

# Huishoudelijk reglement huurders

Als onderneming gevestigd in de Beurs van Berlage te Amsterdam, maakt u deel uit van de totale groep ondernemers die gezamenlijk inhoud geven aan dit unieke gebouw. Het is noodzakelijk en u verklaart zich daarmee akkoord dat een ieder zich houdt aan de normen en regels die gelden voor dit gebouw. Dit reglement vormt een aanvulling op de door u ondertekende huurovereenkomst welke onverkort en volledig van kracht blijft. Hierdoor vervalt geen enkele contractuele, op u rustende verplichting, zoals aangegeven in de huurovereenkomst. Het is voor een ordelijk verloop van de dagelijkse gang van zaken belangrijk dat iedereen zich houdt aan de regels van het 'Huishoudelijk Reglement'. Wij verzoeken u ervoor te zorgen dat u en uw medewerkers bekend zijn met de inhoud hiervan en dat iedereen zich stipt aan het reglement zal houden.

Beurs van Berlage als verhuurder/beheerder is te allen tijde bevoegd om in redelijkheid eventuele noodzakelijke aanvullingen c.q. wijzigingen in dit reglement aan te brengen.

## 1. Management en Organisatie

### 1. Het Management

Het management van de Beurs van Berlage controleert de handhaving van het huishoudelijk reglement en heeft op grond daarvan de bevoegdheid de desbetreffende huurder overtredingen ervan te (laten) corrigeren. Het management is ook gemachtigd voor huurders speciale uitzonderingen te maken ten aanzien van de bepalingen van het huishoudelijk reglement. Dit geldt niet voor uitzonderingen ten aanzien van bepalingen in de huurovereenkomst.

### 2. De Organisatie

De eigenaar van de Beurs van Berlage, Beurs van Berlage Vastgoed BV heeft het management van het gebouw toevertrouwd aan Beurs van Berlage exploitatie BV als beherend vennoot van Beurs van Berlage Commanditaire Vennootschap.

## 2. Algemene informatie

1. Het huishoudelijk reglement regelt het gebruik van het gehuurde en de gemeenschappelijk ruimten en faciliteiten van de Beurs van Berlage en de directe omgeving.
2. Als het huishoudelijk reglement bepalingen bevat die strijdig zijn met de huurovereenkomst (met inbegrip van de algemene bepalingen van de huurovereenkomst) prevaleren te allen tijde de rechten en plichten van de huurovereenkomst. Het huishoudelijk reglement ontslaat de huurder op geen enkele wijze van de in de huurovereenkomst overeengekomen verplichtingen.
3. Het huishoudelijk reglement wordt door de verhuurder opgesteld en kan voor zover terzake dienend en redelijk te allen tijde door de verhuurder (via het management) worden gewijzigd, aangevuld of beperkt.
4. Openingstijden, contactgegevens en noodnummers  
De Beurs van Berlage is voor de kantoorhuurders 24/7 toegankelijk met de aan u verstrekte sleutels of deurontgrendelaar.

**Verhuurder / Eigenaar:**

Beurs van Berlage Exploitatie BV

Dhr. M.C.B. Schonenberg

**Beheerder/ Management:**

Beurs van Berlage C.V.

Dhr. M.J. Lindenbergh (algemeen, verhuur en contractering)

Dhr. K. van Nimwegen (gebouw beheer)

**Receptie:** werkdagen 09.00 -17.00 uur

Tel: 020-5304141

Email: [info@beursvanberlage.com](mailto:info@beursvanberlage.com)

**Bij ernstige calamiteiten:**

Calamiteiten telefoon 24 uur per dag

Tel: 020-5313388

Wordt buiten kantooruren doorgeschakeld naar mobiele calamiteitentelefoon

**Technisch Beheer:** werkdagen 08.00-12.00 uur

Johan van Es of Gertjan Groenewoud (sleutelbeheer, onderhoud, bekabeling etc.)

Meldingen via de receptie.

**5. Receptie**

De receptie is het centrale punt waar u uw vragen en/of opmerkingen kunt stellen. Hier wordt u verder geholpen en indien nodig naar de beheerder verwezen. Bezoekers dienen zich te melden bij de receptie. U kunt per email doorgeven aan de receptie wanneer u bezoek verwacht. De receptie meldt bezoek bij u aan en u haalt uw bezoek op bij de receptie, tenzij anders overeengekomen. Koeriers worden niet doorgestuurd, u wordt gebeld om uw pakket op te halen bij de receptie. Pakketten zullen door de receptie niet in ontvangst genomen worden, tenzij u daar andere afspraken over heeft gemaakt. NB. De receptie heeft geen telefooncentrale functie.

**6. Post (vak)**

Bij de receptie wordt de post ontvangen en gesorteerd. De post kunt u dagelijks vinden in uw postvakje. Indien niet door u getekend hoeft te worden voor ontvangst, neemt de receptie het in ontvangst en plaatst de poststukken in uw postvak. U ontvangt 1 sleutel van uw postvakje. Bij de beheerder is 1 reserve exemplaar aanwezig. Indien u uw postvaksleutel bent verloren kunt u bij de afdeling beheer een nieuwe sleutel bestellen tegen vergoeding van de kosten.

**7. Roken**

Het is verboden om in het gebouw te roken. Er zijn diverse rookmelders en bij brandmelding moeten eventuele kosten die het met zich meebrengt dat een brandweer dient uit te rukken worden doorberekend aan de huurder.

**8. Lift**

Bij de entree Damrak 277 (in de toren) is een lift die op de eerste en de tweede verdieping komt. Het is van belang het hefvermogen van de lift niet te overschrijden (500 kg/ 5 personen). In geval van twijfel van transport van zwaar materiaal, schakel de beheerder in! In geval van storing tijdens het gebruik kunt u de noodtelefoon gebruiken en/of het noodnummer dat in de lift hangt bellen.

**9. Het laden en lossen**

Voor het laden en lossen dient u de gemeentelijke regelgeving te volgen.

Voor uitzonderlijk vervoer of verhuizing dient de huurder op tijd ontheffing te verkrijgen van de gemeentelijke instanties. U dient de receptie te allen tijde vooraf in kennis te stellen van aanvragen en afgegeven vergunningen. Dit in verband met de

afstemming met evenementen in het gebouw. Laden en lossen altijd in overleg met de afdeling Beheer, tenzij u de gebruikelijke kantoortoegang gebruikt.

#### **10. Afval**

De huurder is verplicht zelf te zorgen voor de correcte afvoer van zijn/haar huishoudelijke afval. In het midden van het gebouw aan de achterzijde (bij entree Beursstraat 2) staat een container waar u uw huishoudelijk afval in kunt deponeren. De volgende materialen mogen niet in de container gedeponeerd worden, noch achtergelaten worden in de expeditieruimte: puin, glas, metaal, pallets, vloerbedekking, harde voorwerpen, meubels, tl lampen (kortom: grofvuil).

Het is in Stadsdeel Amsterdam Centrum, verplicht grofvuil minstens 24 uur van te voren bij de Reinigingsdienst aan te melden. Dit kan via telefoonnummer **020 - 5519555**. Vermeld altijd om wat voor afval het gaat. U kunt het daarna op afspraak in de Beursstraat (spreek af waar!) zetten. Dit is meestal op de dag waarop ook het andere afval ingezameld wordt; vanaf 06.00 uur totdat de ophaalwagen is geweest. De huurder dient eveneens zelf te zorgen voor de correcte afvoer van chemische stoffen en andere milieubelastende materialen op de daarvoor voorgeschreven wijze. Zie ook [www.amsterdam.nl](http://www.amsterdam.nl).

#### **11. Openbare ruimtes/ gangen**

Het is absoluut niet toegestaan om uw huisvuil te deponeren of 'tijdelijk' te stallen in openbare ruimtes (receptie, gangen, toiletten, etc.), vluchtwegen of voor nooduitgangen. Ook is het niet toegestaan gedurende korte of langere tijd goederen, verpakkingen, meubilair, fietsen of andere zaken buiten het gehuurde op te slaan. Indien dergelijke zaken buiten het gehuurde worden aangetroffen, dienen deze op verzoek van de beheerder onmiddellijk te worden verwijderd. Als de huurder aan dit verzoek geen gehoor geeft, worden de zaken in opdracht van beheerder op kosten van de huurder verwijderd.

