantooruren is er een receptionist(e) aanwezig in de ontvangstruimte van het Gebouw. Als gezicht van AT The Office ontvangt hij/zij bezoekers, verwijst deze door of beantwoordt hun vragen in het belang van huurders.

De receptionist(e) beheert ook de agenda/planning van de gezamenlijke faciliteiten zoals vergaderruimtes.

Huurders en hun bezoekers dienen respectvol om te gaan met de receptionist(e) en/of andere medewerkers van AT The Office.

2. SCHOONMAAK EN ONDERHOUD

2.1 Gemeenschappelijke ruimten

De schoonmaak van de volgende gemeenschappelijke ruimten is inbegrepen in de totale huurprijs van de huurders:

- ontvangstruimte en gangen;
- keuken en sanitair;
- vergaderzalen;
- ramen van de gemeenschappelijke delen.

De schoonmaakdiensten komen hiervoor regelmatig langs. De ramen worden viermaal per jaar gepoetst. AT The Office kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of schade ten gevolge van de schoonmaakdiensten van gemeenschappelijke ruimten.

De huurders en hun bezoekers worden geacht de gemeenschappelijke ruimten als een goed huisvader te beheren en afval weg te gooien in de daartoe bestemde afvalbak(ken). Huurders en hun bezoekers verbinden zich de door Beheerder te geven aanwijzingen met betrekking tot beheer, onderhoud en medegebruik van de gemeenschappelijke ruimte(n) strikt te zullen naleven.

2.2 Individuele ruimten

De schoonmaak van het gehuurde (alook de binnenzijde van de individuele ramen) is niet inbegrepen in de huurprijs. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak en worden geacht het gehuurde als een goed huisvader te beheren.

Uitzondering hierop zijn Gold-members, waarvoor de schoonmaak van het gehuurde (alook de binnenzijde van de individuele ramen) is inbegrepen in de totale huurprijs.

AT The Office kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of schade ten gevolge van de schoonmaakdiensten van individuele ruimten.

2.3 Aanpassing ruimtes

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. Tenzij dit in goed overleg wordt gedaan en deze afspraak schriftelijk wordt bevestigd door Beheerder zodat daar geen misverstand over kan ontstaan.

Alle eventuele beschadigingen aan dan wel in het gehuurde en/of het Gebouw of terrein van AT The Office of de daarin aanwezige eigendommen, dienen door huurders en hun bezoekers direct gemeld te worden bij Beheerder. Indien deze beschadigingen toe te rekenen zijn aan huurder(s) en/of hun bezoeker(s) zijn alle kosten van reparatie of vervanging voor rekening van desbetreffende huurder(s).

Beschadigingen aan - en graffiti op het Gebouw en/of het terrein van AT The Office dienen direct door huurders en hun bezoekers aan Beheerder gemeld te worden.

2.4 Vergaderruimtes

Het gebruik van de vergaderruimte(s) is gratis, zolang de bezetting dit toestaat. Vergaderruimte(s) kunnen gereserveerd worden bij de receptie van het Gebouw, zolang de vergaderruimte(s) niet reeds bezet/gereserveerd zijn. Gebruik van vergaderruimte(s) zonder voorafgaande reservering is niet toegestaan. Na het gebruik van een vergaderruimte dient deze opgeruimd en in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden.

2.5 Keuken en automaten

De gemeenschappelijke keuken dient enkel gebruikt te worden door de huurders. Gelieve de keuken na gebruik steeds netjes achter te laten:

- tafel, aanrecht en apparatuur schoonmaken;
- eetservies dient na gebruik in de vaatwasser of na afwassen in de voorziene kasten geplaatst te worden;
- afwasmiddel, vaatdoeken, sponsjes en keukenhanddoeken dienen in de voorziene kasten geplaatst te worden;
- de gemeenschappelijke koelkast mag gebruikt worden voor persoonlijke etenswaren. Gelieve de koelkast netjes te houden en de etenswaren die niet meer gebruikt worden, te verwijderen;
- gelieve het afval in de daartoe bestemde afvalbak(ken) te werpen.

Leidingwater (koud en warm) is voor huurders gratis beschikbaar in het Gebouw. In de ontvangstruimte is er tegen betaling koffie, thee en lunch beschikbaar bij de daartoe bestemde automaten. Silver- en Gold-members kunnen onbeperkt gebruik maken van de automaten in de keukens. Andere huurders – niet zijnde Silver- en Gold-members – kunnen geen gebruik maken van de automaten. De automaten worden slechts bijgevuld door medewerkers van AT The Office, dit is huurders en hun bezoekers uitdrukkelijk verboden. In het geval van een defect dienen medewerkers van AT The Office te worden ingelicht. AT The Office houdt de desbetreffende huurder aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van gebruik van de automaten.

Na gebruik van genoemde automaten en de daaruit afgenomen producten, dienen de automaten schoon achter te worden gelaten en dient het overgebleven afval weggegooid te worden in de daartoe bestemde afvalbak(ken).

2.6 Sanitair

Elke sanitaire ruimte is voorzien van wc-papier, zeep en een handdoek, en is slechts geschikt voor normaal gebruik. Gelieve het sanitair steeds schoon achter te laten. Het is verboden de wc's te gebruiken als afvoer van (bedrijfsmatige) afvalstoffen anders dan wc-papier.

2.7 Kopieerruimte

Bij de multifunctionele kopieermachines van het Gebouw kunnen huurders gebruik maken van:

- de copier/printer: afdrukken in zwart-wit en/of kleur, op A4 en/of A3, tegen vergoeding per afgedrukte of gekopieerde pagina via de verbruiksfactuur van desbetreffende huurder;
- scannen van documenten.

Gebruik van de multifunctionele kopieermachines van het Gebouw is gekoppeld aan de tag van de desbetreffende huurder en geschiedt middels een zogenaamd "follow me" systeem. De gegevens uit het follow me systeem zijn alleen voor de houder van de desbetreffende tag beschikbaar en worden elke 24 uur gewist.

De multifunctionele kopieermachines en/of andere automaten worden slechts bijgevuld door medewerkers van AT The Office. AT The Office houdt de desbetreffende huurder aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van gebruik van de multifunctionele kopieermachines en/of andere automaten, en/of in geval van diefstal/wegnemen van goederen van AT The Office door huurders

en/of hun bezoekers.

Huurders zijn verantwoordelijk voor het schoon achterlaten van de kopieerruimte en worden geacht de kopieerruimte als een goed huisvader te beheren.

2.8 Terras

Het gebruik van het buitenterras door huurders en/of hun bezoekers mag nimmer leiden tot belemmering of verstoring van andere huurders en/of hun bezoekers. Na gebruik dient het terras opgeruimd en in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden door de desbetreffende huurders en/of hun bezoekers.

2.9 Afval

AT The Office onderscheidt drie soorten huishoudelijk afval:

- Restafval;
- Papier/karton;
- Glas.

Huurders dienen het afval juist te sorteren en aan te bieden aan de vuilophaal.

Elke kantoorruimte beschikt over twee afvalmanden: één voor papier en één voor restafval. Huurder staat zelf in voor het tijdig legen van deze afvalmanden in de daarvoor voorziene containers. Gelieve dit te doen uiterlijk de dag vóór de gemeentelijke vuilophaal. De ophaalkalender kan worden geraadpleegd bij de receptie van het Gebouw.

Indien de activiteit van huurder een buitenproportionele hoeveelheid papierafval met zich meebrengt, dient desbetreffende huurder deze zelf af te voeren of eventueel zelf in een papiercontainer te voorzien.

Indien de ophaaldiensten het afval van een huurder niet meenemen omdat het niet juist aangeboden is, staat desbetreffende huurder zelf in voor het verwijderen en het opnieuw aanbieden van het afval.

AT The Office verwacht van huurders en hun bezoekers dat zij actief meewerken aan het schoon- en afvalvrij houden van het Gebouw en het terrein van AT The Office.

3. VOORZIENINGEN

3.1 Internet

Per kantoorruimte is er een (WIFI-)aansluiting op het internet beschikbaar. Eventuele (utp-)kabels dienen huurders zelf te verzorgen. De internetverbinding wordt aangeboden ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteit voor e-mailverkeer en regelmatig internetverkeer.

Teneinde (de snelheid van) het door AT The Office beschikbaar gestelde internet te maximaliseren, dienen huurders en hun bezoekers geen gebruik te maken van intensieve crypto-werkzaamheden of anderszins intensief gebruik van het door AT The Office beschikbaar gestelde internet. Huurders en hun bezoekers die dergelijk intensief gebruik wensen te maken van internet, dienen hiervoor zelf en voor eigen kosten bijkomend internet af te sluiten. Het door AT The Office beschikbaar gestelde internet is tevens niet bedoeld voor zogenaamde 'heavy-users', ofwel het downloaden van beeldmateriaal zoals Netflix of andere zware streambestanden.

