



Huisregels Spaansepolder Kantoorkamers:

Locatie: **Kiotoweg 321**

Waar in de huisregels “huurder” staat dient gelezen te worden “allen die zich namens of ten behoeve van huurder in het pand bevinden, waaronder ook bezoekers worden verstaan”.

Parkeren.

Huurders welke met de auto, fiets of andere vervoermiddel komen dienen deze vervoermiddelen te parkeren op een wijze dat de andere gebruikers van het pand daarvan geen hinder ondervinden. Tevens dienen de vervoermiddelen op een correcte en nette manier neergezet te worden i.v.m. de uitstraling van het pand.

Lawaai en respect.

Huurders dienen zowel in de algemene en eigen ruimtes het geluid, in welke vorm dan ook, zodanig te beperken dat andere huurders er geen overlast van ondervinden. Huurders dienen op respectvolle en normale wijze te bejegenen. Indien u de algemene ruimte(s) wil gebruiken voor een receptie, borrel of (meer dan informele) vergadering dan dient dit tevoren duidelijk met de andere huurders en de verhuurder besproken te zijn.

Opruimen en afval.

Beneden bij de nooduitgang kan de huurder normaal kantoorafval in afgesloten vuilniszakken aanbieden. Het papier kan gescheiden worden aangeboden in gesloten zaken of dozen. De verhuurder zorgt ervoor dat dit wordt afgevoerd, hierbij geldt een ‘fair use policy’. Indien huurder eenmalig of structureel meer dan gemiddeld aan afval produceert zal hij eerst met verhuurder dienen te overleggen over de wijze en de kosten van de afvoer.

Huurder dient zelf overig afval en chemisch afval (zoals gebruikte cartridges) af te voeren.

Huurders dienen allen zelf hun eigen kamers schoon te maken. Algemene ruimtes, toiletten, pantry e.d. worden namens verhuurder wekelijks schoongemaakt. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van huurders om de algemene ruimtes als pantry, toiletten en lounge dagelijks opgeruimd en netjes te houden. Elke huurder dient zelf de eigen kopjes, bordjes en dergelijke af te wassen en op te ruimen.

In de algemene ruimtes mogen nooit goederen of meubilair van huurder blijven staan, tenzij uitdrukkelijk door verhuurder toegestaan is.

Glasbewassing aan de buitenzijde verzorgt de verhuurder, aan de binnenzijde dient huurder zelf te verzorgen.

Energie en water.

Iedereen dient zuinig met energie en water om te gaan. De verwarming van de centrale ruimte gaat buiten normale kantoortijden op de spaarstand. Alle huurders wordt verzocht bij vertrek lichten uit te doen en ramen te sluiten (ook vanwege inbraak).

Paraaf:



Roken.

Het is uiteraard niet toegestaan om te roken binnen het gebouw. Ook niet bij het (geopende) raam! Buiten mag worden gerookt. Bij de entree hangt een "peukenbak" dus smijt uw sigarettenpeuk niet op de grond. Verhuurder stelt het op prijs als we met zijn allen niet alleen binnen maar ook buiten het pand en de uitstraling van het pand netjes proberen te houden.

Toegang.

Het is een gezamenlijke verantwoording op de voordeur dicht te houden om ongewenst bezoek en insluiping te voorkomen. Daarom is het niet toegestaan om de voordeur open te zetten door bijvoorbeeld een steen tussen voordeur en kozijn te plaatsen. Als er zich personen in het pand bevinden waarvan u het vermoeden heeft dat ze niet bij 1 van de collega-huurders horen, spreek ze dan aan en vraag wat ze komen doen. Samen alert, is samen sterk!

Verhuurder is niet aansprakelijk voor de gevolgen van inbraak, insluiping en dergelijke.

Eten en slapen.

Het bereiden van voedsel en dit in de eigen of algemene ruimte op te eten is toegestaan als de vrijkomende geuren geen overlast voor de andere huurders opleveren en de bereidingswijze op veilige wijze plaats vindt. Dus geen gammele frituurtjes of open vuur. Het verblijf buiten normale werktijden in het pand anders dan voor werkdoeleinden is niet gewenst en overnachten of wonen in ons gebouw is beslist niet toegestaan.

Post en pakketjes.

In de voordeur bevindt zich een brievenbus. De post kan op het kastje in de entree worden gelegd zodat iedereen zijn eigen post mee kan nemen. Pakketbezorgers e.d. dient u zelf te faciliteren. Verhuurder is op geen enkele wijze aansprakelijk voor het zoekraken van zaken.

Afwijken van deze regels?

Alleen na uitdrukkelijke toestemming van verhuurder. Dit dient schriftelijk of per e-mail te zijn vastgelegd.

Naam huurder:

Handtekening voor akkoord: