



Huishoudelijk Reglement

Versie 1.0 november 2021



Inhoud

1. TOEPASBAARHEID VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT (HHR)	3
2. HET CONCEPT [Compad Business Centre]	3
3. TOEGANG EN BEVEILIGING	5
4. ONTMOETEN	6
5. INTERNET	6
6. IT-BEHEER	6
7. Receptie en telefonie	7
8. Sanitair	8
9. Keuken	8
10. MILIEU EN schoonmaak	8
11. POST, PAKKETTEN EN GOEDEREN	9
12. OPENBARE RUIMTES, PARKEERTERREIN EN TOEGANGSWEGEN	10
13. OVERIG GEBRUIK BUITENTERREIN	10
14. KLIMAATBEHEERSING	11
15. VEILIGHEID	11
16. Basistarief	12
17. SERVICEKOSTEN inbegrepen voorzieningen	12
18. KEUZEMENU optionele voorzieningen	12
19. WENSEN HUURDERS	12

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

Begrippen

Eigenaar	: Compad Software Development BV h.o.d.n. Compad Business Centre of haar rechtsopvolger.
Beheerder	: de contactpersoon voor Compad Business Centre welke namens eigenaar 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 Compad Business Centre.
Pand	: het gehele kantoorpand, aan de Demmersweg 92 te Hengelo (OV)
Gehuurde	: de door <i>huurder</i> gehuurde ruimte(s)

1. TOEPASBAARHEID VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT (HHR)

a. Wijzigen van het huishoudelijk reglement

Aangezien Compad Business Centre naar verwachting vanaf 1 november 2021 ongeveer 12 tot 24 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. De meest recente versie van dit reglement is beschikbaar via de website van Compad Business Centre.

b. Afwijken van het huishoudelijk reglement

De *eigenaar* is bevoegd aan *huurders/gebruikers* een vrijstelling te verlenen op bepalingen in het huishoudelijk reglement alhier 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 [COMPAD BUSINESS CENTRE]

a. Uniek

Compad Business Centre is een verzamelgebouw met een eenduidige uitstraling. Bij Compad Business Centre 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 Compad Business Centre, 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 Compad Business Center. Het kleurenpatroon alsmede het materiaalgebruik van entree, ramen, puin 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

[jouw bedrijfsnaam]
Demmersweg 92
7556 BN Nederland

d. Vermelding adres

Uitsluitend *Huurders* die vermeld staan op de lopende huurovereenkomst mogen het adres van Compad Business Centre gebruiken als post- en vestigingsadres en dit als zodanig vermelden in hun reclame uitingen en inschrijvingen bij instanties.

Na het beëindigen van de huurovereenkomst dient de *huurder* per direct het post- en vestigingsadres te wijzigen bij instanties en aan te passen op zijn reclame uitingen (zoals briefpapier, websites en dergelijke)

e. 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 Compad Business Centre reclame/belettering of andere soorten uitingen aan te brengen. Alle eventuele uitingen op het buitenterrein zullen in de stijl van Compad Business Centre worden weergegeven.

f. Wall of fame

Bij de centrale entree (BG) is de muur bij binnenkomst vrijgemaakt voor uitingen van alle gebruikers in Compad Business Centre. Op deze digitale "wall of fame" wordt jouw logo geplaatst in combinatie met de plaats waar jouw kantoor is gevestigd in Compad Business Centre..

g. Bewegwijzering

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

h. 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.

i. Lichtreclame

Op de hoek van het perceel van Compad Business Centre is een reclamezuil gesitueerd. Deze zuil zal, om meerdere mogelijkheden te faciliteren, in de toekomst na overleg met en goedkeuring door de Gemeente Hengelo uitgebreid dan wel vervangen worden. Op dit moment is reclame beplakte reclamezuil. Mogelijkheden voor aanpassingen worden onderzocht en op verzoek kunnen wij je hierover inlichten dan wel een passend voorstel doen.

j. Vlaggenmast

Op de hoek van het perceel van Compad Business Centre worden een viertal vlaggenmasten gesitueerd t.b.v. de *huurders*. Tegenbetaling is het mogelijk om één of meerdere vlaggen masten te huren voor reclame uitingen. Ook hierbij geldt dat de vormgeving en kleuren worden afgestemd op de huisstijl van Compad Business Centre.

k. 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.

