

TWENFLEX

Huishoudelijk Reglement

INHOUDSOPGAVE HUISHOUELIJK REGLEMENT TWENFLEX

Toegangsmogelijkheden	pagina 2
Gebouw voorzieningen	pagina 3 + 4
Ruimtegebruik	pagina 5
Veranderingen	pagina 6
Calamiteiten	pagina 6
Goederenafgifte en verzending	pagina 6s
Roken	pagina 6
Geheimhouding/Vertrouwelijkheid	pagina 6

Toegang en openingstijden

Toegangsmogelijkheden

Twenflex Hengelo (hierna Twenflex) is gesitueerd aan de Oude Boekeloseweg 1 t/m 9, 7553DS te Hengelo.

De entree deur van het trappenhuis is samen met de entree deur van de verdieping geopend van maandag tot en met vrijdag van 08.30 uur tot 17.00 uur. Daarvoor en daarna is de entree deur van de verdieping afgesloten.

Toegang (24/7) tot de ruimtes is dan slechts mogelijk wanneer men beschikt over een eigen sleutel (zie sleutelcontract).

Huurder/gebruiker is verplicht eventueel verlies direct aan verhuurder te melden, zodat verhuurder voorzorgsmaatregelen kan nemen. De huurder/gebruiker dient de kosten van een verloren sleutel aan de verhuurder te vergoeden.

De entree deur van het trappenhuis wordt middels camera beveiliging bewaakt.

Nooduitgangen zijn uitsluitend in geval van nood te gebruiken. Deze nooduitgangen zijn op het alarmsysteem aangesloten. Bij misbruik worden de beveiligingskosten in rekening gebracht.

Toegang tot daken is niet toegestaan voor huurders (m.u.v. tijdens brand(oefeningen)).

Toegang tot gehuurde ruimte

Iedere gebruiker (van de flexplekken) heeft tijdens kantooruren toegang tot zijn/haar flexwerk plek en/of vaste werkplek.

Iedere huurder krijgt standaard 2 sleutels van zijn kantoor-/bedrijfsruimte en heeft 24/7 toegang tot zijn ruimte.

De huurder is verantwoordelijk voor het zorgvuldige beheer van deze sleutels. Extra sleutels van de toegangsdeuren zijn, tegen vergoeding, te bestellen via verhuurder. Bij beëindiging van de huurovereenkomst worden deze sleutels de verhuurder weer ter hand gesteld. De kosten per verloren sleutel komen voor rekening van huurder.

Huurder is verantwoordelijk voor het zorgvuldige beheer en een correct gebruik van de aan hem verstrekte sleutels. Indien onbevoegden zich met een aan de huurder afgegeven sleutel toegang verschaffen tot het bedrijfsgebouw waar huurder deel van uit maakt en daar schade aanrichten, is de huurder voor de schade aansprakelijk.

Huurder dient van vertrokken medewerkers de sleutels in te nemen, wisseling van sleutels tussen personeel administratief bij te houden en regelmatig te controleren of alle aan hem verstrekte sleutels nog aanwezig zijn.

Personeel van verhuurder, schoonmaakpersoneel (alleen indien huurder een schoonmaakcontract afsluit) hebben toegang tot de kantoren en bedrijfsruimten indien de werkzaamheden dit noodzakelijk maken.

Toegang bezoekers

Bezoekers van huurders/gebruikers van Twenflex kunnen zich melden via de digitale receptie, beneden in het portiek. De digitale receptie verbindt de bezoeker rechtstreeks (telefonisch) door met de huurder/gebruiker. Wij verzoeken je al jouw bezoekers op te halen en weg te brengen van/naar de receptie. Dit uit veiligheidsoverwegingen, om te voorkomen dat (ongewenste) bezoekers in het gebouw gaan rondwalen en zich toegang verschaffen tot andere ruimten.

Gebouw voorzieningen

Algemeen

Gangen - trappenhuis - 1 lift. Centrale dames- en herentoiletten op elke verdieping. Garderobe in eigen ruimte(s). Brandblusinstallaties op elke verdieping. Sleuteltoegangssysteem waar nodig.

