

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Geachte (nieuwe) huurder,

Van harte welkom in ons Burgstate Business Center!

Omdat veel voor u nieuw zal zijn en gebruiken en gewoontes u onbekend zullen zijn, hebben wij voor u de meest gangbare gebruiken en gewoontes in een huishoudelijk reglement bevat. Het huishoudelijk reglement is een gedragscode. U heeft per slot van rekening gekozen voor een business center. Dit business center moet u delen met andere ondernemers. Met uw gedrag en met het gedrag van uw werknemers en bezoekers, bepaalt u tevens het beeld van uw burens in het business center. Zolang u hiervan doordrongen bent, de belangen van uw burens respecteert en bovendien de hierna beschreven huisregels opvolgt, zijn wij ervan overtuigd dat u veel plezier zult hebben van uw verblijf in het Business Center.

De directie.

INHOUD

INHOUD	1
BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS/E-MAILADRESSEN	2
ALGEMEEN	2
GEMEENSCHAPPELIJKE RUIMTEN	2
ALGEMENE REGELS	3
VEILIGHEID	3
PARKEREN	3
VERPLICHTE LEVERANCIERS	4
SCHOONMAAK	4
AFVAL	4
ONDERHOUD CV EN POORTEN	5
SCHADES	5
GEBOUWVERZEKERING	5
SLEUTELS	6
OVERLAST	6
OPZEGGEN	6
RECEPTIE	7
BC Geleen / BC Roerpoort	7

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS/E-MAILADRESSEN

Burgstate B.V.	+31 77 3020130 info@burgstate.nl
Facilitaire zaken:	facilitair@burgstate.nl
Financiële zaken:	administratie@burgstate.nl
Verhuur & Relatiebeheer:	Mathijs van Dinther: mathijs@burgstate.nl (Noord-Limburg) Jordy Terheijden: jordy@burgstate.nl (Zuid-Limburg)

ALGEMEEN

Burgstate is eigenaar van/beheert meerdere Business Centers in Limburg. Het hoofdkantoor is gevestigd in Venlo.

Bezoekadres: **Kaldenkerkerweg 20, 5913 AE Venlo**

Het hoofdkantoor is telefonisch bereikbaar op werkdagen van 08.30 uur tot 17.00 uur.

Telefoonnummer: **+31 77 3020130**

De BC's (business centers) zijn niet allemaal hetzelfde. Soms bestaan zij alleen uit bedrijfsunits, al dan niet met inpandig kantoor. Soms bestaan zij alleen uit kantoren. En soms bestaan zij uit een combinatie daarvan. Daarbij beschikken enkele BC's over een centrale receptie met alle daarbij behorende gemeenschappelijke faciliteiten. Door deze verscheidenheid kunnen deze huisregels onderdelen bevatten over faciliteiten welke op uw gebouw niet van toepassing zijn. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Verhuurster is niet aansprakelijk voor het niet voldoen van de gehuurde ruimte aan de eventueel voor uw bedrijf geldende Arbo Voorwaarden.

GEMEENSCHAPPELIJKE RUIMTEN

Zoals het woord het al zegt, zijn dit de ruimten die aan iedereen in het BC ter beschikking staan, zoals buitenterreinen, parkeerplaatsen, gangen, toiletten, keukens en vergaderkamers. Voor al deze ruimten geldt dat u geen aanspraak kunt maken op het exclusieve gebruik ervan.

Zo mogen op het buitenterrein of parkeerplaats geen goederen worden opgeslagen. Ook mogen deze gedeelten niet worden gebruikt om (een gedeelte van) uw bedrijfsproces te laten plaatsvinden. Ook in gangen, toiletten en vergaderkamers mogen geen goederen worden opgeslagen. Verder mag er geen meubilair (bijv. een kapstok of wachtstoel) worden geplaatst. Indien u ter verlevendiging iets aan de wanden van deze ruimten zou willen hangen, bijv. een schilderij, kan dit pas na overleg met en toestemming van Burgstate Business Centers.

Bijzondere aandacht verdienen de toiletten en de keukens. Houdt deze schoon en netjes.

