

HUISHOUELIJK REGLEMENT WORLD TRADE CENTER ROTTERDAM

1. ALGEMEEN

Dit huishoudelijk reglement vormt een onverbrekelijk onderdeel van de met de huurder gesloten huurovereenkomst.

Het Huishoudelijk Reglement geldt onverminderd voor de in de huurovereenkomst opgenomen bepalingen over het gebruik van het gehuurde en de gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen, alsmede de in deze overeenkomst opgenomen onderhouds- en overige verplichtingen en verbodsbepalingen.

Huurder en personeel van huurder alsmede onderhuurders of medehuurders verplichten zich alles na te laten wat de staat en het aanzien van het World Trade Center Rotterdam kan schaden en zullen de gebruikers van belendende kantoorruimten en hun bezoekers en in het algemeen de bezoekers van het World Trade Center Rotterdam geen last of hinder bezorgen door o.a. doch niet limitatief tot het gebruik van elektronische of andere muziekinstrumenten, elektronische geluidsinstallaties, slaan met deuren, etc. Verhuurder is gerechtigd het gebruik van geluidsapparatuur te verbieden. Feesten of samenkomsten zijn verboden indien deze overlast veroorzaken.

Huurder en personeel van huurder alsmede onderhuurders of medehuurders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het handhaven van de netheid in en om het World Trade Center Rotterdam, dus ook in de gemeenschappelijke ruimten, op straat, op het bordes, in trappenhuisen, parkeergarages, etc.

Het gehuurde maakt deel uit van een gebouwencomplex. Ter bevordering van het goed functioneren van het complex is een aantal gemeenschappelijke voorzieningen getroffen en wordt een aantal diensten verleend, welke bestemd zijn voor het gehuurde zelf en/of voor de infrastructuur. Tot het medegebruik van en tot betaling van de kosten van deze voorzieningen en diensten is huurder verplicht.

Dit reglement regelt in het bijzonder de verhouding tussen de verhuurder en huurders met hun leveranciers, aannemers, installateurs ten tijde van de inhuizing in het World Trade Center Rotterdam, transporten c.q. verhuizingen, binnen het World Trade Center Rotterdam en wijzigingen binnen het gehuurde zelf. Tevens zijn alle in de huurovereenkomst genoemde bepalingen op dit reglement van kracht.

2. ENTREES

De hoofdingang van het World Trade Center Rotterdam bevindt zich aan het Beursplein 37. De leveranciersingang(en) bevinden zich aan het Rodezand (naast Irish Pub) of de Meent (naast de trapopgang).

Leveranciers mogen uitsluitend op de daarvoor aangegeven gedeelten laden en lossen en dienen de aanwijzingen van medewerkers World Trade Center Rotterdam op te volgen.

3. TOEGANG MINDERVALIDE PERSONEN

De toegang tot het World Trade Center Rotterdam is voor mindervalide personen mogelijk vanuit de parkeergarage en via Brasserie Staal (lift).

4. PARKEREN

Onder het World Trade Center Rotterdam bevindt zich een parkeergarage welke verdeeld is over twee lagen (P1 & P2), ten behoeve van de huurders en bezoekers.

Men wordt geacht stapvoets te rijden (max. 15 km/uur).

De bezoekers kunnen uitsluitend parkeren op de voor bezoekers aangewezen parkeervakken en tegen het geldende tarief. Het is gebruikers niet toegestaan van de parkeerplaatsen een oneigenlijk gebruik te maken, zoals het doen opslaan van goederen, etc.

Huurders, welke een parkeerplaats op naam hebben gehuurd, is het niet toegestaan op een andere plaats dan de eigen, gereserveerde, plaats te parkeren.

Huurders van niet op naam gestelde parkeerplaatsen mogen geen gebruik maken van gereserveerde parkeerplaatsen.

Het laden/lossen is enkel toegestaan op de daarvoor aangegeven laad- en losplaatsen. Voor wet- en regelgeving hieromtrent wijzen wij u op de website van de Gemeente Rotterdam.

Parkeren is ten alle tijden op eigen risico.

Scooters en brommers mogen parkeren in de daarvoor door verhuurder aangewezen gebieden in de parkeergarages tegen het afsluiten van een abonnement.

Voor het overige wordt verwezen naar de Algemene Voorwaarden Parkeergarage World Trade Center Rotterdam, welke huurder als bijlage bij de tussen verhuurder en huurder gesloten huurovereenkomst inzake de parkeerplaats(en) heeft ontvangen.

5. RIJWIELSTALLING

De ingang van de rijwielstalling bevindt zich aan het Rodezand 13.

Fietsen mogen worden gestald in de daarvoor aanwezige fietsenrekken in de rijwielstalling na afname van een abonnement.

6. OPENINGSTIJDEN

Het World Trade Center Rotterdam is voor huurders 7 dagen per week gedurende 24 uur per dag geopend. Vanaf 18.00 uur tot 07.00 uur is toegang uitsluitend mogelijk via de hoofdentree op vertoon van een door verhuurder verstrekte toegangspas of via de parkeergarage. Tijdens genoemde tijden is tevens alleen met deze pas de verdieping toegankelijk waar de kantoorruimte van huurder gelegen is.

7. AFWEZIGHEID

Huurder zal het gehuurde – gedurende de gehele duur van de huurovereenkomst – daadwerkelijk, geheel, behoorlijk en zelf gebruiken uitsluitend overeenkomstig de in de huurovereenkomst aangegeven bestemming. Huurder zal het gehuurde voorzien en voorzien houden van voldoende inrichting en inventaris.

Wanneer huurder langdurig, dat wil zeggen langer dan een maand, het gehuurde niet zal bewonen, zal hij verhuurder van tevoren hiervan in kennis stellen.

8. BEWAKING EN BEVEILIGING

Het World Trade Center Rotterdam is 7 dagen per week gedurende 24 uur per dag beveiligd.

9. DIEFSTAL, AFSLUITING KANTOORRUIMTE

Verhuurder is niet verantwoordelijk voor diefstal van geld en/of goederen uit de kantoorruimte van huurder. Huurder is verplicht bij het verlaten van zijn kantoorruimte te allen tijde zorg te dragen voor het afsluiten van de toegangsdeuren tot het gehuurde. Tevens is verhuurder niet verantwoordelijk voor diefstal van door huurder geplaatste eigendommen.

10. SCHOONMAAKBEDRIJVEN

Het schoonhouden van de algemene ruimten en het wassen van de buitenbeglazing geschiedt in opdracht van verhuurder. De kosten hiervan zijn begrepen in de zgn. servicekosten.

Het schoonhouden van de gehuurde ruimten geschiedt door en voor rekening van huurder.

Wanneer huurder het schoonhouden van de gehuurde ruimten laat verrichten door het door verhuurder aanbevolen schoonmaakbedrijf zal verhuurder erop toezien dat de belangen van huurder daarbij voldoende in acht worden genomen.

11. VUILAFVOER

Het is toegestaan dagelijks vanaf 17.00 uur afval, in een vuilniszak (restafval) c.q. doos (papier), bij de liften op de verdieping van het gehuurde te plaatsen.

Op de gerenoveerde verdiepingen in de hoogbouw is hiervoor een vuilkast aanwezig met daarin geplaatst gescheiden afvalbakken (restafval en papier) waarin de huurders van de betreffende verdiepingen hun afval kwijt kunnen.

Het schoonmaakbedrijf zal het afval de volgende ochtend weghalen.

12. GEMEENSCHAPPELIJKE PANTRIES

Om het serviceniveau te verhogen is in de gemeenschappelijke pantries op de verdiepingen een vaatwasser en een koelkast geplaatst. Om het gebruik hiervan in goede banen te leiden dient de huurder met het volgende rekening te houden.

Op werkdagen omstreeks 08.00 uur zal de vaatwasser door de schoonmaakdienst worden aangezet. Huurder dient gedurende de dag zelf zorg te dragen voor het ordelijk plaatsen van servies in de vaatwasser. Er mag geen vuil serviesgoed op het aanrecht blijven staan.

Daarbij geldt dat er meerdere huurders gebruikmaken van dezelfde vaatwasser.

De koelkast is bedoeld voor het opslaan van producten gedurende een dag. Hierna dient dit te worden verwijderd.

In de gemeenschappelijke pantries op de verdiepingen mogen geen eigen huishoudelijke apparaten worden geplaatst. U dient deze desgewenst binnen uw gehuurde te plaatsen.

Storingen aan de vaatwasser en/of koelkast dienen te worden gemeld bij de Servicedesk, voor contactgegevens zie artikel 29.

Het gebruikmaken van vermelde apparatuur is voor eigen risico.

