

B O L D U C

Serviceboek
Zakencentrum Gebouw A
Zakencomplex Bolduc
versie januari 2017

B O L D U C

Voorwoord

Welkom als huurder in Hét Zakencentrum Bolduc. U heeft kantoorruimte gehuurd in gebouw A van dit Zakencentrum.

De beheerder van het complex is vb&t vastgoedmanagement bv. Vb&t verzorgt het technische, commerciële en administratieve beheer namens de eigenaar welke vertegenwoordigd wordt door Syntrus Achmea Real Estate & Finance.

Middels dit serviceboek trachten wij u zo volledig mogelijk te informeren over de geldende afspraken binnen het Zakencentrum. Wij verzoeken u vriendelijk om kennis te nemen van de inhoud van dit serviceboek.

Voor wijzigingen van het serviceboek, nieuwe of aangepaste voorzieningen, mededelingen en storingen verwijzen wij u naar de website www.bolduc.nl.

Wij wensen u een prettig verblijf toe.

Vb&t vastgoedmanagement bv
Beheerder Zakencentrum Bolduc

BOLDUC

2 Algemeen

Huurders zullen geen enkele daad verrichten waardoor de reputatie van het Zakencomplex in geding zou kunnen komen.

Contacten met de media omtrent algemene informatie van het Zakencomplex lopen te allen tijde via de beheerder.

3 Beheerder

Beheerder van het Zakencomplex Bolduc is vb&t vastgoedmanagement bv.

Algemene contactgegevens: telefoonnummer 040-2696919 en emailadres vgm@vbtgroep.nl.

Technisch manager is de heer Ron Ramakers, bereikbaar via het telefoonnummer 043-3503429 en het emailadres r.ramakers@vbtgroep.nl.

Account manager is de heer Jacques Verhey, bereikbaar via het telefoonnummer 043-3503433 en het emailadres j.verhey@vbtgroep.nl.

3.1 Huurwijziging

Voor het wijzigen van uw huurovereenkomst, of wanneer u het gehuurde wenst uit te breiden danwel intern wenst te verhuizen, verzoeken wij u om telefonisch of per email contact op te nemen met Jacques verhey, Accountmanager.

Voor het opzeggen van uw huurovereenkomst, verzoeken wij u om dit middels een aangetekend schrijven kenbaar te maken via:

Zakencentrum Bolduc
T.a.v. de heer Jacques Verhey
Postbus 412
5600 AK Eindhoven

3.2 Storingen en reparatieverzoeken

De storingsdienst van vb&t is tijdens kantooruren te bereiken via het nummer 088-5454646 of via storing@vbtgroep.nl voor het geval u een storing of reparatieverzoek wil melden. Bij urgente zaken adviseren wij u om telefonisch contact op te nemen met de storingsdienst. Calamiteiten kunnen 24 uur per dag en 7 dagen per week worden doorgegeven via 088-5454646.

4 Huismeester

De heer Alexander van Haren is de huismeester van het Zakencomplex en houdt toezicht op de huishoudelijke dienst van het Zakencentrum. Hij is het eerste aanspreekpunt voor vragen en wensen van de huurders en is gedurende kantooruren aanwezig bij het Zakencomplex.

Het kantoor van de huismeester is gelegen in het Zakencentrum op de 4^e verdieping van gebouw A.

De heer van Haren verzorgt onder andere de schoonmaak, terreinonderhoud, onderhoud groenvoorziening, vervanging van lampen, sleutelbeheer en het parkeerbeheer in het complex.

Daarnaast kunt u de huismeester benaderen voor het uitvoeren van klein onderhoud in uw gehuurde tegen betaling. De huismeester is bereikbaar via het telefoonnummer 06-54713884 en het emailadres a.vanharen@r-plus-r.nl.

B O L D U C

5 Aanvang huur zakencentrum

Bij aanvang huur in het zakencentrum hebben wij de volgende gegevens van u nodig.

- Gegevens t.b.v. bewegwijzering.
- Gegevens t.b.v. intercominstallatie.

Hieronder staat duidelijk uitgelegd welke gegevens aangeleverd dienen te worden en waar het allemaal voor is.