De keukens zijn bedoeld om water af te nemen, om servies schoon te spoelen en voor andere voorkomende kleine huishoudelijke klusjes. Laat de keuken na gebruik altijd schoon en droog achter. Ook hier geldt dat niemand exclusieve rechten heeft, dus servies, koffiezetapparaten en waterkokers hebben geen vaste plaats in de gemeenschappelijke keukens.

ALGEMENE REGELS

Het is absoluut verboden te roken in alle BC's. Bij enkele BC's is buiten een plek speciaal toegewezen om te roken. Indien dit het geval is gelieve hier ook gebruik van te maken en niet op andere plekken in of om het gebouw te gaan staan of zitten.

Het houden en/of meenemen van huisdieren is verboden voor alle BC's.

VEILIGHEID

Industrieterreinen en bedrijfslocaties worden steeds meer het werkterrein van criminelen en vandalen. Het is daarom zaak om altijd heel alert te zijn op alle dingen die niet lijken te kloppen. Dit is in het belang van iedereen.

Allereerst dienen in de business centers met een centraal geregelde beveiligingsvoorziening, de door het beveiligingsbedrijf gestelde voorwaarden en aanbevelingen te worden opgevolgd. Verder moet u uiteraard altijd uw eigen ruimte afsluiten als u weggaat, ook al is het maar voor even. U doet er zelfs verstandig aan, als u een bedrijfsunit met een inpandig kantoor heeft en u boven aan het werk bent, ook dan de voordeur op slot te doen. Vergeet vooral ook niet de ramen dicht te doen als u naar huis gaat.

Voor zover het business center (BC) gemeenschappelijke ruimten heeft, gelden de volgende regels. Op werkdagen vóór 08.30 uur en ná 17.00 uur moeten gemeenschappelijke buitendeuren altijd op slot worden gedaan na binnenkomst en bij vertrek. Op zater-, zon- en feestdagen moeten gemeenschappelijke buitendeuren altijd op slot zijn. Hetzelfde geldt voor de BC's waarvan het terrein met een hek en poort is afgesloten van de openbare weg. De handbediende poorten moeten op werkdagen vóór 08.30 uur en ná 17.00 uur en op zater-, zon- en feestdagen altijd dicht en op slot gedaan worden nadat u de poort heeft gepasseerd. De elektrisch aangestuurde poorten sluiten vanzelf.

Mocht u desalniettemin onraad bespeuren in het gebouw of op het terrein van het business center bel dan onmiddellijk de politie.

Gebruik van nooddeuren is enkel toegestaan in geval van nood. Bij onrechtmatig gebruik van een nooddeur worden de opvolgingskosten van het beveiligingsbedrijf en de kosten van eventuele schade aan eigendommen van verhuurster en derden aan u doorberekend.

PARKEREN

De meeste BC's hebben een eigen parkeerterrein. Dit is bestemd voor u en eventueel voor uw medewerkers en bezoekers. Op enkele parkeerterreinen zijn toegewezen parkeerplaatsen, aangeduid met een naambordje van het betreffende bedrijf. U kunt van de parkeerplaatsen in evenredigheid en redelijkheid gebruik maken. Uiteraard moet in de daarvoor bestemde vakken worden geparkeerd. Zorg ervoor dat toegangsdeuren- en poorten van uw burens te allen tijden worden vrijgehouden en hetzelfde geldt voor de gemeenschappelijke toegangsdeuren en branduitgangen. De verkeersruimte dient zo veel als mogelijk vrij gehouden te worden en mag slechts ten behoeve van laden en lossen worden versperd.

Verder zijn er bij enkele BC's voorzieningen voor het stallen van fietsen en bromfietsen. Fietsen en bromfietsen dienen hier dan ook gestald te worden en niet elders op het terrein geplaatst te worden.

Tenslotte, het parkeerterrein is geen openbare weg. Voorkom gevaarlijke situaties en beperk uw snelheid tot maximaal 20 km/uur.

Burgstate is niet verantwoordelijk voor eventuele schade, al dan niet aangebracht door derden opgelopen op het parkeerterrein.

