



## Huishoudelijk Reglement Transformatorweg 28

### 1. Algemeen

- 1.1. Het huishoudelijk reglement is opgesteld ten behoeve van de gebouwen die worden verhuurd en beheerd door Startgoed Amsterdam bv, hierna 'het gebouw'.
- 1.2. De eigenaar van het gebouw is de eigenaar zoals vermeld in het huurcontract, dan wel zijn of haar rechtsopvolgers.
- 1.3. De beheerder van het gebouw is de beheerder zoals vermeld in het huurcontract, dan wel zijn of haar rechtsopvolgers.
- 1.4. Het doel van dit huishoudelijk reglement is het bevorderen van een zo goed mogelijk functionerend en leefbaar gebouw. Het reglement kan, indien aanpassing aan actuele omstandigheden gewenst wordt, worden uitgebreid dan wel gewijzigd.
- 1.5. Het huishoudelijk reglement regelt een aantal zaken met betrekking tot het gebruik van gehuurde kantoor-, bedrijfs- dan wel winkelruimten (hierna: unit), alsmede met betrekking tot het gebruik van gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen.
- 1.6. In het algemeen dient huurder zich als een zorgvuldige huurder (goede huisvader) te gedragen. Huurder verplicht zich alles na te laten wat de staat en het aanzien van het gebouw en de unit kan schaden en zal de gebruikers van belendende units en hun bezoekers geen last of hinder bezorgen.
- 1.7. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door Startgoed Amsterdam bv.

### 2. Verhouding huurcontract

- 2.1. Dit huishoudelijk reglement ontslaat huurders op geen enkele wijze van hun verplichtingen, die door hen zijn aangegaan krachtens de huurovereenkomst en de bijbehorende algemene bepalingen en tot het contract behorende bijlagen.
- 2.2. Bij verschillen tussen de bepalingen in dit huishoudelijk reglement en de huurovereenkomst, inclusief algemene voorwaarden prevaleren altijd de bepalingen uit de huurovereenkomst, inclusief algemene voorwaarden.

### 3. Handhaving

- 3.1. De beheerder is gerechtigd op kosten van de betreffende huurder, overtredingen van dit reglement te doen corrigeren
- 3.2. Iedere huurder en al zijn medewerkers in het gebouw worden geacht dit reglement te kennen en na te leven.
- 3.3. Bij niet naleving van de bepalingen in dit huishoudelijk reglement verbeurt huurder een boete van 2.500 euro per overtreding, onverminderd de bevoegdheid van eigenaar en/of beheerder om eventuele schade te verhalen.
- 3.4. Eigenaar en/of beheerder zijn niet aansprakelijk ter zake van schade, die huurder aanvoert te lijden ten gevolge van het (moeten) naleven van het huishoudelijk reglement en/of richtlijnen, redelijke instructies of handelingen van eigenaar en/of beheerder, die gebaseerd zijn op de huurovereenkomst, de algemene bepalingen of het huishoudelijk reglement. Huurder erkent dat de behartiging van het belang van het gebouw, beperkingen ten gevolge kan hebben voor één of meer huurders.



#### **4. Openingstijden**

- 4.1. Het gebouw is dagelijks toegankelijk voor huurders die in het bezit zijn van een sleutel van 7:00 uur tot 23:00 uur, hierna 'openingstijden',
- 4.2. Buiten de in artikel 4.1 genoemde openingstijden is het gebouw slechts toegankelijk indien dit de gebruiker dit heeft gemeld bij de bewakingsdienst en de gebruiker toestemming heeft gekregen van de bewakingsdienst.
- 4.3. De openingstijden van het gebouw worden vastgesteld door de beheerder.

#### **5. Sleutels**

- 5.1. Huurders ontvangen per werkplek een (set) sleutel(s) tegen een bedrag van 25 euro ex btw aanmaakkosten per sleutel. Huurders mogen sleutels niet op eigen initiatief namaken, deze zijn te bestellen bij de beheerder.
- 5.2. Het beheer van de sleutels wordt door de beheerder uitgevoerd. De huurder is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de voorschriften van bijvoorbeeld de verzekering.