5.1 Bewegwijzering

Binnen het Zakencomplex Bolduc, en daarmee ook binnen het Zakencentrum, proberen wij een zo uniform mogelijke uitstraling te creëren. Voor de binnen bewegwijzering wordt één layout gehanteerd. Aan de beheerder kunt u aangeven welke bedrijfsnaam u op de binnen bewegwijzering vermeld wenst te hebben. Daarvoor zouden wij graag de volgende gegevens van u willen ontvangen:

- Exacte bedrijfsnaam t.b.v. de binnen bewegwijzering met maximaal 35 karakters.
- Een eps in een vector bestand van uw bedrijfslogo t.b.v. het bordje bij uw gehuurde ruimte.

5.2 Intercom entree zakencentrum

Bij de entree van gebouw A, waar het zakencentrum in gevestigd is, staat een grafische intercom zuil, het zogenaamde Companel. Hiermee kunnen bezoekers contact zoeken met de bedrijven in het gebouw op basis van telefonie. Om het juiste bedrijf te zoeken zijn er twee keuzes, namelijk via de knop "Bedrijven zoek op naam" of op alfabet met de knop "Bedrijven ABC".

5.3 Oplevering

Op het moment dat een kantoorruimte door huurder wordt betrokken of verlaten, dan vindt samen met de beheerder een inspectie plaats en er wordt een inspectierapport opgesteld. Hierin wordt vastgelegd in welke staat het gehuurde wordt opgeleverd en welke acties nog uitgevoerd dienen te worden om het gehuurde correct op te leveren. Dit document wordt door beide partijen ondertekend en intern gearhiveerd.

5.4 Sleutels

Bij aanvang van het gehuurde ontvangt u standaard 2 sleutels en 2 druppels per kantoorunit. Bij verlies hiervan betaalt u EUR 50,- per sleutel/druppel. Indien u eventueel extra sleutels of druppels wenst bij te bestellen, dan kunt u contact opnemen met Alexander van Haren, huismeester.

Bij verlies doet u er verstandig aan om aangifte te doen bij de politie, en om een kopie van het aangifteformulier aan de beheerder te verstrekken. De sleutels blijven eigendom van verhuurder en dienen bij beëindiging van de huurovereenkomst weer ingeleverd te worden.

B O L D U C

5.5 Postverdeling

Ten behoeve van de postbezorging zijn bij de ingang van het terrein en bij de ingang van gebouw A brievenbussen aangebracht. De huismeester verzorgt dagelijks de sortering van de inkomende post van het Zakencentrum. De brievenbussen worden geledigd, en de post wordt in de postvakken op de verdiepingen gesorteerd. Om de postverdeling goed te kunnen monitoren dient onderstaande tenaamstelling en adressering aangehouden te worden:

"Huurdersnaam"

Kantorencomplex Bolduc

Zakencentrum gebouw A

"Kamernummer"

"Adres"

"Postcode" "PLAATSNAAM"

Uitgaande post dient u zelf af te wikkelen.

Pakketten dienen door huurders zelf in ontvangst te worden genomen.

BOLDUC

6 Bolduc terrein

6.1 Parkeren

Parkeren dient uitsluitend te geschieden in de daarvoor bestemde parkeervakken op het Bolduc terrein. Vanaf dit terrein loopt u eenvoudig naar de kantoorgebouwen toe. De parkeergelegenheid is 24 uur per dag en 7 dagen in de week toegankelijk. Contractueel is vastgelegd hoeveel parkeerplaatsen elke huurder tot zijn beschikking heeft.

6.2 Slagboominstallatie

Met behulp van de slagboominstallaties is het Bolduc terrein 24/7 per week toegankelijk. Er zijn twee ingangen aanwezig, namelijk één vanuit de Reitscheweg bij gebouw D (Huurder KPN XL) en één vanuit de Amerikastraat. Hieronder is per doelgroep een instructie hoe men toegang krijgt tot het Bolduc terrein.

6.2.1 Huurders

Inrijden:

- De huurder komt aanrijden.
- Het kenteken wordt gelezen via de kentekencamera.
- Het kenteken wordt gecontroleerd en er wordt gezocht naar een aanwezige registratie in het parkeersysteem.
- Indien een registratie wordt gevonden, dan wordt de slagboom/speedgate geopend.