VERPLICHTE LEVERANCIERS

In enkele gevallen zijn wij genoodzaakt om een leverancier te verplichten. Dit omdat wij als organisatie anders met teveel verschillende partijen te maken krijgen en er zo onnodige problemen kunnen ontstaan. Daarom de volgende voorschriften:

SCHOONMAAK

Schoonmaak kan uit twee soorten bestaan, te weten intern en extern. Interne schoonmaak betreft de gemeenschappelijke ruimten, zoals gangen, toiletten, vergaderruimten enz.. De frequentie en de intensiteit van het schoonmaakprogramma wordt zo goed als mogelijk afgestemd op de intensiteit van het gebruik van het gebouw. Deze kan door de tijd veranderen waardoor aanpassingen noodzakelijk zijn.

Binnen uw eigen ruimte dient u zelf in de schoonmaak te voorzien. Het staat u uiteraard ook vrij om daarvoor de diensten in te roepen van het bedrijf dat de interne schoonmaak voor de gemeenschappelijke ruimten uitvoert. Externe schoonmaak betreft in de regel glasbewassing.

AFVAL

De meeste gebouwen zijn voorzien van gemeenschappelijke containers om afval af te voeren. In de regel is er een container voor papierafval en een container voor gewoon huishoudelijk afval. In gebouwen waar geen gemeenschappelijke containers zijn voorzien bent u zelf verantwoordelijk voor het afvoeren van afval.

Het behoorlijk gebruik van de containers blijkt vaak een moeilijke zaak. Daarom volgen hieronder een paar strikte regels. Maar bedenk u zich vooral: iedereen betaalt er in evenredigheid aan mee, dus iedereen moet er in evenredigheid gebruik van kunnen maken.

- De afvalcontainer is bestemd voor normaal huisafval, d.w.z. de inhoud van uw prullenbak. Het afval dient in een gewone **vuilniszak** in de container gegooid te worden. **Dus geen los afval in de container gooien!** Bind de vuilniszak niet dicht, de lucht kan dan ontsnappen en er gaat meer in.
- Heeft u meer afval dan het normale huisvuil, dan dient u daarvoor alsnog een eigen voorziening te treffen. In de regel komt dit neer op afval dat voortkomt uit uw bedrijfsvoering.
- Gooi nooit los afval naast de containers of in het containerhok. Niemand gaat dit voor u opruimen, ook niet de ophaaldienst van de containers. Die hoeven slechts mee te nemen wat in de containers zit. Als het uit de hand loopt, zal verhuurster het hok laten opruimen, de kosten daarvan worden in de kosten leveringen en diensten omgeslagen. Indien bekend is welke huurder hiervoor verantwoordelijk is, worden de kosten op de desbetreffende huurder verhaald. Dus hou het opgeruimd rond de containers en in het containerhok.
- Indien u desondanks toch los afval naast de container in het hok aantreft, maak er dan een gewoonte van om dit in de container te gooien. Afval dat blijft liggen, trekt alleen maar meer aan!
- De papiercontainer is bestemd voor uw kantoorpapier en in beperkte mate voor karton. Kartonnen dozen dienen eerst plat gemaakt te worden, voordat zij in de papiercontainer worden gegooid.
- Chemisch afval hoort in geen enkele container thuis. Hiermee dient u zich te wenden tot het gemeentelijke milieustation.
- Tenslotte spreken wij hierbij af, dat het geaccepteerd en zelfs gewenst is dat men elkaar op verkeerd gebruik of misbruik van de vuilcontainers aanspreekt. Iedereen betaalt er immers naar evenredigheid aan mee, dus iedereen behoort er evenredig gebruik van te kunnen maken.

Een ander veelvoorkomend probleem is de illegale stort door buitenstaanders. Als u daarvan getuige bent, spreek de persoon dan direct aan en/of noteer alle mogelijke gegevens van de overtreder, zoals het kentekennummer. Waarschuw daarna de politie en/of de verhuurster. Het is verboden om pallets, karton of andere voorwerpen tegen de gevel of de nabijheid van het gebouw te plaatsen. U dient deze zaken in de unit op te slaan dan wel direct af te voeren.

ONDERHOUD CV EN POORTEN

CV's en rolpoorten (voor de bedrijfsunits) krijgen in de regel één keer per jaar een onderhoudsbeurt. Omdat de betreffende onderhoudsdiensten bij u binnen moeten om dit onderhoud uit te voeren, worden zij geacht van tevoren een afspraak met u te maken. Zij zullen trachten zo veel mogelijk aan uw wensen voor datum en tijd tegemoet te komen. Wij hopen dat u er begrip voor zult hebben dat dat niet altijd mogelijk is en wij hopen op uw souplesse te kunnen rekenen.