#### **6. Bezoek**

- 6.1. De huurder is verantwoordelijk voor zijn/ haar bezoekers en leveranciers welke zich in het complex bevinden. Huurder is aansprakelijk voor alle schade en gevolgschade welke ontstaat door toedoen van bezoekers en leveranciers van huurder.
- 6.2. Huurder vrijwaart de eigenaar en de beheerder voor aanspraken, hoe genaamd ook, van bezoekers en leveranciers van huurder.
- 6.3. De beheerder is gerechtigd om personen de toegang tot het gebouw te ontzeggen.

#### **7. Beveiliging**

- 7.1. Huurders dienen zoveel mogelijk bij te dragen aan een veilige situatie in en om het gebouw en daartoe de nodige maatregelen tegen o.a. vandalisme en criminaliteit te nemen, een en ander zoveel mogelijk in overleg met de beheerder.
- 7.2. Algemene beveiliging van het gebouw wordt geregeld door de beheerder. De kosten van de algemene beveiliging zullen naar rato over alle huurders van het gebouw verdeeld worden.
- 7.3. Ingeval criminele activiteiten, zoals diefstal of een overval, plaatsvinden in het gebouw, dienen huurders dit op zo kort mogelijke termijn te melden aan de beheerder en zelf voor aangifte zorg te dragen bij de politie.
- 7.4. de beheerder en/of eigenaar aanvaardt geen aansprakelijkheid voor inbraak in of beschadigingen aan het gehuurde dan wel aan eigendommen van huurder of diens personeelsleden en eventuele bezoekers, welke ondanks de genomen veiligheidsmaatregelen mochten plaatsvinden.

#### **8. Puien**

- 8.1. Huurders dienen zorg te dragen voor een behoorlijke presentatie en uitstraling van de unit. Het is huurder niet toegestaan winkelruiten, ramen tussen gehuurde ruimten en algemene ruimten, ramen of andere doorzichtige vlakken ondoorzichtig te maken zonder schriftelijke toestemming van de beheerder.



## **9. Expeditie**

- 9.1. De bevoorrading van de gehuurde unit is toegestaan gedurende de vastgestelde openingstijden.

## **10. Algemene ruimten**

- 10.1. De algemene ruimte bestaat uit alle ruimte die niet tot de door de individuele huurders gehuurde ruimte behoort. Dit omvat mede de bij het gebouw behorende buitenterrein, gangen en verkeersruimten, toiletten, kantine en keuken-, algemene opslag-, gemeenschappelijke vergaderruimten, het voor het publiek toegankelijke openbaar gebied, de voor de huurders en leveranciers toegankelijke expeditieruimten en containerruimten.
- 10.2. Uitstalling buiten het gehuurde is niet toegestaan, tenzij hiertoe uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring is verleend door de beheerder.
- 10.3. Het is de huurder niet toegestaan materiaal van welke aard dan ook aan te brengen in het openbaar gebied en de algemene ruimten. Ook opslag van goederen, fust, emballage, afval of andere materialen buiten het gehuurde, voor kortere of langere tijd, is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de beheerder.
- 10.4. Huurder is gehouden de algemene ruimten, de parkeergarage en het binnenterrein schoon te houden en daar geen vuilnis en dergelijke te deponeren.
- 10.5. Goederen en materialen die buiten de gehuurde unit worden aangetroffen dienen op eerste aanzegging te worden verwijderd. Gebeurt dit niet, dan worden deze in opdracht van de beheerder weggehaald. De kosten hiervan komen voor rekening van desbetreffende huurder en bedragen minimaal 250 euro per gebeurtenis.
- 10.6. Het is, zonder schriftelijke toestemming van beheerder, niet toegestaan om promoties en ambulante verkoop, bedelarij, openbare toespraken, uitdelen van pamfletten en prospectussen en alle andere reclamemateriaal, politieke manifestaties en activiteiten van groepen en personen te organiseren of te faciliteren. Ieder verzoek om vrijstelling dient minimaal 4 weken van tevoren schriftelijk bij de beheerder te worden ingediend.
- 10.7. Het is niet toegestaan met fietsen, met gemotoriseerde vervoermiddelen, skateboards, steppen of rolschaatsen binnen te komen. Het is tevens niet toegestaan fietsen of andere vervoermiddelen te plaatsen buiten de daarvoor bestemde stallingmogelijkheden.
- 10.8. Het is niet toegestaan speelgoed en soortgelijke voorwerpen, alsmede vuilniszakken, vuilnisbakken, wasgoed en dergelijke te plaatsen en/of te houden.

## **11. Gebruiksvoorschriften**

- 11.1. Het is, zonder schriftelijke toestemming van beheerder, niet toegestaan voertuigen, werktuigen, gereedschappen welke door geluid, trilling, vervuiling of stank overlast kunnen veroorzaken, te gebruiken of te repareren.
- 11.2. Het is, zonder schriftelijke toestemming van beheerder, niet toegestaan om chemische stoffen, voedsel, bederfelijke etenswaren en vuurwerk op te slaan.
- 11.3. Het is niet toegestaan om energie te betrekken van de algemene energie voorzieningen.
- 11.4. Overlast van geluidsapparatuur en/of muziekinstrumenten mag door de huurders en gebruikers niet gegeven worden. In bijzondere gevallen kan met toestemming van de voorzitter van de vereniging van bovenvermelde regels worden afgeweken.
- 11.5. Het is niet toegestaan om onbekenden toegang tot het gebouw te verlenen.

## **12. Technische ruimten en -voorzieningen**

- 12.1. Technische ruimten dienen te allen tijde vrij toegankelijk te zijn voor (technisch) personeel van of namens de eigenaar en/of de beheerder.



- 12.2. Het is huurder niet toegestaan werkzaamheden te verrichten aan de gebouwgebonden technische installaties. Hieronder worden onder andere verstaan de verwarmingsinstallatie, warmwaterinstallatie, ventilatie-installatie en elektrische installatie.
- 12.3. Uitbreiding van de installaties dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de eigenaar, via de beheerder, alvorens deze uit te mogen voeren. Schade, inclusief indirecte schade, als gevolg van deze uitbreiding blijft, ook als deze aan de eigenaar zijn voorgelegd, volledig voor de verantwoordelijkheid van de huurder. Storingen en klachten met betrekking tot de technische voorzieningen moeten gemeld worden aan de beheerder.
- 13. Promotie en reclame**
- 13.1. Het is voor huurder niet toegestaan om aan de buitenzijde van het complex, op gevels, daken, binnenterreinen en het buitenterrein, reclame, vlaggen, naamsaanduidingen of bewegwijzering, in welke vorm dan ook aan te brengen.
- 13.2. In de algemene ruimte aan de binnenzijde van het complex is het huurder niet toegestaan reclame, vlaggen, naamsaanduidingen of bewegwijzering, in welke vorm dan ook aan te brengen. De eigenaar draagt zorg voor een universele bewegwijzering in het pand.
- 13.3. De bedrijfsnamen van de huurders zullen door de eigenaar, op kosten van de huurders, in de bewegwijzering worden opgenomen.
- 14. Schoonmaak**
- 14.1. De schoonmaak van het gemeenschappelijk gebied alsmede de bewassing van het glas wordt geregeld door de beheerder en doorberekend via het voorschot servicekosten naar rato aan huurder in rekening gebracht.
- 14.2. Indien er vervuiling en/of ongedierte wordt geconstateerd in de directe omgeving van het gebouw dient dit direct te worden gemeld bij de beheerder, welke passende maatregelen neemt. Huurders dienen zelf zorg te dragen voor (preventieve) bestrijding van ongedierte binnen het gehuurde.
- 14.3. Graffiti op gevels, kolommen en metselwerk op het gehuurde en op oppervlakken behorende bij het gemeenschappelijk gebied dient onmiddellijk te worden gemeld bij de beheerder, welke zorg zal dragen voor verwijdering van de graffiti. De kosten van de verwijdering zullen worden doorberekend via de servicekosten.
- 14.4. 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 huurder hiervan op voorhand in kennis te stellen.
- 15. Vuilafvoer**
- 15.1. De afvalruimte is gelegen op de in bijlage 3 op tekening aangegeven locatie
- 15.2. In de afvalruimte zijn containers voor rest-, papier- en chemisch afval. Al het papier en restafval dient door huurder gescheiden te worden aangeleverd. Chemisch afval (bijvoorbeeld kleurmarkers, correctielak, spuitbussen, lijmresten, floppydisks, typelinten, sheets en cartridges) dient ook gescheiden te worden aangeleverd.
- 15.3. De lediging van de containers geschiedt minimaal wekelijks. De kosten van lediging en huur van de containers worden via de servicekosten na rato van de gehuurde meters aan de huurders in rekening gebracht. Huurder is zelf verantwoordelijk voor het inzamelen van de afvalstromen binnen de eigen kantooruimte.
- 15.4. De containerruimte wordt regelmatig gereinigd. Indien de huurder verstoringen in de containerruimte signaleert, dient dit gemeld te worden aan de beheerder.