#### **12. Aansprakelijkheid**

Beurs van Berlage exploitatie BV en Beurs van Berlage CV stellen zich niet aansprakelijk voor de in het gebouw zoekgeraakte, gestolen, vermiste en/of beschadigde eigendommen van de huurders, bezoekers, medewerkers, etc. Hieronder vallen ook de eventuele gestolen en/of beschadigde (brom-) fietsen welke door de bovengenoemde groepen in de omgeving van het gebouw zijn geplaatst.

#### **13. Ramen en deuren**

U dient zorg te dragen voor een goede afsluiting van de ramen en deuren van uw ruimte indien u de ruimte en/of het kantoorgebouw verlaat.

#### **14. Feestjes, evenementen, borrels, etc.**

Wanneer u in uw kantoor een feestje of id. wilt geven dan dient u gebouwbeheer hiervan op de hoogte te brengen om de voorwaarden te bespreken. Feestjes, evenementen en borrels in de gemeenschappelijke ruimtes binnen het gebouw zijn niet toegestaan.

#### **15. Verlichting**

Wees zuinig met elektriciteit. Laat lampen niet langer branden dan noodzakelijk. Schakel de verlichting in de gemeenschappelijke ruimtes uit als u als laatste de ruimtes verlaat.

#### **16. Bewegwijzering**

Het gebouw is voorzien van bewegwijzering. Bij het trappenhuis Damrak 241 is per etage aangegeven waar de huurder zich bevindt. Mocht u ons willen informeren over wijzigingen of aanvullingen kunt u dit mailen naar de receptie. Wij doen ons best de bewegwijzering 'up to date' te houden. Het is niet toegestaan zelf bewegwijzering of

naambordjes etc. op te hangen of te bevestigen. Een naamsvermelding van uw firmanaam, naast uw toegangsdeur, wordt door Beurs van Berlage CV verzorgd.

#### **17. Promotiemateriaal**

In de centrale hal is ruimte voor het neerleggen van aankondigingen, flyers, folders. De receptie behoudt zich het recht materiaal dat verlopen is of niet past binnen het folderrek te verwijderen. Het is verboden om posters te plakken in de lobby, gangen of liften

Het beplakken van brandslanghaspels, elektrakasten, het glas van toegangsdeuren tot openbare ruimten, lift, etc. is verboden.

Het is de huurder niet toegestaan reclamematerialen, naam- of merkuitingen aan het gehuurde, of buiten het gehuurde in, op of aan het kantoorgebouw aan te brengen.

#### **18. Reparaties**

Indien u reparatieverzoeken heeft kunt u dit mailen naar de receptie. Wij zullen ons best doen zo spoedig mogelijk defecten te verhelpen, echter wanneer de kosten voor herstel door verhuurder worden beoordeeld als niet rendabel staat het verhuurder vrij herstel niet uit te laten voeren (zonder dat dit een gebrek vormt in de zin van de huurwet). Hier wordt de huurder uiteraard over geïnformeerd.

#### **19. Gebruik Internet en WIFI**

Het inloggen op privacygevoelige websites zoals webmail of websites van banken is geheel voor eigen risico.

De volgende activiteiten zijn niet toegestaan:

- Het raadplegen van websites met een pornografische inhoud en websites die aanzetten tot geweld en/of racisme.
- Het gebruiken van internet voor illegale doeleinden.
- Het vernietigen, aanpassen of beschadigen van apparatuur, software of gegevens die toebehoren aan de Beurs van Berlage of aan andere gebruikers.

### **3. Toegangsregels**

#### **1. De toegang**

De toegang tot de Beurs van Berlage vindt plaats via de centrale entree aan het Damrak 243 en Damrak 241. Het is niet toegestaan, behoudens noodgevallen, via nooduitgangen het pand te betreden en/of te verlaten.