Uitrijden:

- Bij de uitrit wordt het kenteken gecontroleerd en opent de slagboom als de registratie bij het inrijden juist is verwerkt,
- Met behulp van de Saltodruppel kan de slagboom geopend worden als er niet middels de kentekencamera uitgereden kan worden

6.2.2 Leveranciers

Bij het inrijden worden de leveranciers door de kentekencamera herkend als vrachtwagen/bestelbus (silhouet). Om toegang te kunnen krijgen tot het Bolduc terrein dienen de leveranciers zich te melden bij de site-manager via de knop "LEVERANCIERS, TAXI'S en APAC" op de zuil van de slagboominstallatie. Op dat moment ontvangt men een ticket. Er zijn voor leveranciers speciale parkeerplaatsen gecreëerd op het Bolduc terrein voor laden en lossen. Taxi's dienen bij voorkeur niet te wachten op een parkeerplaats maar op een laad- en losplaats. Men dient maximaal binnen 30 minuten weer uit te rijden met het eerder verkregen ticket.

6.2.3 Bezoekers

Bezoekers moeten in basis altijd aangemeld zijn bij de betreffende huurder. Zij rijden in op kenteken als men geregistreerd is, of drukken op de "bezoekers" knop op de slagboomzuil, waarna men een beperkt geldig uitrij kaartje ontvangt.

BOLDUC

6.2.4 Niet aangemeld of geen plaats

Na intercom contact met Sitemanager is inrijden ALTIJD mogelijk.

Het terrein kan binnen een vooraf ingesteld termijn vrij worden verlaten met de inrijkaart.

In noodgevallen kan de Sitemanager een uitrijkaart verstrekken (uitzonderingen). Voorgesteld wordt deze vrije uitrijtijd in het begin op bijvoorbeeld 1,5uur te zetten.

6.3 Afvalverwerking

Er zijn op het terrein voorzieningen aanwezig voor inzameling van kunststof, papier/karton en bedrijfsafval. De nieuw geplaatste ondergrondse containers voor restafval, kunststof en papier/karton zijn inmiddels in gebruik genomen. Deze zijn gestationeerd aan de achterkant van de keuken van het Bolduc Cafe (gebouw A) en ter hoogte van de ingang van de parkeergarage die schuin tegenover de ingang van gebouw B en tegen gebouw A aan gelegen is.

In verband met mogelijke schade aan de vuilcontainers is het niet toegestaan om oude computers, meubilair of andere grote voorwerpen van welke aard dan ook hierin te deponeren. Deze zaken dient huurder zelf af te voeren.

Kartonnen dozen dienen plat en zo klein mogelijk aangeboden te worden, voordat deze in de daarvoor bestemde ondergrondse papiercontainer worden gedeponeerd. Huurder draagt zelf zorg voor het transport van het papier van het gehuurde naar de ondergrondse papiercontainer. Gebruik van de ondergrondse papiercontainer verwijzen wij u naar de bijlage "[Gebruikershandleiding Ondergrondse Papiercontainer](#)".

Het is niet toegestaan om afval in de algemene ruimten te plaatsen. Dit dient terstond te worden afgevoerd naar de hiervoor bestemde afvalcontainer. Mocht dit wel gebeuren, dan zien wij ons genoodzaakt om de verwijderingskosten aan de veroorzaker danwel de huurders door te belasten.

Mocht u onverhoopt over een grote hoeveelheid afval beschikken, dan is het mogelijk hiervoor in samenwerking met de beheerder een oplossing te bedenken.

6.4 Fietsenstalling

Fietsen dienen op de daarvoor bestemde fietsenstallingen op het terrein te worden gestald. De fietsenstalling is te vinden achter gebouw D waar huurder KPN in gehuisvest is. Het is niet toegestaan om fietsen buiten deze stalling te plaatsen. De fietsenstalling kan betreden worden middels het gebruik van een sleutel, danwel middels het invoeren van de toegangscode 3015.

BOLDUC

7 Schoonmaak

Schoonmaak van de algemene ruimten in het Zakencentrum wordt verzorgd door R+R Huismeesterdiensten en het betreft de volgende werkzaamheden:

- Schoonmaak algemene ruimten 3x per week.
- Glasbewassing binnen 4x per jaar.
- Bijvullen sanitaire voorzieningen.

Huurders dienen er op toe te zien dat de algemene ruimten te allen tijde netjes en schoon worden achtergelaten.

Schoonmaak van gehuurde kantoorunits dienen huurders zelf te verzorgen.