SCHADES

Er kan natuurlijk altijd, ondanks alle voorzorgen die u neemt, een ongelukje gebeuren. Dat hoeft niet erg te zijn, zolang u de volgende zaken in acht neemt.

Het gebouw is verzekerd met een opstalverzekering. Hieronder valt bijvoorbeeld ook de schade van brand en van inbraak. Echter het glas in uw ruimte valt daar niet onder. U dient daarom zelf voor een glasverzekering te zorgen of het risico van glasbreuk te accepteren.

Nog belangrijker voor u is het om uw inventaris voldoende te verzekeren. Voor zover de ongelukjes en schade zich binnen uw ruimte voordoen, blijft u aansprakelijk voor het herstel. Voor schade aan de buitenkant van het gebouw, ligt het anders. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan schade als gevolg van aanrijding. Let daarom ook zeer goed op het (rij)gedrag van uw leveranciers, als u niet wilt opdraaien voor schade die door hen wordt veroorzaakt. Vergeet echter niet om iedere schade te melden. Bij niet gemelde schade zult u zonder meer aansprakelijk worden gesteld en de kosten van de herstel werkzaamheden zullen dan voor uw rekening komen.

GEBOUWVERZEKERING

Hierbij willen wij een aantal zaken onder uw aandacht brengen welke betrekking hebben op onze gebouwverzekering. Het betreft een aantal clausules welke zijn opgenomen in de verzekeringspolissen en nageleefd dienen te worden, echter kunnen wij als gebouweigenaar deze zaken niet dagelijks controleren en verzoeken wij u als gebruiker van het pand de hierna opgenoemde zaken na te leven. De verzekering zal op de naleving inspecties uitvoeren. E.e.a. heeft betrekking op de volgende punten:

Brandgevaarlijke werkzaamheden

- Buitenopslag brandbare zaken
- Brandpreventie
- Rookverbod
- Vlamdovende afvalbakken
- Wijzigingen elektrische installatie

Hierna is een korte samenvatting van de teksten van de clausules weergegeven:

Brandgevaarlijke werkzaamheden dienen gemeld te worden bij de gebouweigenaar. Brandbare stoffen tijdens werkzaamheden moeten minimaal 10 meter verwijderd zijn of afdoende beschermd. Er dient een werknemer aanwezig te zijn welke brandblusser of brandslang kan bedienen.

Buitenopslag brandbare zaken, deze dienen, indien mogelijk, minimaal 10 meter van het gebouw opgeslagen te worden. Verhuurster zal zorg dragen voor het aanbrengen van een constructie om ook de containers te verankeren.

Brandpreventie; daar waar door de verzekering vereist dienen 2 brandblusmiddelen aanwezig te zijn in de bedrijfsunits, te weten een brandslanghaspel en een 6 kg poederblusser. Beide apparaten dienen onder een onderhoudscontract te vallen. Verhuurster zal wanneer nodig zorg dragen voor het aanbrengen van de ontbrekende brandblusmiddelen en uitbreiding van het onderhoudscontract. De huurder dient zorg voor te dragen dat de brandblusmiddelen vrijgehouden worden van goederenopslag.

Op last van onze verzekeringsmaatschappij mag er in geen enkele ruimte binnen onze business centers en bedrijfsunits gerookt worden. Dit verbod wordt ondersteund door diverse argumenten m.b.t. de luchtverversingsinstallaties in onze panden.

Wijzigingen elektrische installatie, de elektrische installatie mag uitsluitend in overleg met de verhuurster gewijzigd worden.

SLEUTELS

Bij oplevering krijgt u unit sleutels overhandigd. In de meeste gevallen wordt gebruik gemaakt van sleutels met een z.g. beschermd profiel. Indien er meerdere sleutels nodig zijn kunnen deze via het hoofdkantoor van Burgstate Business Centers bijbesteld worden. Hiervoor dient het nummer van de sleutel, welk ingegraveerd staat, incl. het te bestellen aantal aan ons doorgegeven te worden. Wij zullen de sleutels vervolgens bestellen middels het certificaat en zo spoedig mogelijk aan u overhandigen. Het is niet mogelijk om deze sleutels zelf, zonder certificaat, na te laten maken. U dient er rekening mee te houden dat met deze bestelling van gecertificeerde sleutels +/- 2 weken gemoeid kunnen gaan. Voor elke extra bestelde sleutel zullen wij het daarvoor geldende bedrag incl. de geldende portokosten voor de bestelling en verzending aan u factureren. Cilinders van sleutels met een beschermd profiel mogen nooit zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurster worden vervangen.