Kantoren

Vloer-, wand- en plafondafwerking. Verlichtingsarmaturen. Verwarmingselementen met thermostaatknop. HR glas ++. Ramen met ventilatie/kiepstand. Eventuele zonwering. Wandcontactdozen. Cilindersloten op kamerdeuren. Elke kantoordeur is voorzien van een kamerbord met nummer. Eventuele airconditioning.

Vergaderruimte(s)

Vergaderruimtes kun je reserveren bij de verhuurder. Beschikbaarheid kun je controleren in de openbare agenda "Twenflex Hengelo". In elke vergaderruimte is WiFi, een grote LED TV en een (grote) whiteboard met stiften aanwezig, deze staan gratis ter beschikking in de vergaderruimtes (inbegrepen in de huurprijs van een vergaderruimte).

Voor gedetailleerde inlichtingen betreffende afmetingen en capaciteit van de diverse vergaderruimten, kun je terecht bij de verhuurder.

De vergaderruimten/-kamers zijn op werkdagen beschikbaar. Buiten kantooruren, gelieve contact op te nemen met de verhuurder en vragen naar de mogelijkheden.

De huurder van een vergaderruimte draagt zorg voor een opgeruimde ruimte en laat geen "rotzooi" achter.

Bedrijfsruimten (begane grond)

Slijtvaste bedrijfsvloer. Basisverwarming (vorstvrij), HR glas ++. Ramen met ventilatie/ kiepstand. Loopdeur buitengevel bij bedrijfshallen. Roldeuren en/of loopdeur ingangen.

Verlichting

De LED verlichting van de ruimtes, kantoren, pantry, gangen en toiletten gaan automatisch uit indien na enige tijd geen beweging wordt geconstateerd. De gangen en trappenhuisen zijn voorzien van noodverlichting.

Verwarming

Alle CV ketels zitten achter een tijdschakelaar. De CV ketels zijn standaard in de koude maanden aan van 7.30 uur tot 18.30 uur. Buiten deze tijden om is de CV installatie standaard uit. Mocht je aanwezig zijn en de verwarming aan willen hebben dan dien je de tijdschakelaar op AAN te zetten (aan de zijkant van de tijdschakelaar zit een aan- en uitstand). Zet je de tijdschakelaar uit dan krijgt hij stroom en werkt de CV ketel. Let op! Dat je de CV ketel wel uitzet als je het pand weer verlaat (tijdschakelaar weer op AAN zetten).

Elke keuken heeft een eigen (plint)boiler voor het warme water. Warm water is dus het hele jaar door beschikbaar ongeacht de tijden.

Opslagruimte /bergruimte

Mocht je behoefte hebben aan bergruimte of opslagruimte dan kun je contact opnemen met de receptie. Op de 1e etage hebben wij archief ruimten die wij verhuren.

Telefonie/Internet

TwenFlex heeft geen vaste telefoonvoorzieningen. Twenflex beschikt wel over een stabiel en goed datanetwerk, waarbij VOIP telefonie diensten tot de mogelijkheden behoren.

WiFi is aanwezig middels diverse accesspoints.
Via dit datanetwerk verloopt de toegang tot het openbare net van KPN.

Het is de huurder niet toegestaan om in het TwenFlex gebouw een eigen telefoon/kabelnet aan te (laten) leggen. Telefoonvoorzieningen moeten derhalve altijd worden aangevraagd via TwenFlex.

Verhuurder is niet aansprakelijk voor de gevolgen van calamiteiten zoals natuurgeweld, terrorisme, directe/indirecte bliksemingslag op netlijnen van huurder.

Gezamenlijke kitchenette/pantry

Op de verdieping is een pantry aanwezig, waarvan je gebruik mag maken (in gezamenlijk overleg met de overige aanwezigen). Laat de pantry altijd netjes achter.

Er zit een vaatwasser in de pantry. Gelieve vieze vaat gelijk in de vaatwasmachine plaatsen. De laatste aanwezige zet de vaatwasser aan en de eerste aanwezige de ochtend erna pakt deze uit.

Gezamenlijke WC

Op elke verdieping zijn dames- en herentoiletten aanwezig, waarvan huurder en haar bezoekers/klanten gebruik mogen maken.

Laat het toilet altijd netjes achter! Eventuele extra schoonmaakkosten, voor het niet netjes achterlaten van de toiletten zal in rekening worden gebracht aan huurder.