## **16. Verbouwingen en aanpassingen aan het gehuurde**

- 16.1. Het is huurder niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in het gehuurde.
- 16.2. Indien huurder wijzigingen wenst aan te brengen dient hiervoor eerst een verzoek ingediend te worden bij de eigenaar, via de beheerder. De eigenaar zal zich laten adviseren door de architect. De kosten hiervan worden doorberekend aan de aanvrager. Aanvrager kan tevoren een kostenopgave daarvan opvragen, mits de omvang van de gewenste verbouwing duidelijk is omschreven. De eigenaar is gerechtigd verzoeken af te wijzen. Indien de eigenaar haar goedkeuring verleend, zullen de beoogde wijzigingen worden vastgelegd in een allonge 'aan te brengen huurdersaanpassingen' op de huurovereenkomst.
- 16.3. Onder verbouwingen vallen tevens het aanbrengen van reclame uitingen, rolluiken, zonweringen, en wijzigingen van plattegrond in de unit. Na goedkeuring van de eigenaar dient huurder in overleg met de beheerder te bepalen wanneer en hoe de werkzaamheden zullen aanvangen en worden uitgevoerd.
- 16.4. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde gemeentelijke vergunningen, alsmede voor het verkrijgen van evt. toestemming van nutsbedrijven, brandweer etc.

## **17. Verzekeringen**

- 17.1. Het gehele complex is tegen brand-, glas- en waterschade verzekerd met betrekking tot die onderdelen welke het eigendom zijn van de eigenaar. Schades dienen direct gemeld te worden bij de beheerder. De kosten voor de verzekeringen zullen naar rato worden doorbelast aan de huurders. Huurder is zelf verantwoordelijk voor verzekeringen ten behoeve van eigendommen van huurder.

## **18. Brandpreventie**

- 18.1. Huurder dient, indien van toepassing, conform de ARBO wetgeving zorg te dragen voor een eigen BHV-plan en deze te oefenen. Dit houdt in dat huurder een BHV-team opleidt voor het verlenen van hulp bij brand, ongevallen, ontruiming en andere calamiteiten.
- 18.2. Brandinstructie
1. druk de brandmelder in of bel 1-1-2.
  2. blus de brand zo mogelijk.
  3. ontruim de locatie.
  4. sluit ramen en deuren.
  5. maak geen gebruik van de liften.