l. (Eigen) meubilair

Principieel biedt Compad Business Center een serviceconcept waarbij alle de kantoren worden voorzien van kantoormeubilair en verlichting. Het is niet toegestaan, tenzij anders schriftelijk is overeengekomen, om eigen meubilair en

verlichting te gebruiken. In deze gevallen moet het meubilair/verlichting geschikt zijn voor de vloerbedekking in het kantoor. *Eigenaar* aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade en diefstal aan het gebruik van eigen meubilair. De *huurder* is ten allertijden zelf verantwoordelijk voor de schade t.g.v. het gebruik van deze eigen meubels, de installatie en de verhuizing.

m. Plaatsing meubilair

Het plaatsen van meubilair, apparatuur of opslag (zoals dozen, producten en dergelijke) in de door *huurder* gehuurde kantoorruimte(s) voor de glazen wanden (al of niet voorzien van een gehele of gedeeltelijke privacy folie) is niet toegestaan. Als ook het plaatsen van meubilair voor de ramen buitenzijde is niet toegestaan. Op deze manier houden wij Compad Business Centre representatief voor alle *huurders/gebruikers*

n. Beschadigingen en graffiti

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

o. Contact met leveranciers/onderhouds-medewerkers

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

3. TOEGANG EN BEVEILIGING

Bij Compad Business Centre heb je de mogelijkheid om een flexibele werkplek, een vaste werkplek, vergaderruimte 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.

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, eventueel de toegangsdeur tot de betreffende verdieping van jouw kantoor en vanzelfsprekend de toegang tot jouw eigen kantoorruimte. Daarnaast wordt middels deze sleutel toegang verleend tot de gezamenlijke fietsenstalling.

c. Toegang door eigenaar

Huurders stemmen ermee in dat de *beheerder* van Compad Business Center 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 Compad Business Center.

e. Beveiliging

Compad Business Centre is opgedeeld in een aantal beveiligingszone die separaat kan worden ingeschakeld. Het alarm is middels een app op je smartphone of een beveiligingstag bedienbaar.

f. Aanwezig/afwezig

Bij de centrale entree (BG) is de muur bij binnenkomst vrijgemaakt voor de digitale receptie/wall of fame. *Huurders/gebruikers* kunnen zich in de toekomst via de digitale receptie, app en online aan- en afmelden. Via de Wall of Fame is direct inzichtelijk welke *Huurders/gebruikers* nog in

het pand aanwezig zijn. De laatst vertrekkende dient het alarm in te schakelen.

4. ONTMOETEN

Volgens traditioneel Twents gebruik ontvangen wij graag gasten en bezoeken op een informele wijze. Compad Business Centre stimuleert en faciliteert dit graag. Dat betekent dat de toegangsdeur van de centrale entree (BG) tijdens kantoor tijden altijd open staat.

a. Vergaderruimte/conference room

Binnen Compad Business Centre worden op de 1^e verdieping vergaderruimte/conferenceroom ingericht. De conferenceroom is voorzien van video en audio apparatuur voor online meetings. 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.

b. Events

Huurder kan in overleg met *Beheerder* eventueel kleine events organiseren, zoals een opening, productlancering of informatiemiddag/avond. *Huurder* kan in overleg *Beheerder* de algemene ruimtes (zoals entree, gangen en buiten terreinen) voorzien van tijdelijke reclame uitingen.

5. INTERNET

Compad Business Centre biedt haar internetdiensten vanzelfsprekend aan op basis van zakelijke verbindingen; overboeking die frequent voorkomen bij particuliere verbindingen zijn dus niet aan de orde. Compad Business Centre biedt een gegarandeerde beschikbaarheid van 99,9% en een hoge servicegraad door professionele ondersteuning. Compad Business Centre biedt optioneel IT-diensten aan zakelijke beveiliging zoals antivirus, anti-spam, URL flitering en deep packet inspection.

a. WiFi verbinding

Compad Business Centre 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.

Het gebruik van het gedeelde openbare WiFi verbinding is geheel voor eigen risico.

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.

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

d. Kosten

De kosten voor het gebruik van de Internet wordt aan de *huurders/gebruikers* doorbelast door de IT-Beheerder op basis van een evenredige verdeelsleutel gebaseerd op de werkelijke kosten en gehuurde oppervlakte.