Vloerbedekking

In het geval je een koffievlek veroorzaakt op het tapijt dan adviseren wij je dit dezelfde dag nog te melden aan de Receptie. Zij zorgt voor het - voor zover mogelijk - verwijderen van de koffievlek door de schoonmaaksters.

Eventueel worden chemische reinigingskosten in rekening gebracht.

Zonneschermen

De kantoren aan de zonzijde beschikken over zonneschermen.

Wil je deze optrekken bij slecht weer. Hierdoor slijten de zonneschermen minder snel. Bij voorbaat dank voor je medewerking.

Ingang trappenhuis

Elke huurder draagt er zorg voor dat de gezamenlijke ingang van het trappenhuis van binnen en buiten er netjes uit blijft zien en er geen rotzooi blijft slingeren.

Roken rondom de ingang is niet toegestaan!

Groepsapp "TWENFLEX Hengelo"

Elke huurder zit in bovenstaande groepsapp. In deze app alleen meldingen plaatsen, dus geen discussies e.d. voeren. Een (eventuele) reactie, graag altijd in privé beantwoorden.

Daarnaast zijn er ook Whatsapp groepen per verdieping.

Schoonmaak

Elke week komt de schoonmaak de algemene ruimtes schoonmaken. Deze vervangt ook de handdoeken, theedoeken, etc etc. Er is een voorraad van nieuwe handdoeken, theedoeken e.d. Wil je a.u.b. de vieze was in de wasmand doen (graag natte was eerst ophangen om te drogen, zodat het niet gaat stinken naar vieze was). De schoonmaak vult ook de verbruiksartikelen (WC papier, handzeep, etc etc) aan. Mocht e.e.a. op zijn kan je nieuwe halen in de voorraadkast.

Ruimtegebruik

1. Huurder/gebruiker is verplicht zodanige voorzieningen te treffen dat zijn activiteiten geen hinder, schade of overlast berokkenen aan verhuurder, enig andere huurder/gebruiker of derden.
2. Huurder/gebruiker moet zich in het algemeen onthouden van alle handelingen die schade, hinder of overlast kunnen veroorzaken aan mede-huurders/gebruikers of derden. Huurder/gebruiker dient ervoor zorg te dragen dat ook derden die voor hem werkzaam zijn zich van dergelijke handelingen onthouden.
3. Eventueel door huurder/gebruiker aan te brengen vitrages en/of gordijnen voor ramen van het gehuurde mogen slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurder worden aangebracht.
4. Het na werktijd open laten staan van ramen is niet toegestaan. Alle schade ten gevolge van inbraak, storm, regen e.d., die aantoonbaar veroorzaakt is door een openstaand raam in ruimte(n) van huurder/gebruiker, komt voor rekening van huurder/gebruiker. Ook de beveiligingskosten als het raam na werktijd moet worden gesloten komen voor rekening van de huurder.
5. De personenlift is uitsluitend bestemd voor personenvervoer en mogen niet worden gebruikt voor transport van goederen die het draaggewicht van de lift overschrijden.
6. In het gehuurde mogen geen zaken worden vervoerd/geplaatst welke het gehuurde kunnen beschadigen.
7. Huurder/gebruiker dient ervoor zorg te dragen dat, anders dan voor direct in- en uitladen, geen goederen, emballage-materiaal en dergelijke buiten het gehuurde of in de gemeenschappelijke ruimten worden geplaatst.
8. Huurder/gebruiker draagt er zorg voor, dat de bij hem in gebruik zijnde machines, motoren, elektrische apparatuur e.d. voldoende ontstoord zijn ter voorkoming van storingen bij radio- en televisieontvangst en computergebruik.
9. De maximaal toelaatbare vloerbelasting is niet bekend.
10. De huurder/gebruiker handelt niet in strijd met hetgeen volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt.
11. De trappenhuisen, gemeenschappelijke ruimten en gangen mogen uitsluitend worden gebruikt voor het verschaffen van toegang tot de kantoren/ bedrijfsruimten.
12. Het is huurder/gebruiker niet toegestaan om aan of op - een van buiten af zichtbare plaats - in het gehuurde platen, letters, stickers, van welke aard dan ook aan te brengen of te doen aanbrengen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder.
13. Rondom Twenflex zijn diverse parkeerplaatsen. Zorg er a.u.b. voor dat de dichtstbijzijnde plekken beschikbaar blijven voor bezoekers. Hiermee voorkomen we gezamenlijk irritatie bij de bezoekers/klanten.
14. De fietsenstalling (aan de achterzijde van het bedrijfspand) is bestemd voor bezoekers en huurders/gebruikers.
15. Bewegwijzering. In het gebouw is bewegwijzering aanwezig. Het is ook mogelijk afbeeldingen met de naam / logo van je firma/bedrijf hierin aan te brengen. Deze bordjes kunnen besteld worden via de beheerder. Daarnaast wordt je naam vertoond op het aanwezige LED T/digitale receptie. Het is niet toegestaan eigen bordjes/stickers etc. aan te brengen.
16. (Mits van toepassing) Elke huurder/gebruiker krijgt binnen Twenflex een eigen postbus toegewezen. Binnengekomen post kan door de huurder uit de "eigen" postbus worden gehaald tijdens de openingstijden.