Bij beëindiging van de huur dient u alle in omloop zijnde sleutels aan ons terug te geven. Voor eventueel ontbrekende sleutels worden kosten in rekening gebracht. Indien u het om welke reden dan ook noodzakelijk acht dat de cilinders van uw sloten worden vervangen, dan kan dit alleen in overleg met de facilitaire afdeling en op uw kosten.

Het kan noodzakelijk zijn dat wij uw ruimte binnen kunnen, bijvoorbeeld in geval van brand of lekkage. Echter zonder noodzaak zullen wij uw ruimte nooit betreden, tenzij wij daarvoor uw nadrukkelijke toestemming hebben verkregen.

OVERLAST

Het voorkomen van overlast begint bij uzelf. Het feit dat u in een business center zit betekent dat u burens heeft. En als u burens heeft is er een kans dat u daarvan wel eens last zult hebben. Die overlast kan vele vormen aannemen, zoals geur of geluid, maar ook in het gebruik van gemeenschappelijke voorzieningen zoals het parkeerterrein of pantry's. Vooral geluid en geur kunnen in de bedrijfsunits gemakkelijk tot overlast leiden. Door de constructie van de vloeren uit één stuk kunnen de vloeren geluid gemakkelijk verder dragen. Houdt u daarmee rekening bij bijv. het plaatsen van machines.

Wanneer geluid herrie wordt of wanneer geur stank wordt, ligt voor iedereen verschillend. Wanneer er derhalve sprake is van overlast zal ook per geval verschillend zijn. Wij hopen, met behulp van het contract en deze huisregels, de meeste gronden van overlast te kunnen voorkomen. Maar zelfs dan zal het niet geheel te vermijden zijn dat u zich eens zal ergeren aan uw burens. Als dat desondanks toch voorkomt, spreek dan altijd eerst de veroorzaker van de overlast daarop aan.

Slechts in die gevallen waarbij de overlast aanwijsbaar en verwijtbaar is en bovendien u aantoonbaar en aanmerkelijk in uw huurgenoet beperkt, staan ons meer en andere middelen ter beschikking om de veroorzaker van overlast tot een beter inzicht te brengen. Wij hopen daarvan echter nooit gebruik te hoeven maken!

OPZEGGEN

Het contract dat wij beiden hebben ondertekend is heel uitgesproken en duidelijk over de looptijd van de overeenkomst en over de wijze van beëindiging daarvan. Desondanks merken wij dat daarover in de praktijk nog al te vaak misverstanden bestaan.

Indien een verhuizing ter sprake komt en u overweegt om op te zeggen, dan kijkt u eerst naar de einddatum die in uw contract wordt genoemd. De huur kan **alleen per die datum** worden beëindigd! Daarbij heeft u het in het contract genoemde opzegtermijn in acht te nemen. Over het algemeen is dit 3 maanden. Dit betekent dat als u uw huurovereenkomst wil beëindigen op een datum die volgens het contract mogelijk is deze alleen wordt beëindigd indien u dit uiterlijk 3 maanden voor deze beëindigingsdatum per aangetekend schrijven aan ons heeft gemeld.

RECEPTIE

De eventueel aanwezige receptie heeft een aantal functies.

- Ontvangst en doorverwijzing van bezoekers;
- Afhankelijk van de locatie, ontvangst en distributie post;
- Het beheren en verhuren van gemeenschappelijke vergaderruimtes;
- Het uitoefenen van de huismeesterfunctie in de ruimste zin van het woord, hierbij kan o.a. gedacht worden aan algemeen toezicht, het toezicht op de staat van onderhoud van gebouw en terrein en het toezicht op, ten behoeve van onderhoud, ingehuurd dienstverleners.
- Enkele van onze receptionistes zijn erkend BHV-er en opgeleid persoon. In het geval van calamiteiten is er dus vaak professionele ondersteuning aanwezig.
- Openingstijden van 8.30 uur tot 17.00 uur op werkdagen
- Openingstijd receptie BC Geleen van 8.00 uur tot 16.30 uur op werkdagen;
- De receptionistes hebben recht op een half uur pauze tijdens deze periode;

Het kan voorkomen, dat de receptie door ziekte of een calamiteit niet bezet is voor een aantal uren. In zo'n situatie hebben wij enige tijd nodig om de bezetting te regelen. Wij vragen bij voorbaat uw begrip hiervoor.

BC Geleen / BC Roerpoort

Onderstaande is alleen van toepassing op BC Geleen en BC Roerpoort.

Vanwege de toegepaste betonkernactivering, welke een onderdeel is van het duurzaam klimaatbeheersingssysteem binnen BC Geleen en BC Roerpoort, is het absoluut verboden om te boren in de vloer en/of het plafond. Dit i.v.m. de leidingen van het systeem welke in de vloer / plafond zijn opgenomen.

Het toegepaste klimaatstelsel heeft verder als gevolg dat er bij de inrichting van de ruimte rekening gehouden dient te worden met de akoestiek. Enkele voorbeelden welke een positieve uitwerking hebben op de akoestiek zijn bureaustoelen met een stoffen bekleding, schilderijen in plaats van achter glas ingelijste muurdecoratie, geluidsabsorberende deskscreens en kasten waarvan de deuren uitgevoerd zijn als akoestisch paneel. Daarnaast dient de huurder zelf zorg te dragen voor vloerbedekking in de unit(s), indien deze nog niet aanwezig is of hierover geen andere afspraken zijn gemaakt, waarbij gebruik gemaakt dient te worden van tapijt(tegels) die minimaal voldoen aan de volgende eisen:

BC Geleen

- Geluidsdemping: 27 dB
- Brandklasse: Ckl-S1

BC Roerpoort

- Geluidsdemping: 25 dB / 26 dB
- Brandklasse: Ckl-S1

De verhuurster kan nimmer aangesproken worden op de akoestiek in de ruimte en de te nemen maatregelen in deze zijn voor rekening van de huurder.

De ramen mogen, vanwege de gewenste uniformiteit in uitstraling van BC Geleen en BC Roerpoort, aan de binnenzijde uitsluitend worden voorzien van onderstaande raambekleding:

Merk: Luxaflex
Type: Plisse Shade 20mm
Bediening: Trekkoord
Kleur code: 1820 Essentials

Huishoudelijk reglement

Het bevestigen van deze raambekleding dient te geschieden op de door de verhuurster aangewezen wijze en met de door verhuurster aangewezen materialen. Een punt van aandacht bij het gebruik van zonneweringen in het algemeen, en dus ook bij deze variant, is de mogelijkheid tot thermische breuk. Wanneer een zonnewering maar gedeeltelijk voor het raam wordt toegepast treedt er een temperatuursverschil binnen het glas op welke kan leiden tot een breuk in het glas. Daarom dienen de zonneweringen altijd of helemaal open te zijn, of geheel gesloten te zijn.

Voor Business Center Geleen en Roerpoort geldt dat roken alleen is toegestaan op de daarvoor toegewezen plek achter het Business Center. Het is dan ook niet de bedoeling dat er elders in of bij het gebouw gerookt wordt. De asbak die bij de entree is geplaatst staat daar enkel en alleen voor bezoekers die bij aankomst een plek nodig hebben om eventuele sigaretten o.i.d. te deponeren alvorens het gebouw te betreden.

Huurders in Business Center Geleen die minimaal een halve etage huren op etage 4, 5, 6 of 7 mogen eigen wandbekleding ophangen op de gangen. De wandbekleding moet aan de volgende eisen voldoen: Aluminium lijst in A1-formaat. De lijst dient te worden bevestigd aan de rails die door huurder is opgehangen.

Naamplaatjes naast de deur in A5 formaat worden door verhuurster aangebracht. Huurder kan deze zelf van naam/tekst voorzien.

Dit huishoudelijk reglement maakt integraal onderdeel uit van de huurovereenkomst.

Venlo, Juni 2025