6. IT-BEHEER

Compad Business Centre beschikt op de BG over een serverruimte.

a. Serverruimte

Compad Business Centre beschikt over een serverruimte welke uitsluitend toegankelijk is voor de door *eigenaar* aangestelde IT-Beheerder.

b. IT-apparatuur

Compad Business Centre faciliteert eventueel tegenbetaling de huur, installatie en beheer van de actieve netwerkcomponenten zoals switches. Deze apparatuur blijft eigendom van Compad Business Centre.

c. Eigen IT-apparatuur

Het plaatsen van eigen IT apparatuur zoals switches, servers, NAS schijven en dergelijke is in overleg met *beheerder* mogelijk. Deze componenten moeten geschikt zijn voor montage in de serverracks. Losse componenten die niet in de serverracks gemonteerd kunnen worden, worden niet toegestaan. Het plaatsen en aansluiten van deze apparatuur dient te allertijden gedaan te worden door een eigen IT-specialist en zal altijd onder toezicht van *beheerder* plaatsvinden. Aanwijzingen door de *beheerder* dienen te allertijden opgevolgd te worden. *Huurder* is ten allertijden zelf verantwoordelijk voor schade aan zijn eigen IT-apparatuur alsmede verantwoordelijk voor schade welke wordt veroorzaakt door zijn IT-apparatuur.

Eigenaar is nimmer aansprakelijk voor noodzakelijke aanpassingen en werkzaamheden van de IT-apparatuur van *huurders* t.g.v. wijzigingen in de IT-infrastructuur.

d. Documentatie

De *beheerder* houdt een gedegen documentatie bij van de door de *Huurders* geplaatste IT-apparatuur. Na het plaatsen/vervangen van de IT-apparatuur ontvangt een huurder binnen vijf werkdagen een afschrift van deze mutatie wijziging per email.

e. Meldingsplicht

Indien door de *huurders/gebruikers* of door hen ingeschakelde IT-specialisten veiligheidsrisico's worden geconstateerd in het IT-infrastructuur dienen deze gemeld te worden bij de *beheerder* welke op zijn/haar beurt de opmerkingen in behandeling zal (laten) nemen.

f. Kosten

Kosten van IT-Beheer verricht voor specifieke *Huurders* komen voor rekening van de desbetreffende *Huurders*. Kosten van door de *huurder* ingeschakelde externe IT-specialisten zijn altijd voor rekening eigen rekening.

7. RECEPTIE EN TELEFONIE

a. Centraal telefoonsysteem

Indien het wenselijk is om in Compad Business Center over vaste telefonie te beschikken, kun je gebruik maken van het hiervoor centraal ingeregelde VoIP telefoniesysteem

b. Behoud van eigen nummer(s)

Het is mogelijk om je eigen bestaande telefoonnummer(s) mee te nemen naar Compad Business Centre. 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. Eigen telefoonsysteem

Indien u gebruik wenst te maken van een eigen VoIP telefoniesysteem in combinatie met eigen vaste toestel(len) dan gelden de bepalingen zoals zijn opgenomen onder IT-Beheer (Eigen IT-apparatuur)

e. Kosten

Kosten van telefonie(beheer) verricht voor specifieke *Huurders* komen voor rekening van de desbetreffende *Huurders*. Kosten van door de *huurder* ingeschakelde

externe telefonie-specialisten zijn altijd voor eigen rekening.

f. Receptionist(e)

In de toekomst zal in de centrale hal een digitale receptie worden geplaatst, waarmee bezoekers zich kunnen aanmelden. De digitale receptionist(e) beheert op termijn ook de agenda/planning van de gezamenlijke faciliteiten voor vergaderen in Compad Business Centre. De functies digitale receptie is voor *huurders/gebruikers* ook online toegankelijk.

8. SANITAIR

Op de BG en op de 1^e verdieping zijn een dames en heren toilet aanwezig. De dames toilet op de BG is tevens geschikt voor mensen met een beperking.

Huurder/gebruikers worden gevraagd zoveel mogelijk gebruik te maken van de dichtstbijzijnde toilet. Dit naar goed gebruikersrecht.

9. KEUKEN

Compad Business Centre beschikt over twee pantry's op de BG als op de 1^e verdieping.

Huurders/gebruikers dient zoveel mogelijk gebruik te maken van de faciliteiten op je eigen verdieping

a. Gezamenlijk gebruik

Wanneer de keuken gebruikt wordt door meerdere *huurders/gebruikers* (zoals op pantry de 1^e verdieping) dan zal de *beheerder* deze keuken voorzien van:

- Bonenkoffiemachine
- Koelkast
- Vaatwasser
- Waterkoker
- Neutraal servies en bestek
- Theedoeken en handdoeken

Huurders/gebruikers mogen deze zaken, dit na goed gebruikersrecht, gebruiken. De gebruikt servies en bestek dienen na gebruik in de vaatwasser te worden geplaatst. Het plaatsen van eigen keukenapparatuur

en eigen servies in deze keuken is niet toegestaan.

b. Koffie en thee

Huurders/gebruikers kunnen tegen een maandelijkse vergoeding onbeperkt gebruik maken van koffie en thee. De maandelijkse vergoeding is op basis van gebruik en evenredig aan het aantal deelnemers. Bij de vaststelling van het aantal deelnemers wordt als uitgangspunt het aantal vaste medewerkers/stagiaires per kantoor unit geteld.

Uiteraard is het *huurder/gebruiker* toegestaan om *klanten/gasten* te voorzien van koffie en/of thee. Deze service is op basis van "fair use policy".

c. Breuk en schade

Huurder/gebruiker dient schade en breuk te melden bij *beheerder*.

d. Eigen servies en apparatuur

Wenst je gebruik te maken van eigen servies en/of keukenapparatuur, dan dient u deze in je eigen kantoorruimte(s) op te slaan.

10. MILIEU EN SCHOONMAAK

a. Inzameling van afval

De *huurders/gebruikers* zijn binnen hun eigen kantoorruimte of werkplek verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van afval. In de fietsenstalling is een afsluitbare groene 660 liter afvalcontainer voor rest afval en een blauwe 240 liter papiercontainer. Afval tot stand gekomen door ondernemers in Compad Business Center 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; dan wel 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. 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.

e. Afvalwater en afvalstoffen

Het is niet toegestaan afvalwater en afvalstoffen te lozen op het terrein van Compad Business Center noch in kolken, putten, sloten, etc.

f. 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.

g. 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, opslagruimtes, etc.

h. 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 vande 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 Compad Business Center, 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.

i. Opslag/gebruik schoonmaakmiddelen

Compad Business Center beschikt op de BG en de 1^e verdieping over een opslag van schoonmaakmiddel en schoonmaakapparatuur. Deze middelen en apparatuur zijn eigendom van de door de *beheerder* aangesteld schoonmaakbedrijf. Uitsluitend in geval van een calamiteit kan *huurder/gebruiker* na overleg met *beheerder* gebruik maken van deze middelen.

Huurders die zelf hun eigen kantoorruimte(s) schoonmaken of laten schoonmaken door een ander schoonmaakbedrijf zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van schoonmaakmiddelen en apparatuur als ook de opslag daarvan.

11. POST, PAKKETTEN EN GOEDEREN

a. Post

Naast de centrale entree is een grote brievenbus geplaatst met duidelijke aanduiding 'Demmersweg 92'. Deze brievenbus wordt elke werkdag geleegd 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.

De overige brievenbussen aan de linkerkzijde van de centrale toegangsdeur zullen op termijn verwijderd worden.

Alleen *huurders* die vermeld staan op de (lopende) huurovereenkomst kunnen hun post laten bezorgen op het post-/vestigingsadres. *Beheerder* zal alle overige post retourneren aan de afzender.

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.

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/lossen van goederen.

12. 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 bedrijfsspannen 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 19) voldoet ruimschoots aan de gestelde norm door de gemeente Hengelo. De twee parkeerplaatsen gelegen direct vooraan naast het voetpad naar de entree van Compad Business

Centre 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 door eigenaar aan *huurders/gebruikers* worden toegewezen, al dan niet tegen betaling van een meerprijs.

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.

13. OVERIG GEBRUIK BUITENTERREIN

a. Dak

Huurders/gebruikers is het niet toegestaan om het dak te betreden

b. Technische ruimtes

Huurders/gebruikers is het niet toegestaan om het technische/opslag ruimtes te betreden dan wel eigendommen te stallen.

c. Fietsenstalling

De fietsenstalling aan de achterzijde van het pand is beschikbaar voor de *huurders/gebruikers* van Compad Business Centre. Fietsen dienen indien aanwezig in de daarvoor bestemde fietsenrekken

geplaatst te worden. Het gebruik is volledig op eigen risico. *Eigenaar* aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade of diefstal door gebruik van de fietsenstalling.

d. Roken

Roken is in het gebouw en de fietsenstalling niet toegestaan. *Eigenaar* wijst een rookplek aan gelegen aan de achterzijde van het gebouw, in de omgeving van de fietsenstalling maar niet direct bij de ingang.

14. KLIMAATBEHEERSING

a. Klimaatbeheersing centrale ruimtes

De centrale ruimtes zoals gangen en entree van Compad Business Centre worden verwarmd of gekoeld door een centraal verwarmingssysteem dan wel airco units. *Huurders/gebruikers* kunnen geen invloed uitoefenen op de temperatuur in deze ruimtes

b. Verwarming/koeling in jouw eigen kantoor

De kantoren op de 1^e en 2^e verdieping zijn voorzien van een klimaatbeheersingssysteem bestaande uit gevelverwarming en aircosysteem.

