

LEVELSPLEIN

BUILDING MANUAL **Hazenweg 2, Demmersweg 21,** **Demmersweg 41 te Hengelo**



INHOUDSOPGAVE

TELEFOONNUMMERS

HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

- 1.1 BEHEERDER
- 1.2 DOEL
- 1.3 EIGENARESSE
- 1.4 OPBOUW
- 1.5 STORINGSMELDINGEN/ De KFN-DESK

HOOFDSTUK 2: PAND INFORMATIE

- 2.1 ALGEMEEN
- 2.2 DE BEREIKBAARHEID

HOOFDSTUK 3: ALGEMENE SERVICES

- 3.1 OPENING EN SLUITING GEBOUW
- 3.2 FIETSENSTALLING
- 3.3 PARKEERBELEID
- 3.4 VERHUIZING/INHUIZING
- 3.5 VUILAFVOER
- 3.6 ROOKBELEID
- 3.7 INFORMATIEBORDEN/RECLAME/BEWEGWIJZERING (BUITEN EN BINNEN)
- 3.9 SCHOONMAAK
- 3.10 SLEUTELBEHEER
- 3.11 POSTVERZORGING
- 3.12 BEZOEKERS
- 3.13 HUISDIEREN
- 3.14 PANTRY'S
- 3.15 GEVEL- EN GLASBEWASSING
- 3.16 VLOERBELASTING
- 3.17 POMPWAGEN
- 3.18 GELUIDSOVERLAST
- 3.19 PATCHKASTEN
- 3.20 VOORZIENINGEN MINDERVALIDEN
- 3.18 ALGEMENE RUIMTEN

HOOFDSTUK 4: VEILIGHEID

- 4.1 GEBOUW VEILIGHEID
- 4.2 BRANDBEVEILIGINGVERORDENING
- 4.3 BEDRIJF HULP VERLENING
- 4.4 CALAMITEITENPLAN
- 4.5 GEBRUIKERSVERGUNNINGEN
- 4.6 ALARMMELDINGEN
- 4.7 NOODUITGANGEN

HOOFDSTUK 5: TECHNISCHE INSTALLATIES

- 5.1 VERLICHTING
- 5.2 KLIMAATSYSTEEM
- 5.3 PERSONENLIFT
- 5.4 ENERGIELEVERING
- 5.5 TELEFOON/FAX/INTERNET
- 5.6 TOEGANGSCONTROLE

HOOFDSTUK 6: REGELGEVING

- 6.1 HUURCONTRACT
- 6.2 INZAGE REGLEMENT
- 6.3 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Belangrijke telefoonnummers

Levelsplein Algemeen nummer 074 - 30 30 230

Urgente storingen (24/7) Karel Weinreder 06-30 55 47 37
Overige storingen (niet urgent, tijdens kantooruren) mailen naar: facilitair@levelsplein.nl

Asset Manager: 06 - 53 15 58 71 (Gerben Lesscher)
Technisch Manager: 06 - 30 55 47 37 (Karel Weinreder)

Administratie administratie@levelsplein.nl

Facilitair facilitair@levelsplein.nl

Uniscape B.V. (ICT)
Helpdesk 079 - 30 30 280

.....
.....
.....

Hoofdstuk I: Algemeen

I.1 Doel

1.2

Het doel van dit building manual is het bevorderen van de samenwerking tussen de huurders onderling, de beheerder en de verhuurder. Deze building manual geeft inzage in de functionaliteit van het complex en een overzicht van de gemaakte afspraken tussen verhuurder, beheerder en huurders en beheerder en onderhoudspartijen. Het manual kan als maatstaaf worden gebruikt door de huurders.

I.2 Opbouw

Dit building manual is opgebouwd uit zes hoofdstukken. Hoofdstuk 1 betreft algemene gegevens voor de huurder. In hoofdstuk 2 zijn feiten van de gebouwen beschreven. In hoofdstuk 3 staan alle diensten vermeld die voor de gebouwen van toepassing zijn. In de regelingen staan de procedures beschreven die hiervoor gelden. In hoofdstuk 4 staan gegevens en procedures over de veiligheid van en rondom het gebouw, waar huurders en (de beheerder van) verhuurder verantwoordelijk voor zijn. In hoofdstuk 5 staan procedures over de technische installaties van het gebouw. En tot slot zal in hoofdstuk 6 kort de wet- en regelgeving worden besproken.