8 Internet en telefonie

8.1 Internet

De kantoorunits in het Zakencentrum zijn allemaal voorzien van snel internet via Glasvezel. Per unit zijn er twee patchpunten beschikbaar, en daarnaast is er op de gehele verdieping de beschikking over een Wifi-internetverbinding. Alle gebruikers van het Zakencentrum maken gebruik van deze (gedeelde) Glasvezelverbinding en er is één publiek IP-adres beschikbaar. Optioneel kunt u een eigen IP adres krijgen, of een eigen dedicated aansluiting (Vlan). Details en prijsopgave op aanvraag via Jacques Verhey, Account Manager.

8.2 Telefonie (VoIP)

In het Zakencentrum hebben huurders de beschikking over Hosted VoIP. Hiermee heeft u alle telefooncentrale functionaliteiten tot uw beschikking met functionaliteiten (zoals meldteksten, wachtmuziek en vast-mobiel integratie). Op deze manier heeft u geen eigen telefooncentrale en geen dure ISDN verbindingen nodig. Er is reeds een specifieke IP infrastructuur aanwezig zodat de kwaliteit van de telefonie gewaarborgd is. U kunt uw eigen telefoonnummer behouden (geografisch nummer, 085 of 088 bedrijfsnummer). U krijgt een Applicatie voor op de smartphone, waarmee uw smartphone volledig onderdeel uitmaakt van de telefooncentrale (bijvoorbeeld meerinkelen, uitbellen met vast nummer, doorschakelingen naar externe nummers).

De kosten zijn hier aan verbonden:

- aanschaf IP toestel EUR 69,- eenmalig.
 - inregelen IP toestel EUR 35,- eenmalig.
 - telefoonnummer uitgifte of porteren: EUR 39,- eenmalig en EUR 24,- per jaar.
 - maandelijkse kosten Hosted VoIP per toestel: EUR 15,- per maand.
- gesprekstarieven: op aanvraag (circa 15% lager dan de KPN gesprekstarieven).
(prijzen zijn indicatief- prijsstelling 2015 / actuele prijzen op te vragen)

B O L D U C

9 Brandalarm

Wanneer het alarm afgaat, dient u het pand te verlaten. Bij ontruiming van het gebouw volgt u hierbij de vluchtwegverlichtingsarmaturen voor de dichtstbijzijnde nooduitgang.

Indien u zich tijdens het alarm in de lift bevindt, dan gaat de lift automatisch naar de begane grond waar de deuren open gaan.

Vluchtwegen dienen te allen tijde vrij van obstakels te zijn. Het is daarom ten strengste verboden om spullen in gangen en/of andere algemene plekken te plaatsen. Mochten deze er wel geplaatst worden, dan zijn wij genoodzaakt om deze zaken af te voeren met doorbelasting aan de veroorzaker dan wel aan de huurders.

10 Liftinstallatie

Wanneer u zich in één van de 2 liften in gebouw A bevindt, en de lift komt om welke reden dan ook stil te staan, probeer dan als volgt te handelen: maak gebruik van de telefooninstallatie in de liftkooi, bel de storingsdienst via het telefoonnummer 040-088-5454646 (dus bel in normale gevallen niet meteen het nummer 112) en vermeld de locatie en het liftinstallatienummer. Volg achtereenvolgens de instructies die u ontvangt op.

Zie er steeds nauwlettend op toe dat de lift niet overbelast wordt. Neem bij verhuizingen tijdig contact op met de beheerder. Alleen op hun aanwijzingen mogen zware en grote zaken met de lift vervoerd worden.

11 Mobility en duurzaamheid

Kiest u als huurder voor een schonere en meer zuinige manier van reizen? Bij de parkeergelegen van Bolduc zijn diverse oplaadpunten voor elektrisch vervoer aanwezig. Ook het openbaar vervoer biedt voldoende mogelijkheden om schoon en comfortabel naar uw gehuurde te komen.

Schuin tegenover de entree van gebouw C staat een bandenpomp die iedere huurder kan gebruiken. Door middel van het ingeven van het kenteken herkent de bandenpomp het type auto en daarbij horende bandenspanning (uitgaande van originele banden).

Autobanden op de juiste bandenspanning bespaart kosten én het milieu!

12 Algemene voorwaarden

12.1 Huurdersoverleg

Periodiek vindt er een huurdersoverleg plaats waar gebouw-gerelateerde zaken worden besproken. Alle huurders van het Zakencomplex worden hiervoor uitgenodigd door de beheerder.