13. BREAK OUT ROOM GERENOVEERDE VERDIEPINGEN HOOGBOUW

Op de gerenoveerde verdiepingen in de hoogbouw is een break out room met hierin door verhuurder geplaatst meubilair. Dit meubilair dient enkel voor gebruik in de break out room op de betreffende verdieping. De break out room mag door huurders van de betreffende verdieping worden gebruikt voor ontvangst van hun bezoek en informele (korte) overleggen en is niet bedoeld als werkplek.

14. PLANNING/COORDINATIE VAN VERHUIZINGEN/TRANSPORTEN

Het vervoer van meubelen en/of andere goederen mag slechts geschieden op tijden en wijzen, zoals door verhuurder goed te keuren. Huurder is verplicht verhuurder tijdig (minimaal 3 dagen van te voren) d.m.v. het indienen van een aanvraag bij de Servicedesk van voorgenomen transporten in kennis te stellen.

Alle aanvragen zullen op volgorde van binnenkomst worden behandeld.

Verhuurder zal huurder informeren over te volgen procedure en beschikbare route.

Zonder vooraf verstrekte toestemming kan verhuurder een transport weigeren op grond van het feit dat anderen gebruik moeten maken van de beschikbare route.

15. ENERGIE

Water kan worden verkregen vanuit de pantry c.q. toiletruimten op de verdieping.

Elektriciteit (220V) is in het gehuurde aanwezig vanuit de geplaatste energiezuilen.

Bij overbelasting van de elektrische installatie moeten zware stroomafnemers op eerste aanzegging worden uitgeschakeld. Indien door schuld of nalatigheid van de gebruiker de installatie beschadigd wordt, zullen de kosten van herstel en gevolgschade door verhuurder op huurder worden verhaald. De verhuurder is niet aansprakelijk voor een storing en/of onderbreking in de toelevering van elektriciteit. Het gebruik van ‘open vuur’ in het gebouw is streng verboden.

Het is huurder niet toegestaan enigerlei wijziging, verandering dan wel aanvulling, op de elektrische installatie in het gehuurde uit te voeren, zonder schriftelijke toestemming van verhuurder.

16. OPSLAG/TRANSPORT

Gangen, lifthallen, toiletten en (nood)trappenhuisen moeten op last van de brandweer te allen tijde vrij en onbelemmerd worden gehouden. Het is verboden daarin materialen en materieel te plaatsen.

Huurder moet zelf zorgdragen voor opslag binnen het gehuurde van alle materialen en materieel. Het horizontaal en verticaal transport van en naar het gehuurde moet huurder zelf verzorgen alsmede het lossen en in ontvangst nemen van goederen. Het verticaal transport in het gebouw kan geschieden via de daarvoor bestemde goederenliften.

Lift:	Hoogte cm:	Breedte cm:	Diepte cm:
Service lift	300	194	140
Coolsingel binnenzijde	225	169	150
Coolsingel	203	130	178

Lift:	Hoogte cm:	Breedte cm:	Diepte cm:
Kinderdagverblijf	210	110	210
B3 Expeditie	230	219	550
Rodezand Expeditie	227	169	210
Goederenheffer Rodezand	209	101	283

Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade aan materialen en materieel ontstaan tijdens het transport in of aan het gebouw alsmede voor het niet functioneren van de liften ten gevolge van storingen.

Indien door schuld of nalatigheid door huurder of diens tewerkgestelden schade wordt toegebracht aan de eigendommen van verhuurder of andere huurders, zullen de kosten van herstel en gevolgschade door verhuurder op huurder worden verhaald.

Het gebruik van rolcontainers, alsmede wagens met metalen of nylon wielen is niet toegestaan. Bij constatering zullen deze onmiddellijk worden verwijderd uit het World Trade Center Rotterdam. Huurder dient daar waar nodig of door verhuurder vereist, beschermingen aan te brengen om beschadigingen tijdens het transport te voorkomen; een en ander ter goedkeuring van verhuurder.

17. NETHEID

De kantoorruimten worden door de verhuurder schoon opgeleverd. Huurder moet ten aanzien van het dagelijks gebruik van de gehuurde ruimten de nodige netheid betrachten en de nodige maatregelen treffen om besmeuringen van het gebouw te voorkomen.

Huurder draagt voor eigen rekening zorg voor het regelmatig en in ieder geval dagelijks opruimen en verwijderen van overtollig materiaal en afval.