I.3 Beheerder

Levelsplein.

Peuversweg 4
7615 PV HARBRINKHOEK
www.levelsplein.nl

I.4 Verhuurder

Levelsplein

Peuversweg 4
7615 PV Harbrinkhoek

Levelsplein is een samenvoeging van 3 hoogwaardige gebouwen welke onder dezelfde architectuur zijn gebouwd. Levelsplein is onderdeel van een onroerendgoedportefeuille georiënteerd in Twente in privé.

I.5 Storingsmeldingen:

Voor urgente storingen en/of klachten kunt u bellen met Karel Weinreder: 06 – 30 55 47 37
Niet urgente storingen en/of klachten kunt u melden per mail: facilitair@levelsplein.nl
Deze zullen dan tijdens kantooruren worden opgevolgd.

Hoofdstuk 2: Pandinformatie

2.1 Algemeen

Hazenweg 2	Demmersweg 21-37	Demmersweg 41 - 47
7556 BM Hengelo (O)	7556 BN Hengelo (O)	7556 BN Hengelo (O)

2.2 De bereikbaarheid



De gebouwen zijn zeer goed bereikbaar per auto door de ligging aan de A1 tussen Deventer en Oldenzaal. Per openbaar vervoer is het gebouw tevens uitstekend bereikbaar met een bushalte op ca. 5 minuten lopen.

Hoofdstuk 3: Algemene Services

3.1 Opening en sluiting gebouw

Sleutelhouders/ huurders

Het complex is uitsluitend toegankelijk via de hoofdentree middels het gebruik van de eigen sleutel en het in- c.q. uitschakelen van het centrale alarmsysteem (uit te schakelen door de eerste bij binnenkomst en in te schakelen door de laatste bij vertrek).

Bezoekers

Bezoekers melden zich bij de huurder op afspraak. De huurder haalt de bezoeker(s) op in de centrale entreehal.

3.2 Fietsenstalling

Op het parkeerterrein aan de zijkant van het gebouw (tegenover Demmersweg 21 Hengelo) bevindt zich de fietsenstalling, de fietsenstalling is vrij toegankelijk.

Het is niet toegestaan fietsen, buiten het gebouw voor of tegen de gevel te plaatsen, anders dan op de speciaal daarvoor bestemde plaatsen. Het is niet toegestaan fietsen mee te nemen in het pand.

3.3 Parkeerbeleid

De ingang van de parkeerplaats bevindt zich tussen de Demmersweg 21 en 41, dit is een eenrichtingsweg. De uitgang bevindt zich tussen de Demmersweg 21 en Hazenweg 4. De parkeerplaats is 24 uur per dag en 7 dagen per week toegankelijk voor parkeerplaatshouders.

In verband met de onbelemmerde doorgang dienen te allen tijde de in- en uitritten van het terrein te worden vrijgehouden.

3.3.1 Algemeen

De toegang tot de parkeerplaats is mogelijk door middel van oprijden, echter zijn de parkeerfaciliteiten alleen te gebruiken na het huren van een parkeerplaats.

3.3.2 Regels

De parkeerplaats dient uitsluitend te worden gebruikt voor de stalling van personenauto's. Het is verboden om op de parkeerplaats werkzaamheden aan de voertuigen te verrichten, waaronder reparaties en dergelijke.

Motorfietsen dienen ook gewoon op een parkeerplaats geplaatst te worden.

Foutief geparkeerde auto's zullen op kosten van de eigenaar van het voertuig worden verwijderd.

3.3.3 Parkeerplaatsen

De parkeerplaatsen zijn gedeeltelijk toegewezen voor parkeerplaatshouders.