Huur jij een eigen kantoor (op de 1^e of 2^e verdieping van Compad Business Centre) dan kun je, per ruimte, middels het bedieningspaneel in het kantoor de temperatuur en de koeling regelen.

Op de BG zijn de kantoren uitgerust met centrale verwarming. *Huurders/gebruikers* van deze kantoren kunnen hier via de draaiknop op de verwarming hier invloed op uitoefenen.

c. Zonweringen

Alle kantoren aan de zonzijde van het gebouw zijn aan de buitenzijde voorzien van zonweringen. Deze zijn niet alleen om de zonnestrallen buiten het gezichtsveld te houden, maar ze hebben ook een warmtewerende werking. De zonwering kan handmatig bediend worden. 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.

d. Gedagsregels

Van *huurders* wordt verwacht dat zij tijdens afwezigheid warmte- en koelvoorzieningen uitschakelen en de zonwering omhoog te draaien.

15. VEILIGHEID

a. Meldplicht

Huurder/gebruiker ziet erop toe dat bij een overval en andere geweldsdelicten 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 Compad Business Centre. Tijdens de ontruiming mag de lift niet gebruikt worden en dienen persoonlijke eigendommen zoveel mogelijk achter gelaten te worden in het pand. Instructies van aanwezige BHV-ers dienen opgevolgd te worden. *Huurders* zijn verplicht mee te werken aan oefeningen om hier, in geval van werkelijke situaties, goed op voorbereid te zijn.

c. BHV-er

Iedere *huurder* is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een BHV-er en EHBO materiaal. In de keuken op de BG en 1^e verdieping zal een EHBO koffer aanwezig zijn.

d. Gebruik nooddeuren

Nooddeuren mogen door *huurders/gebruikers* enkel gebruikt worden in noodsituaties.

e. Vluchtwegen

Huurders/gebruikers dienen ten allertijden de vluchtwegen vrij te houden, conform de eisen van

de brandweer/hulpverlening.

16. BASISSTARIEF

a. Algemeen (per direct beschikbaar)

- Straatmeubilair en straatverlichting
- Hemelwaterafvoeren/kolken
- Onderhoud daken en doorvoeren
- Centrale brievenbus (t.b.v. kantoorhuurders) en het legen hiervan
- Centrale lobby/wachtruimte
- Sanitaire ruimtes op de BG en 1ste verdieping
- Gebruik en onderhoud liftvoorziening (fair use policy)
- Parkeerplaatsen naar huurratio (en parkeerplaats voor gasten/bezoekers)
- Opstal- en glasverzekering
- Kabelinfrastructuur, patchkasten
- Koeling van kantoorunit(s) op de 1e en 2e verdieping
- Overdekte fietsenstalling
- Vergaderruimte op de 1^{ste} verdieping die per dagdeel kunnen worden gehuurd

b. Diensten (uiterlijk gereed in 2022 waar mogelijk eerder, doch in overleg)

- Digitale receptie voor ontvangst van bezoekers/gasten
- Wall of fame
- Digitale wegbewijzing

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

17. SERVICEKOSTEN inbegrepen voorzieningen

a. Overige voorzieningen

- Gas, water en elektriciteit (voorschot zijnde 70% van de servicetoeslag)
- Elektronische sleutel(s)
- Centrale toegangsbeveiliging
- Inbraakalarm en opvolging
- Afvalverwerking (uitgaande van regulier kantoorgebruik, fair use policy)
- Inpandige bewegwijzing
- WOZ/BSOB waardering
- Vermelding op de website van Compad Business Center (voor contracten vanaf tenminste 1 jaar)

b. Diensten

- Onderhoud openbaar groen en buitenterrein
- Bestrating inclusief onkruid- en gladheidsbestrijding
- Raambewassing buitenzijde (4x per jaar)
- Raambewassing entree buitenzijde (6 x per jaar)
- Schoonmaak van sanitaire en overige algemene ruimtes
- Servicecontracten keuring lift met meldkamer

18. KEUZEMENU optionele voorzieningen

- Wekelijkse schoonmaak van kantoorruimtes
- IT-Beheer
- Internet
- Beschikbaar stellen en onderhouden van VoIP telefonie infrastructuur
- Draadloos internet (WiFi), netwerk
- Onbeperkt koffie/thee

19. WENSEN HUURDERS

Eigenaar van Compad Business Centre vindt het belangrijk dat alle *huurders/gebruikers* in een prettige

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Versie 1.0 november 2021



kunnen werken. Samen met *huurders/gebruikers* streeft de eigenaar om deze omgeving te behouden en te verbeteren.