Het door AT The Office beschikbaar gestelde netwerk wordt softwarematig beveiligd door een firewall. De veiligheid van internetgebruik blijft evenwel de verantwoordelijkheid van huurders, waarbij huurders ook zelf zijn aangewezen om eigen computerapparatuur te voorzien van bijvoorbeeld een virusscanner of extra firewall.

3.2 Elektriciteit, verwarming en water

Huurders en hun bezoekers dienen elektriciteit en/of verwarming en/of water slechts aan te wenden voor normaal gebruik. Anderszins intensief gebruik van elektriciteit (bijvoorbeeld ten behoeve van crypto-werkzaamheden) en/of verwarming en/of water is niet toegestaan.

3.3 Bronze-, Silver- en Gold-members

Bronze-members: Gebruik van de kantoorruimte, openbare wifi en openbare faciliteiten.

Silver-members: Gebruik van de kantoorruimte, openbare wifi, openbare faciliteiten, koffie/thee, parkeren en copy service.

Gold-members: Gebruik van de kantoorruimte, openbare wifi, openbare faciliteiten, koffie/thee, parkeren, copy service, sportschool, schoonmaak eigen kantoorruimte en kantoormeubelen.

3.4 Sportschool

Gold-members kunnen gebruik maken van de sportschool. Dit gebruik is strikt persoonlijk en kan niet worden aangewend door derden. AT The Office behoudt zich het recht voor om in geval van misbruik een sanctie op te leggen door de desbetreffende huurder het gebruik van de sportschool per overtreding voor maximaal drie maanden te ontzeggen.

Ook in geval van overlast of onbehoorlijk gedrag behoudt het AT The Office zich het recht voor om de sportrechten te ontnemen. Indien iemand geen Gold-member is en sport zonder geldig toelatingsbewijs, worden de persoonsgegevens van desbetreffende persoon genoteerd. De kosten van dergelijk gebruik zal verrekend worden met de eerstvolgende huurnota. Indien nodig wordt de dienst beveiliging ingeschakeld. Bij herhaalde overtreding kan een permanent toegangsverbod worden opgelegd.

AT The Office is nooit verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor persoonlijke ongevallen, opgelopen verwondingen of ander lichamelijk letsel en de eventueel daaruit voortvloeiende schade, noch voor diefstal of beschadiging van goederen van de gebruiker. AT The Office kan de gebruiker voor aangerichte schade of vernielingen aansprakelijk stellen. Indien de gebruiker (nog) niet verzekerd is tegen de risico's die verbonden zijn aan sportbeoefening, dan dient deze hiervoor alsnog te zorgen.

Het is verboden alcohol, glaswerk en/of eten mee te nemen in de sportschool.

Jassen en tassen zijn in de fitness niet toegestaan, deze kunnen worden opgeborgen in de daarvoor bestemde lockers en/of kleedruimte. De gebruiker wordt verzocht de toestellen na gebruik te reinigen. Gebruikte losse materialen dienen teruggelegd te worden.

Het gebruik van een handdoek is verplicht bij alle fitnessactiviteiten en bij alle activiteiten waarbij gebruik wordt gemaakt van matjes.

Het voeren van telefoongesprekken in de sportschool is niet toegestaan, uitgezonderd noodzakelijke bereikbaarheid. Indien de gebruiker in een dergelijk geval gebeld wordt, dient deze het gesprek buiten de sportruimte te voeren.

Bij sportactiviteiten is het dragen van sportkleding en -schoenen verplicht. De regel hierbij is dat borst, buik en billen bedekt zijn. Slippers zijn niet toegestaan. Schoenen met niet markerende zolen zijn verplicht voor alle binnen activiteiten. De gebruiker wordt verzocht zaalschoenen en voormelde sportkleding mee te brengen en pas in de kleedruimte aan te doen. Schoenen met noppen of met hoge hakken zijn niet toegestaan in de sportschool.

4. ACTIVITEITEN

4.1 Kantoorruimtes

Het uitoefenen van fysieke productieactiviteiten of regelmatige aan- of afvoer van producten is niet toegestaan (bv. copy service).

Systematische opslag en/of levering van goederen is niet toegestaan. Voor opslag van grote goederen of aantallen dient een (extra) opslagruimte gehuurd te worden.

4.2 Gemeenschappelijke ruimten

In de gemeenschappelijke ruimten mogen geen (eigen) goederen van huurders en/of hun bezoekers gestald worden en mag geen afval achtergelaten worden. Indien er sprake is van schending van het voorgaande, heeft Beheerder het recht om de goederen te verwijderen en/of weg te gooien. Kosten hiervoor worden doorberekend.

Huurders en hun bezoekers dienen respectvol om te gaan met goederen en/of meubilair geplaatst in de gemeenschappelijke ruimten dat eigendom is van AT The Office. Daarbij is het verboden in de show-auto in de ontvangstruimte plaats te nemen en/of deze aan te raken.

AT The Office houdt de desbetreffende huurders en hun bezoekers aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van gebruik van de goederen en/of meubilair van AT The Office, en/of schade aan de show-auto in de ontvangstruimte.

4.3 Overlast/hinder

Huurders en hun bezoekers dienen als een goed huisvader gebruik te maken van het gehuurde en het Gebouw, en er geen luidruchtige activiteiten, noch activiteiten uitoefenen die van aard zijn dat ze de andere huurders en/of hun bezoekers (kunnen) hinderen. Het is huurders en hun bezoekers uitdrukkelijk verboden geluid- c.q. beeldinstallatie(s) en/of bespeelde muziekinstrumenten zo luid te doen klinken dat dit als storend kan worden ervaren voor andere huurders en hun bezoekers en/of omwonenden.

In het Gebouw heerst een algemeen rookverbod. Gelieve nergens peuken achter te laten op de grond. Tevens is het huurders en hun bezoekers niet toegestaan drugs te gebruiken en/of te produceren en/of aanwezig te hebben in het Gebouw of op het terrein van AT The Office.

Huurders en hun bezoekers zullen de reputatie van het Gebouw en AT The Office op generlei wijze schaden. Activiteiten van huurders en hun bezoekers die door hun aard de uitoefening van de activiteiten van andere huurders en hun bezoekers bemoeilijken of onmogelijk maken, zijn niet toegestaan.

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

4.4 Publiciteit

Het is verboden om mededelingen en/of reclame en/of andere uitingen aan te brengen op ramen, deuren of het Gebouw zelf. De toegangsdeuren van kantoorruimtes in de gangen van het Gebouw worden voorzien van het bedrijfslogo (in folie) van desbetreffende huurder.

5. VEILIGHEID

5.1 Brandveiligheid

In het Gebouw hangen brandblussers en/of haspels. De brandwerende tussendeuren dienen ten allen tijde gesloten te zijn. Houd alle ingangen en (nood)uitgangen, deuren en poorten te allen tijde vrij.

Indien de activiteit van huurders en hun bezoekers een verhoogde brandbeveiliging vereist, dient desbetreffende huurder hier zelf in te voorzien (bv. extra brandblussers). De brandweer of verzekeringsmaatschappij kan hierover meer inlichtingen verschaffen.

5.2 E.H.B.O.

Bij de receptie is een EHBO-kit beschikbaar met onder andere:

- een vouwbed;
- een tafel en stoel;
- een EHBO-kistje met basisbenodigdheden;
- een logboek.

Elk gebruik van de EHBO-kit dient in het logboek opgenomen te worden. Gelieve datum, uur en de aard van de verzorging te vermelden. Zo kan er opgevolgd worden of er bepaalde klachten zijn die regelmatig terugkomen en kunnen eventuele voorzieningen getroffen worden.

Het is huurder aan te raden om in de eigen kantoorruimte voor dringende gevallen zelf over een EHBO-kit te beschikken.

5.3 Noodnummers

In geval van nood met betrekking tot het Gebouw en/of At The Office dienen huurders en hun bezoekers direct contact op te nemen met Beheerder op telefoonnummer **0348-723803**.

In ieder ander noodgeval of indien Beheerder niet bereikbaar is en/of in geval van extreme nood, kunnen huurders en hun bezoekers (direct) contact opnemen met de volgende instantie:

- Ambulance of brandweer: **112**

5.2 Inbraakalarm

Het Gebouw beschikt over een inbraakalarm en cameratoezicht. Elke huurder en haar medewerkers krijgt een tag toegewezen om het systeem in- of uit te schakelen.

Indien huurders buiten kantoortijden het Gebouw willen betreden, dient het alarm te worden uitgeschakeld. Alleen de kantoorruimte van desbetreffende huurder is dan beschikbaar. De gemeenschappelijke ruimten zijn gesloten. Het alarm van het Gebouw schakelt zichzelf steeds na een bepaalde tijd in, en is actief in het trappenhuis en in alle gangzones en gemeenschappelijke ruimten van het Gebouw.

In de kantoorruimtes zelf is geen alarm voorzien. Hier kunnen huurders ongestoord doorwerken. Zodra de gangzone wordt betreden, moet desbetreffende huurder het alarm "uitstellen" om gebruik te kunnen maken van het toilet, de copy service of keuken. Het alarm schakelt zich na enige tijd automatisch weer in, zodat huurders altijd veilig kunnen werken.