Omdat er ook geen toegewezen parkeerplaatsen voor bezoekers zijn, zijn de parkeerplaatshouders zelf verantwoordelijk voor het vrij houden van (een deel van) hun eigen parkeerplaatsen voor hun eigen bezoekers. Het is de verantwoordelijkheid van de huurder zich aan het gehuurde aantal parkeerplaatsen te houden.

3.3.4 Verkeersreglement

Op de parkeerplaats geldt dat alle aangebrachte aanwijzingen dienen te worden opgevolgd en dat uitsluitend in de vakken mag worden geparkeerd. Tevens zijn de regels van het "Algemeen Verkeersreglement" van toepassing.

3.3.5 Aansprakelijkheid

De aanwezigheid op de parkeerplaats, de in- en uitrit is uitsluitend voor eigen risico. Verhuurder en beheerder aanvaarden geen aansprakelijkheid voor diefstal of andere schade door welke oorzaak dan ook aan personen of goederen.

3.3.6 Onderhoud

De eigenares/verhuurder zorgt er voor dat het gehele parkeerterrein deugdelijk verlicht is, dat de bestrating in goede staat verkeert en dat het geheel schoon is. De huurders zullen afwijkingen direct melden bij de beheerder.

3.4 Verhuizing / inhuizing

Verhuizingen dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de verhuizing gemeld te worden bij de beheerder om overlast te beperken. Indien u buiten kantooruren wenst te verhuizen, dient u dit tevens minimaal 5 werkdagen vooraf te melden bij de beheerder, in verband met beveiligingsmaatregelen.

Vooraf aan het transport dienen beschermende maatregelen worden genomen.

U dient onderstaande informatie aan de beheerder te melden;

- Verhuisdatum
- Verhuistijdstip
- Verhuisduur
- In te zetten materiaal (auto's, lift, etc.)
- Verhuisfirma inclusief contactpersoon en telefoonnummer

3.5 Vuilafvoer

De huurder draagt zelf zorg voor de afvoer van huisafval naar de afgesloten containers (restafval en papierafval) welke tussen de twee fietsenstallingen op het buitenterrein staan (nabij het trafo-huisje). De sleutel van de container hangt in het sleutelkastje achter de receptie.

De huurder wordt verzocht het afval op de juiste wijze IN de daarvoor aangewezen voorzieningen te deponeren.

Voor de afvoer van grof vuil, pallets, meubilair, chemisch afval, vertrouwelijke papieren etc. dient de huurder zelf zorg te dragen.

In geen geval is het toegestaan afval al dan niet voor korte duur te plaatsen in gangen en of andere gemeenschappelijke ruimten.

3.6 Rookbeleid

Er geldt een rookverbod in alle gebouwen. Tevens wordt vermeld dat roken aan de voorzijde van het gebouw, alsmede bij de entrees, niet past bij de gewenste representatieve uitstraling van het complex. De asbak staat in de fietsenstalling en hier kan dan ook gerookt worden. Hierbij het verzoek deze ook regelmatig te ledigen.

3.7 (Informatie)borden/reclame/ bewegwijzering (buiten en binnen)

De namen van de huurders van de gebouwen mogen uitsluitend op daarvoor door de verhuurder aangewezen plaatsen worden aangebracht op een door de verhuurder vast te stellen uniforme wijze. Het plaatsen en vaststellen van de tekst van de aanduiding en wijzigingen hieromtrent geschiedt steeds in overleg met en - in opdracht van de huurder - door de beheerder. De kosten voor naam aanduidingen, welke op verzoek van de huurder buiten de standaard plaatsen worden aangebracht, zijn volledig voor rekening van de huurder. Het aanbrengen van naam aanduidingen dient altijd vooraf in overleg met de beheerder te worden besproken en door verhuurder te worden goedgekeurd. Het is niet toegestaan - buiten overleg met de beheerder om- communicatiemiddelen in de vorm van naambordjes, in de gebouwen te plaatsen/ op te hangen, om de esthetische uitstraling zowel binnen als buiten de gebouwen te blijven waarborgen. In verband met reclame uitingen verwijzen wij u ook naar het huurcontract.