Veranderingen

1. Huurder/gebruiker mag in, aan of op het gehuurde niets aanbrengen, veranderen of wegbreken, ook niet aan de daartoe behorende leidingen en lozingen, behoudens met voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurder (zie ook Artikel D.1). Huurder/gebruiker is er voor aansprakelijk, dat bij de uitvoering van de werkzaamheden voldaan wordt aan terzake van overheidswege gestelde of te stellen eisen, alsmede dat eventueel benodigde vergunningen zullen worden verkregen. In geval van goedgekeurde wijzigingen aan het elektra is huurder/gebruiker verplicht deze wijzigingen op tekening te laten zetten door de door Twenflex opgegeven installateur/leverancier. De kosten hiervan zijn voor rekening van huurder.
2. Het is de huurder/gebruiker niet toegestaan om t.b.v. het ophangen van lijsten e.d. gaten te boren in de wanden. Wanneer je iets wilt ophangen kun je jouw laten adviseren door de receptie van Twenflex.
3. Hetgeen huurder/gebruiker met zodanige toestemming van verhuurder in, aan of op het gehuurde zal hebben aangebracht, veranderd of weggebroken, zal hij bij het einde van de huur/lidmaatschap in oorspronkelijke staat terugbrengen, tenzij tussen partijen dienaangaande een nadere overeenkomst is gesloten.

Calamiteiten

In geval van calamiteiten binnen kantoorruimten kun je je melden bij de beheerder:
Robin Schipmann 06-42133690

Indien beheerder niet bereikbaar is, kun je - afhankelijk van de calamiteit - contact opnemen met Politie of Brandweer, telefoon 112.

Goederenafgifte en verzending

Indien je goederen via een transportbedrijf verwacht, dan dient het transportbedrijf via voordeur of achteringang of via de bedrijfshallen af te leveren.

Het transportbedrijf meldt zich bij de digitale receptie. Je kunt vervolgens je pakketje ophalen in overleg.

Roken

Roken is in het gehele gebouw waar Twenflex is gevestigd niet toegestaan. Rookpauzes kunnen buiten het gebouw worden gehouden in het fietsenhok bij de bezoekersingang. Hier zijn tevens asbakken aanwezig. Wij verzoeken je hiervan gebruik te maken en de sigaretten niet op de grond uit te trappen en/of andere rotzooi achter te laten.

Let op! Rondom de ingang van het trappenhuis mag niet gerookt worden. Hiermee voorkomen we gezamenlijk irritatie bij de overige huurders/bezoekers/klanten.

Geheimhouding/Vertrouwelijkheid.

Bij de uitvoering van de diensten hebben de Twenflex-medewerkers geheimhoudingsplicht. Bij personeel van derden wordt hieraan speciaal aandacht besteed.

Routebeschrijving naar Twenflex

Zie: www.twenflex.nl

Elke huurder/gebruiker is verantwoordelijk dat deze huisregels worden nageleefd en wordt verzocht ook personeel/stagiaires en haar bezoekers/klanten hiervan op de hoogte te stellen dan wel op aan te spreken als de huisregels niet worden nageleefd.