Wanneer huurder, na aanzegging, niet voldoet aan de hier gestelde eisen van netheid zal het gehuurde door verhuurder op kosten van huurder worden opgeruimd voor zover omstandigheden dit eisen, de onder- en dekvloeren, wanden, plafonds, overige delen van het gebouw en installaties, ter plaatse van de te verrichten werkzaamheden tegen beschadigingen te beschermen, een en ander in overleg en ter goedkeuring van verhuurder.

18. VERZEKERINGEN

Het gehele complex is tegen brand- en waterschade verzekerd met betrekking tot die onderdelen welke eigendom zijn van verhuurder.

Alle onderdelen die eigendom zijn van huurder vallen niet onder genoemde verzekering.

Verhuurder verplicht huurder zich te verzekeren door middel van een uitgebreide inboedel- en WA-verzekering.

Verhuurder aanvaardt geen aanspraken op schadevergoeding hoe dan ook.

19. HUISDIEREN

Het is niet toegestaan huisdieren en/of andere diersoorten in het gehuurde, hetzij tijdelijk of permanent, te hebben.

20. BRAND- EN VEILIGHEIDSINSTRUCTIES

Huurder dient alles te doen en na te laten om brand te voorkomen of indien er brand is ontstaan, deze te beperken en de brandblusvoorzieningen te laten functioneren.

Bij brand, bommeldingen, e.d. dient huurder onmiddellijk verhuurder, alsmede zijn mede-huurders op de verdieping te waarschuwen.

Het is verboden bij brand de lift te gebruiken.

De deuren moeten zoveel mogelijk gesloten blijven om uitbreiding van de brand te voorkomen. Huurder dient bij calamiteiten de aanwijzingen van verhuurder op te volgen.

Voor verdere veiligheidsinstructies verwijzen wij u naar het WTC Rotterdam Calamiteitenplan en verkorte instructie. Aan te vragen via onze Servicedesk.

21. WIJZIGINGEN IN OF AAN HET GEHUURDE

Met uitzondering van structurele bouwkundige en/of (elektro)technische aanpassingen is huurder gerechtigd, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van verhuurder, gedurende de looptijd van de huurovereenkomst aanpassingen c.q. wijzigingen in het gehuurde aan te brengen. Verhuurder zal zijn goedkeuring niet op onredelijke gronden onthouden.

Verhuurder is gerechtigd om aan zijn goedkeuring voorwaarden te verbinden met betrekking tot de wijze van oplevering bij het einde van de huurovereenkomst. Bij het einde van de huurovereenkomst is verhuurder aan huurder geen vergoeding verschuldigd.

Werkzaamheden die geluidsoverlast kunnen veroorzaken, zoals boren, timmeren, en dergelijke mogen alleen worden uitgevoerd voor 08.00 uur en na 18.00 uur, of in overleg tijdens kantooruren.

Aan de Coolsingelzijde van het World Trade Center Rotterdam is op diverse plaatsen een sprinklerinstallatie aanwezig. Indien dit binnen het gehuurde of de aangrenzende openbare ruimte het geval is dient huurder met de volgende zaken rekening te houden.

Wijzigingen aan de sprinklerinstallatie of de directe omgeving mogen niet uitgevoerd worden zonder tussenkomst van het onderhoudsteam van het World Trade Center Rotterdam. Ten behoeve van onderhoud, keuring en inspectie moet te allen tijde door huurder toegang worden verstrekt in het gehuurde.

22. SLEUTELS

Bij aanvang van de huur worden door verhuurder aan huurder drie sleutels, passende op elke toegangsdeur van het gehuurde, overhandigd.

Extra sleutels mogen uitsluitend door tussenkomst van verhuurder worden vervaardigd.

Eén sleutel van de betreffende toegangsdeuren blijft in handen van verhuurder, zodat deze zich in geval van calamiteiten toegang tot het gehuurde kan verschaffen

23. NAAMBORD

Op de verdieping waar zich de kantoorruimte van huurder bevindt wordt door en voor rekening van verhuurder een uniform naambord met een neutraal karakter aangebracht, waarop, in overleg met huurder, de bedrijfsnaam van huurder wordt aangegeven.

Wijzigingen op verzoek van huurder in zijn naambord komen geheel voor rekening van huurder. Het is huurder niet toegestaan andere naamborden en/of opschriften aan te brengen buiten het gehuurde, tenzij verhuurder toestemming heeft gegeven, welke niet op onredelijke gronden zullen worden geweigerd of uitgesteld.