#### **2. Sluiten**

De huurder dient bij het verlaten van zijn ruimte altijd alle toegangsdeuren van het gebouw tegen toegang van buitenaf af te sluiten (het slot dient in de schoot te vallen).

#### **3. Onbevoegden**

Het is de huurders niet toegestaan om de sleutels aan onbevoegden te geven. De bedrijfsruimte en de technische ruimte mogen niet door onbevoegden worden betreden. Indien u iets of iemand (vreemds) opmerkt die geen gebruiker is van het gebouw, breng het gebouw beheer hier dan van op de hoogte. U kunt personen die, buiten de receptie tijden om, zonder sleutel naar binnen willen, de toegang weigeren en aangeven dat zij contact met hun contactpersoon binnen het pand moeten opnemen. De huurder kan zijn bezoek dan ophalen bij de buitendeur.

#### **4. Huisdieren**

Het is huurders en bezoek niet toegestaan honden of andere huisdieren mee het pand in te nemen.

#### **5. Fietsen en gebruik van de fietsenstalling**

Geen fietsen tegen de gevels van de Beurs van Berlage parkeren of op de stoepen

tegen de lantaarnpalen s.v.p. U kunt uw fiets (tegen vergoeding van de geldende tarieven) stallen in de fietsenstalling in de Beurs van Berlage aan het Damrak of op het Beursplein. Indien uw fiets tegen het gebouw geparkeerd staat, bestaat de mogelijkheid dat de uw fiets verwijderd wordt.

Het is niet toegestaan uw fietsen mee het gebouw in te nemen!

#### 6. **Parkeren in de omgeving en gebruik van de parkeergarage**

Parkeren in de omgeving is uitsluitend betaald parkeren. Of met een vergunning die u bij het stadsdeel Amsterdam Centrum aan kunt vragen, Wachtijd ca. 3 tot 4 jaar. Voor de parkeergarage Oosterdok, ca. 9 minuten lopen (naast het Centraal Station) kunnen wij abonnementen voor u verzorgen. U kunt contact met Dhr. M.J. Lindenbergh opnemen om naar de mogelijkheden te informeren.

## 4. Schoonmaak

### 1. **Schoonmaak algemene ruimte/toiletten**

Twee maal per week worden de toiletgroepen, pantry's de trappen en de algemene ruimten en de liften schoongemaakt. De centrale entree wordt op weekdays dagelijks schoongemaakt. Tevens worden er faciliteiten als toiletpapier, papieren handdoekjes en vuilnisemmers in de gemeenschappelijke ruimtes aangevuld of geleegd. De gangen worden twee maal per week gestofzuigd. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak evenals de afvoer van het afval van de keukenpantry's welke door de huurders tegelijk met het overige afval afgevoerd dienen te worden. Desgewenst kunnen op basis van opgedane ervaringen cq kostenoverwegingen frequenties worden aangepast waarbij zo veel mogelijk afstemming met de huurders zal plaats vinden.

### 2. **Uw eigen werkruimte**

Uw eigen werkruimte dient u zelf, of door de Beurs van Berlage, schoon te (laten) maken. U kunt contact opnemen met onze manager Productie om afspraken te maken over de schoonmaak door Beurs van Berlage van uw werkruimte.

### 3. **Raambewassing**

De buitenzijde van de ramen worden twee maal per jaar door Beurs van Berlage gewassen. Deze kosten zitten opgenomen in de Servicekosten

## 5. Interne verbouwingen

### 1. **Aanpassingen van het gehuurde**

Aanpassingen van het gehuurde en/of de faciliteiten in het gehuurde, zijn niet toegestaan, alsmede het inbouwen van apparatuur. Hiervan dienen, onverminderd de contractuele en wettelijke vereisten/bepalingen, tijds eventuele wensen onderbouwd met technische tekeningen aan de beheerder worden meegedeeld.