## **19. Verhuizingen en interne transporten**

- 19.1. Verhuizingen die beslag leggen op algemene ruimte, zoals liften en toegangsdeuren, dienen te allen tijde vooraf met de beheerder besproken te worden, om overlast voor de overige huurders tot een minimum te kunnen beperken. Tevens kan de beheerder de huurders aanwijzingen en advies geven over verhuizingen.
- 19.2. Schade tengevolge van transporten, in- en/of uithuizingen, toegebracht aan het gebouw of daartoe behorende zaken zijn voor rekening van betreffende huurder. De beheerder is niet aansprakelijk voor schade aan materialen en materieel ontstaan tijdens het transport in of aan het gebouw alsmede voor het niet functioneren van bijvoorbeeld liften ten gevolge van storingen. Indien door schuld of nalatigheid van huurder of diens tewerkgestelden schade wordt toegebracht aan de eigendommen van huurder of andere huurders dient huurder dit terstond aan de beheerder te melden en zullen de kosten van herstel en gevolgschade door de beheerder op de huurder worden verhaald.



## **20. Liften**

- 20.1. De in het gebouw aanwezige liften mogen uitsluitend gebruikt worden voor het vervoer van personen. Hierbij dienen de aanwijzingen van de eigenaar, de beheerder, de bewakingsdienst en/of technische dienst strikt opgevolgd te worden. De liften mogen nimmer zwaarder belast worden dan staat aangegeven.
- 20.2. De liftdeuren mogen niet langer open gehouden worden dan strikt noodzakelijk is, teneinde overlast voor medehuurders en storingen in de automatische besturing te voorkomen.
- 20.3. Schade als gevolg van onoordeelkundig 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 ook ontstaat. Hieronder wordt mede verstaan beschadiging aan de wanden van het gebouw direct bij de ingangen van de liften.
- 20.4. Het vervoer van open dranken, onverpakte etenswaren en sterk geurende stoffen is verboden in de lift.

## **21. Rook-/drugsbeleid**

- 21.1. Er geldt een rookverbod in alle algemene ruimten in het pand. Conform de wettelijke bepalingen is roken op de werkplek binnen de gehuurde ruimte eveneens niet toegestaan.
- 21.2. Het is verboden enigerlei activiteiten te ontplooiën die het doel hebben drugs (hennep e.d.) te produceren of te gebruiken.



## **Bijlage 1, voorwaarden voor het uitvoeren van werkzaamheden in en om het gebouw**

### **1. Algemeen**

- 1.1. Onderstaande voorwaarden zijn van toepassing op leveranciers en partijen, welke werkzaamheden verrichten in en om het gebouw
- 1.2. De leverancier draagt er zorg voor 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 andere huurders. De leverancier voert zijn werkzaamheden veilig en volgens wettelijke voorschriften uit.
- 1.3. De leverancier en zijn personeel dienen zich, voordat met de uitvoering van de werkzaamheden een aanvang wordt gemaakt, op de hoogte te stellen 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.

### **2. Aan- en afmelden**

- 2.1. Voor de uitvoering van werkzaamheden dient, door de contactpersoon van de huurder, vooraf aan de beheerder goedkeuring worden gevraagd.

### **3. Boren**

- 3.1. Boorwerkzaamheden en andere geluidsintensieve activiteiten dienen te worden uitgevoerd voor 08.00 uur en na 18.00 uur, een en ander tevens expliciet in overleg met de beheerder.

### **4. Veiligheid**

- 4.1. De werkzaamheden dienen veilig voor zowel de leverancier als medewerkers in het gebouw en bezoekers te worden uitgevoerd. Werkzaamheden dienen altijd van een 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.

### **5. Plafonds**

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

### **6. Beschadigingen**

- 6.1. Veroorzaakte of geconstateerde beschadigingen of storingen dienen direct te worden gemeld bij de beheerder.

### **7. Opruimen**

- 7.1. De leverancier is zelf verantwoordelijk voor het in nette staat achterlaten van de ruimte(n) waar werkzaamheden zijn uitgevoerd. Ook dient de leverancier zijn materialen, afval en emballage zelf af te voeren.

### **8. Radio's**

- 8.1. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van radio en andere geluidsapparatuur niet toegestaan.

### **9. Verzekering**

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



STARTGOED AMSTERDAM BV

## **Bijlage 2, afvalruimte**