24. VLOERBEDEKKING KANTOORRUIMTEN

De kantoorruimten worden opgeleverd met een geëgaliseerde vloer, gereed voor het leggen van vloerbedekking (bij voorkeur tapijt(tegels)). Indien huurder kiest voor het leggen van zgn. “harde” vloerbedekking, zoals laminaat, PVC, etc., dienen de geluiddempende specificaties (“harde” vloerbedekking plus zgn. ondervloer) minimaal te voldoen aan de specificaties van tapijt(tegels), ter voorkoming van geluidsoverlast naar overige omliggende huurders.

Huurder dient voorafgaand deze voorwaarden bij verhuurder op te vragen en goedkeuring van verhuurder te hebben ontvangen.

Indien het leggen niet conform deze voorwaarden is gebeurd, is verhuurder gerechtigd te eisen dat huurder voor eigen rekening de “harde” vloerbedekking verwijderd c.q. alsnog maatregelen neemt waardoor aan de voorwaarden wordt voldaan.

25. VITRAGE/GORDIJNEN/ZONWERING

Het is huurder niet toegestaan om zonder schriftelijke toestemming vooraf van verhuurder in het gehuurde voor de ramen vitrage, gordijnen en/of zonwering aan te brengen.

26. VERLICHTING

Vervanging van de in het gehuurde aangebrachte verlichting zal uitsluitend door verhuurder gebeuren. De kosten hiervan zullen aan huurder in rekening worden gebracht.

Storingen kunnen gemeld worden bij de Servicedesk.

27. (POST)BEZORGING

Huurder verplicht zich gebruik te maken van een door PostNL ter beschikking te stellen postbus, welke gesitueerd is in de toegangshal van het World Trade Center Rotterdam.

Dagelijks vanaf 08.30 uur kan huurder daar over zijn post beschikken.

Alleen post geadresseerd aan de postbus wordt in de betreffende postbus bezorgd.

Het is voor huurders niet mogelijk post te ontvangen op het bezoekadres Beursplein 37 van het World Trade Center Rotterdam. Een uitzondering hierop zijn de instanties die alleen post naar straatadressen sturen. Huurder kan hiervoor een postservicepakket afsluiten bij WTC Rotterdam Business Services. Alleen bij afsluiting van dit pakket zal de post geadresseerd aan Beursplein 37 in de postbus van huurder worden gedeponereerd.

Voor het gebruik van de postbus dient huurder de aanwijzingen van PostNL op te volgen.

De postbussen in het World Trade Center Rotterdam zijn gebouw gerelateerd.

Huurder dient derhalve bij beëindiging van de huurovereenkomst inzake de kantoorruimte de postbus per omgaande schriftelijk op te zeggen bij PostNL. De gegevens hiervoor worden op dat moment door verhuurder aan huurder verstrekt.

28. ROKEN

In het World Trade Center Rotterdam is een algeheel rookverbod van toepassing.

Dit is inclusief het gebruik van e-sigaretten. Dit betekent dat er in de openbare ruimten, de kantoren, de winkels, de bedrijfsruimten, de opslagruimten, de horeca- en conferentieruimten, de parkeergarages, etc. niet gerookt mag worden.

Het rookverbod is ook van toepassing rondom alle entrees van het World Trade Center Rotterdam.

Uitzondering op bovenstaand rookverbod zijn de door verhuurder daarvoor aangewezen plaatsen.

Het WTC Rotterdam en haar huurders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het handhaven van het rookbeleid. Om een goede handhaving te waarborgen zal iedere huurder haar medewerkers en bezoekers op het rookbeleid moeten wijzen.

29. DIVERSEN

De huurder verplicht zich volgens voornoemde regels te handelen en deze regels eveneens bij het personeel bekend te maken. Verhuurder beschouwt het hierboven gestelde in het belang van het gehele complex en dus ook ten aanzien van het aandeel van huurder daarin.

30. INFORMATIE

Voor informatie kunt u zich wenden tot:

Servicedesk World Trade Center Rotterdam

tel.nr. +31 10 405 44 64

E-mail: servicedesk@wtcrotterdam.com

31. AANVULLINGEN

Dit reglement kan gewijzigd c.q. aangevuld worden indien omstandigheden van huishoudelijke aard daartoe aanleiding geven.

Huurders kunnen te allen tijde een recent exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement bij de Servicedesk opvragen.