### 2. **Interne verbouwingen** waarbij sprake is van aansluiting op de bestaande infrastructuur (zoals: waterleiding, elektra, klimaatbeheersing en de andere technische installaties) is **niet** toegestaan.

### 3. **Werkzaamheden aan installaties**

Werkzaamheden die in wens of opdracht van de huurder worden uitgevoerd aan de bouw- of installatietechnische faciliteiten van het gehuurde die zijn aangesloten op het kantoorgebouw of de hoofdinstantie (bijvoorbeeld, rookmelders, klimaatbeheersing, elektra, etc.) en hier bovendien rechtstreeks invloed op hebben, dienen door de huurder vooraf duidelijk te worden gemeld aan de beheerder, om onnodige alarmmeldingen en/of schade te voorkomen. Dergelijke werkzaamheden

mogen alleen door Beurs van Berlage CV of door Beurs van Berlage CV aangewezen (onder) aannemers worden uitgevoerd en uitsluitend na schriftelijke goedkeuring door Beurs van Berlage CV.

#### 4. **De legionella-clausule conform contract**

Verhuurder heeft bepaalde taken inzake het voorkomen van een legionella-besmetting. Deze taken zullen naar behoren worden uitgevoerd. Ook huurders hebben een taak en verantwoordelijkheid inzake het voorkomen van een legionellabesmetting, bijvoorbeeld door met regelmaat gebruik te maken van kranen. Omdat verhuurder niet geheel uit kan sluiten dat er een besmetting ontstaat – ook al trachten huurder en verhuurder deze te voorkomen - is een dergelijke besmetting en de gevolgen daarvan een omstandigheid die huurder aanvaardt. Gelet op de bekendheid met deze omstandigheid en de aanvaarding daarvan door huurder, wordt deze omstandigheid geacht in de huurovereenkomst te zijn verdisconteerd en stellen huurder en verhuurder vast dat deze omstandigheid niet als een gebrek kan worden aangemerkt in de zin van de huurovereenkomst en/of in de zin van artikel 7:204 lid 2 BW.

#### 5. **Schilderen**

Het is toegestaan dat huurder het gehuurde kantoor schildert. Uitsluitend de volgende kleuren zijn toegestaan:

- Voor de wanden: RAL 9010 (muurverf)
- Voor de kozijnen en het verticale houtwerk: RAL 9010 (lak, mat)
- Voor de houten plafonds: RAL 3820 (geel) (kleurenwaaier 224) (lak, mat)

#### 6. **Raambekleding**

Indien u raambekleding/zonwering wilt aanbrengen in uw kantoor is uitsluitend toegestaan vanwege de uniformiteit: Horizontale lamellen (luxaflex) met een lamelbreedte van ca. 15 mm in de kleur lichtbruin.

## 6. Intern gebruik van het gebouw

### 1. **Normen**

In het belang van de huisvrede dient elke overlast aan de overige huurders en in het gebouw achterwege te blijven. Dit geldt in het bijzonder voor overlast door geluid, stof en stank. De huurder dient na klachten aan zijn adres onmiddellijk actie te ondernemen om de overlast te verhelpen. Dit geldt ook als hinder door geluid, stof en stank inherent is aan zijn bedrijfsvoering.

### 2. **Algemene- en geluidsoverlast**

De huurder dient op eigen kosten alle mogelijke en noodzakelijke bouwtechnische maatregelen te nemen om emissie, van in het bijzonder stank en geluid, door zijn bedrijf of buiten het gehuurde in of op het kantoorgebouw te voorkomen.

Huisvesting in een historisch monumentaal gebouw met veel bewoners en activiteiten, betekent een grotere kans op geluidsoverlast. Houd dus rekening met elkaar. Meldt klachten over geluidsoverlast (indien u ze niet met de huurder zelf kunt oplossen) bij de beheerder.

### 3. **Ander gebruik dan het gehuurde**

Indien huurder zijn unit openstelt voor representatieve doeleinden (zoals: openingen, presentaties, feesten, etc.) dient deze bijzondere activiteit gemeld te worden bij de beheerder.