3.8 Verbouwingen

De huurder is (contractueel) verplicht verbouwingen, van welke grootte dan ook, ten allen tijden te melden bij de beheerder. De beheerder kan u tevens informeren en adviseren inzake eventuele bouwkundige en technische mogelijkheden, consequenties, en regelingen.

U bent verplicht de verbouwingen ter goedkeuring aan de gemeentelijke brandweer voor te leggen. Voor verbouwingen welke betrekking hebben op bouwkundige of technische aanpassingen in en/of aan het gebouw dient schriftelijk toestemming te worden gevraagd bij de beheerder. U dient er rekening mee te houden dat de toestemmingsprocedure 3 à 4 weken duurt.

Werkzaamheden welke geluidsoverlast veroorzaken dienen voor 09.30 uur uitgevoerd te worden of in het weekend. Na 09.30 uur dient het stil te zijn in het complex. Indien bij verbouwingswerkzaamheden werkzaamheden worden uitgevoerd welke veel stof of rook veroorzaken, dient u hierbij vooraf de beheerder in kennis te stellen in verband met het brandalarm. Het afvoeren van sloopmateriaal dient in overleg met de beheerder te geschieden die aanwijzingen zal geven over het liftgebruik, tijdelijke voorzieningen in verband met beschadigingen e.d. Evenals bij het laden en lossen zijn alle voorzieningen voor rekening van de huurder.

De gesloopte materialen dienen direct afgevoerd te worden en mogen niet in de algemene containers, noch in de containerruimten, gedeponeerd worden. Voor af- en aanvoer gelden dezelfde voorwaarden als voor laden en lossen.

3.9 Schoonmaak

Huurder dient zelf zorg te dragen voor het schoonhouden van het eigen gehuurde, met inbegrip van de wanden, vloerbedekking, plafonds, armaturen, binnenbeglazing (inclusief separatieglass) en klimaatroosters. De beheerder kan u indien wenselijk adviseren om de schoonmaak uit te besteden aan de organisatie die ook de algemene ruimtes van het gebouw schoonmaakt.

3.10 Sleutelbeheer

Het sleutelbeheer ten behoeve van toegang tot de gebouwen en algemene ruimtes wordt verzorgd door de beheerder.

Bij verlies of diefstal dient zo snel mogelijk melding worden gemaakt bij de beheerder zodat deze de noodzakelijke maatregelen kan nemen. Voor zowel de voordeur als de deur van de eigen ruimte wordt/is er aan de huurder een sleutel ter beschikking gesteld door (de beheerder van de) verhuurder.

3.12 Postverzorging

Postverzorging is een dienst die de verhuurder niet aanbiedt. Het is aan de huurders zelf om dit juist te organiseren (dit geldt voor zowel de ontvangst als de verzending van poststukken).

3.13 Bezoekers

Bezoekers worden door de huurder zelf toegelaten tot het pand (door het ontbreken van een receptiefaciliteit). De huurders zijn steeds zelf verantwoordelijk voor het gedrag van hun bezoekers in verband met het betreden van het gebouw en zien erop toe dat de huisregels ook door de bezoekers worden nageleefd.

3.14 Huisdieren

Het is niet toegestaan huisdieren in het complex mee te nemen of te houden, met uitzondering van een blindengeleidehond.

3.15 Pantry's

De tot het gehuurde behorende pantry's mogen niet worden gebruikt als kookgelegenheid. Het is niet toegestaan om in de gehuurde ruimte kook-, bak-, en/of, braadtoestellen en overeenkomstige apparatuur te gebruiken, dan wel op andere wijze luchtverontreiniging te veroorzaken.

3.16 Gevel- en glasbewassing

Verhuurder is verantwoordelijk voor het reinigen van gevel- en glasbewassing aan de buitenzijde van het pand en de centrale trappenhuizen.

3.17 Vloerbelasting

De maximale toegestane vloerbelasting in het gebouw bedraagt 400 kg/m² op de begane grond en 250 kg/m² op de overige verdiepingen. Puntbelasting is niet toegestaan.

3.18 Pompwagen

Het is niet toegestaan om met een pompwagen goederen te vervoeren binnen het gebouw.

3.19 Geluidsoverlast

Het is niet toegestaan om tussen 09.00 uur en 17.00 uur luidruchtige werkzaamheden uit te voeren zoals boren en/of kloppen e.d.

3.20 Patchkasten

Het is niet toegestaan om goederen op te slaan in de patchruimten. In overleg met de beheerder is het wel mogelijk om hier een server te plaatsen. Wat te doen bij storing? I.v.m. negatieve ervaringen in het verleden wordt deze nu alleen door receptioniste geopend en aanpassingen gebeuren in overleg met Uniscape.

3.21 Voorzieningen voor minder validen

De gebouwen zijn via de voordeur naast het tourniquet en lift toegankelijk voor rolstoelgebruikers.

3.22 Algemene ruimten

De algemene ruimten, waaronder inbegrepen de centrale entreehal op de begane grond, de verdiepingshallen bij de lift, het trappenhuis, het noodtrappenhuis, de toiletten, de fietsenstalling, de containerruimte en de technische ruimten, mogen uitsluitend worden gebruikt om te gaan naar en te komen van de gehuurde ruimten dan wel voor het doel waarvoor ze specifiek zijn bestemd, zij het dat de nooduitgangen uitsluitend in noodgevallen mogen worden gebruikt. De huurders dragen er zorg voor dat de gemeenschappelijke ruimten ordentelijk worden gebruikt. Het is niet toegestaan voorwerpen, goederen, afval, ongewenst drukwerk en dergelijke in deze ruimten achter te laten. Ook mogen in deze ruimten geen aanduidingen, decoraties of andere voorwerpen worden aangebracht, tenzij besproken met de beheerder.

Hoofdstuk 4: Veiligheid

4.1 Gebouwveiligheid

De verhuurder is verantwoordelijk voor de gebouwen gebonden vluchtwegaanduiding en noodverlichting. Alle huurders dienen er nauwlettend op toe te zien, dat de nooduitgangen en vluchtwegen vanwege brandweervoorschrift altijd goed bereikbaar en onbelemmerd vrij toegankelijk zijn en dat de deuren tot de noodtrappenhuizen gesloten blijven.

4.2 Brandbeveiligingsverordening

De huurders zijn gehouden alle eisen en voorschriften van de brandweerautoriteiten van de betreffende gemeente op te volgen. Dit houdt onder meer in dat de inrichting van het gehuurde niet zodanig mag worden gewijzigd dat niet langer wordt voldaan aan de afgegeven gebruiksvergunning (voor zover van toepassing).

Voorts dienen de volgende voorzorgsmaatregelen in acht genomen te worden;

- Dagelijks afvoer van huisvuil/ afval;
- In het gehuurde mogen geen vluchtige of brandgevaarlijke stoffen worden opgeslagen;
- De aanwezige brandblusmiddelen, brandmelders en vluchtwegen dienen altijd goed toegankelijk te zijn.

4.3 Bedrijfshulpverlening

De huurder is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een bedrijfshulpverleningsorganisatie.

4.4 Calamiteitenplan

De huurder is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een calamiteitenplan als ook het organiseren van een jaarlijkse ontruimingsoefening.

4.5 Gebruiksvergunning

Een gebruiksvergunning is primair gericht op het brandveilig gebruik van een gebouw. De voorschriften zijn gericht op zoveel mogelijk voorkomen van brand en indien er toch brand uitbreekt, het zoveel mogelijk beperken van de gevolgen van brand.

De huurder is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een gebruikersvergunning voor de gehuurde oppervlakte.

4.6 Alarmmeldingen

Bij een automatisch brandmeldsysteem kan ongewenst brandalarm ontstaan door werkzaamheden zoals slijpen, lassen, solderen, vegen (stofwolken) zagen enz.

Voor aanvang van dergelijke werkzaamheden dient de automatische meldergroep daarom uitgeschakeld te worden. Bij onterecht alarm is de huurder of degene die werkzaamheden verricht namens de huurder, die het alarm veroorzaakt heeft, verantwoordelijk en zal de huurder eventuele kosten dragen die bij onnodig uitrukken van de brandweer in rekening wordt gebracht. Melders weer instellen en alarm uitzetten, moet nog uitgelegd worden aan de huurders)

4.7 Nooduitgangen

Alle nooduitgangen dienen te alle tijden vrij toegankelijk te zijn. De nooduitgangen mogen niet op slot zitten. Voor meer informatie kunt u terecht bij de beheerder. Het is niet toegestaan om de nooduitgangen voor normaal gebruik te gebruiken.

Hoofdstuk 5: Technische installaties

5.1 Verlichting

Het vervangen van lichtbronnen en starters in het gehuurde dient door de huurder zelf verzorgd te worden. Bij vervangingen dient de kwaliteit en het niveau (lichtsterkte en kleur) van de verlichting conform het standaard- opleveringsniveau gehandhaafd te blijven. De beheerder is verantwoordelijk voor de verlichting van de algemene ruimten en het gehele buitenterrein.

5.2 Klimaatsysteem

Er is een luchtbehandelingssysteem aanwezig met topkoeling, dit houdt in dat de lucht vanuit de plafondroosters de ruimte in wordt geblazen en de afzuiging plaatsvindt boven de plafonds middels de lichtarmaturen. Ook is er een centrale verwarming aanwezig, die u zelf lokaal kunt instellen middels de radiatorcransen.

Voor een goede werking van de klimaatinstallatie is het van belang dat de klimaatroosters niet afgedekt of afgeplakt zijn en dat ramen zoveel als mogelijk gesloten zijn.

Verzoeken tot het correct inregelen van deze systemen worden aan de beheerder gericht die dit zal (laten) instellen.

5.3 Personenlift

De personenlift mag uitsluitend worden gebruikt voor personenvervoer en voor het vervoer van handbagage tot het in de lift aangegeven maximum gewicht, dan wel het maximaal 8 personen. Het is niet toegestaan de lift te blokkeren of vast te houden. De lift bevindt zich in de entreehal.

In de liftcabine is een telecomverbinding aanwezig, waarmee men contact kan opnemen met een hulpinstantie.

Voor het vervoer van goederen kan - in overleg met de beheerder - gebruik worden gemaakt van de personenlift. Uiteraard dient het aangegeven maximumgewicht te worden gerespecteerd. Men dient dan wel beschermende maatregelen te nemen.

5.4 Energielevering

Deze dienstverlening dient door de (beheerder van) verhuurder te worden verzorgd tenzij anders is overeengekomen.

5.5 Telefoon/fax/internet

Deze dienstverlening dient door de huurder zelf te worden verzorgd tenzij anders is overeengekomen.

5.6 Toegangscontrole

Bij aanvang van de huurperiode zullen er sleutels verstrekt worden. Dit zal de beheerder met de huurder bespreken. Mochten er meer sleutels nodig zijn kunt u dit, tegen een vergoeding, bij de beheerder aanvragen.

Hoofdstuk 6: Regelgeving

6.1 Huurcontract

De in deze building manual opgenomen bepalingen kunnen op geen enkele wijze afbreuk doen aan de rechten en verplichtingen die huurder en verhuurder jegens elkaar volgens het huurcontract hebben. Deze building manual is bedoeld als aanvulling c.q. toelichting op het huurcontract. Indien er tegenstrijdigheden voorkomen, gelden de bepalingen van het huurcontract, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld.

6.2 Inzage building manual

De huurder zal zorg dragen dat al hun medewerkers en andere direct betrokkenen inzage hebben in dit reglement en zullen op de naleving ervan toe te zien. Er ligt in ieder geval één exemplaar voor een ieder ter inzage op de centrale receptiebalie.

6.3 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze building manual niet voorziet kan de verhuurder c.q. de beheerder maatregelen van orde treffen.