12.2 Facturatie

De huur inclusief servicekosten wordt vooraf gefactureerd. Mocht u vragen hebben over de huurbetalingen, dan kunt u contact opnemen met het telefoonnummer 088-5454640 of huurincasso@vbtgroep.nl.

12.3 Voorzieningen algemene ruimten

Het Nespresso koffiezetapparaat, te vinden op de pantry, is bedoeld voor zakelijk gebruik. Huurders dienen zelf zorg te dragen voor de cups en schoonmaak van het apparaat.

Servies en bestek voor de pantry wordt niet door verhuurder geleverd. Dit dienen huurders zelf te verzorgen.

Het is niet toegestaan om huurderspecifieke zaken, zoals printers, planten, schilderijen en koffiezetapparaten, in de algemene ruimten te plaatsen.

12.4 Ophangstelsel

Huurders kunnen zaken ophangen aan de tussenwanden door middel van een systeem van het merk STAS. Met dit systeem kan aan de huidige systeemwanden een klem bevestigd worden waaraan een draad wordt vastgemaakt voor het ophangen van schilderijen en dergelijke. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Jacques Verhey, Account manager.

12.5 Reclame-uitingen

Voor het voeren van reclame, in welke vorm dan ook, dienen huurders nadrukkelijk vooraf goedkeuring aan te vragen bij de beheerder via Jacques Verhey, Account manager.

12.6 Roken

Voor het gehele complex geldt binnen een rookverbod. Roken is toegestaan op de hiervoor bestemde plaatsen buiten op het terrein. Sigaretten dienen te allen tijde gedeponiseerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken.

12.7 Verbouwingsreglement

Vóór verbouwing aan respectievelijk in het gehuurde is een apart verbouwingsreglement opgesteld. Alle verbouwingsaanvragen en uitvoeringen dienen conform de richtlijnen zoals genoemd in de huurovereenkomst en bijhorende bepalingen te worden gehanteerd.

BOLDUC

12.8 Verzekeringen

Huurder is verantwoordelijk voor het afsluiten van een eigen inboedelverzekering en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De opstalverzekering en een glasverzekering voor het buitenglas zijn afgesloten door verhuurder.

13 Toegangsuren tot het Zakencentrum Bolduc

Het Zakencentrum in gebouw A is voor iedere huurder 24 uur per dag toegankelijk door middel van een sleutel/druppel waarover huurders beschikken.

De toegangspoort bij de ingang van het terrein wordt op werkdagen 's ochtends rond 06.15 uur geopend en rond 20.15 uur gesloten, maar met een zender of sleutel kunnen huurders de poort ook buiten voorgenoemde tijden openen.

14 Vergaderruimten

- De vergaderruimten op de begane grond kunt u tegen betaling reserveren. De huismeester zal de ruimte voor gebruik openen. Na gebruik wordt de ruimte door de huismeester schoongemaakt en afgesloten. Van de gebruikers wordt verwacht dat zij de ruimte na afloop netjes achterlaten. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de account manager van het complex, de heer Jacques Verhey, bereikbaar via j.verhey@vbtgroep.nl of 043-3503433.
- De vergaderruimte in het Zakencentrum op uw gehuurde verdieping kan gratis en zonder reservering gebruikt worden, in overleg met de andere huurders van de verdieping. De druppels geven toegang tot de vergaderruimte. Van de gebruikers wordt verwacht dat zij de ruimte na afloop schoon en opgeruimd achterlaten.
- Voor gebruik van de Wifi verbinding, gelden de volgende inloggegevens:
 - Naam draadloos netwerk: engeniusverdieping 4.
 - Wachtwoord 65432166.

Nb. gebruik van de Wifi verbinding in het Zakencentrum is enkel toegestaan op het moment dat een internetverbinding is overeengekomen in de huurovereenkomst.

15 Verwarming en koeling

- In de bijlage vindt u een schriftelijke instructie voor bediening van verlichting en ventilatie in het Zakencentrum.
- Hierbij het verzoek om de ramen van uw gehuurde kantoorruimten dicht te houden, om zo de klimaatinstallatie niet te ontregelen.

16 Website

- Via www.bolduc.nl komt u op de website van Zakencentrum Bolduc terecht. Hier vindt u naast algemene informatie over het complex ook actuele nieuwsberichten.
- Op de website www.bolduc.nl worden contactgegevens geplaatst van o.a. een taxi-service, bloemist, catering en stomerijservice.