## 7. Alarmmeldingen, ontruiming, beveiliging en technische zaken

### 1. Alarmmeldingen

Alarmmeldingen kunnen via de receptie of calamiteitentelefoon gedaan worden. Bij het afgaan van de ontruimingsinstallatie dient u het pand te verlaten. Gelieve niet naar de receptie bellen om te vragen wat er loos is, deze lijn moet beschikbaar blijven voor hulpdiensten. Bij de verzamelpunten die in het BHV plan zijn opgenomen wordt u op de hoogte gesteld. Het BHV/ontruimingplan wordt aan iedere huurder uitgereikt en ligt ter inzage bij de receptie. U dient kennis te nemen van het BHV plan en uw eigen organisatie daarop af te stemmen.

### 2. Vluchtwegen en nooduitgangen

Alle gangen in het gebouw zijn tevens vluchtwegen. Dit betekent dat er geen zaken die de vluchtweg kunnen blokkeren in de gangen geplaatst mogen worden. De huurder is verplicht de brandblus voorzieningen, vluchtwegen en nooduitgangen altijd en onder alle omstandigheden vrij te houden van belemmering en nooduitgangen niet te vergrendelen of te blokkeren. De zogenaamde compartimenteringsdeuren dienen altijd dicht te zijn, tenzij voorzien van een aan de brandmeldinstallatie gekoppelde kleefmagneet. Het is absoluut niet toegestaan deze deuren te blokkeren door middel van een keg/wig of enig ander object. Deze deuren hebben een brandwerende functie en zijn van levensbelang voor uw en onze veiligheid.

### 3. De technische- en nooduitgangen

De technische- en nooduitgangen zijn bedoeld om bij calamiteiten het pand ordelijk en snel te kunnen verlaten. Voor de huurder, medewerkers en bezoekers is het van groot belang zich hieraan te houden en deze routes te weten. Deze uitgangen mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt.

### 4. Waarschuwingsadres

De huurder is verplicht de beheerder altijd een actueel adres of telefoonnummer door te geven waarop een vertegenwoordiger van de huurder in geval van nood kan worden bereikt. Het niet doorgeven van een dergelijk adres, of wijziging in dit adres, kan grote problemen en bijzonder hoge kosten met zich mee brengen.

### 5. Technische storingen

Als de huurder storingen en/of defecten aan de bouwtechnische en/of installatietechnische faciliteiten van het kantoorgebouw vaststelt, dient hij/zij de beheerder (persoonlijk melden bij of bellen/mailen naar de receptie) afhankelijk van het spoedeisend karakter, onmiddellijk op de hoogte te stellen. Bij afwezigheid van de receptie kunt u het calamiteitsnummer contacteren. Zie punt 2.4.

### 6. Technische ruimten/ patchkasten

Aan de huurder worden geen sleutels van de technische ruimtes in beheer gegeven. Indien u in de ruimte dient te zijn, die afgesloten is door het beheer, kunt u een afspraak maken met de beheerder.

### 7. Werkzaamheden in de ruimte

Werkzaamheden die u in uw gehuurde ruimte wilt uitvoeren als boren, lassen, slijpen, zagen, etc. mag alleen uitgevoerd worden nadat er overleg is geweest met de beheerder. Uw personeel, aannemer, of bouwvakker dient te allen tijden de beheerder op de hoogte te stellen als hij of zij werkzaamheden gaat uitvoeren in de gehuurde ruimte wat invloed heeft op de brandmeld en rookmeld installaties. Ook als werkzaamheden een langere periode duren, dient dagelijks gemeld te worden aan de beheerder wat de aard van de werkzaamheden zijn.

8. **Beveiligingscamera's**

Het is huurder bekend en huurder is akkoord dat er in de Beurs van Berlage opnames worden gemaakt met beveiligingscamera's. Deze opnames worden uitsluitend teruggekeken indien er een incident geconstateerd is.

9. **Open vuur, koken, bakken, braden**

Open vuur, koken, frituren e.d. en het gebruik van (elektrische) kookplaten is niet toegestaan.

Amsterdam. 8 april 2015 (versie 4)