

## BIJLAGE 1 : HUISREGLEMENT

1. Toegang tot terrein en gebouwen
2. Camera bewaking
3. Parkings
4. Meeting rooms
5. Kantine
6. Roken
7. Tuin
8. Douches
9. Afvalbeheer
10. Onderhoud en hygiene
11. Publiciteit
12. GDPR
13. Extra

## 1. Toegang tot terrein en gebouwen:

- Voor elke werknemer van de begunstigde kan er kosteloos een toegangssleutel of badge aangevraagd worden.
- De begunstigde is verantwoordelijk om de exploitant onmiddellijk op de hoogte te brengen indien een toegangssleutel of badge is kwijtgeraakt, of indien een werknemer niet langer actief is, waarvan de sleutels of badge (nog) niet terug is ontvangen.
- Badges zijn persoonsgebonden en mogen niet doorgegeven worden zonder de exploitant hiervan eerst op de hoogte te brengen (om ID overdracht te kunnen verwerken)
- De exploitant blijft eigenaar van alle sleutels en badges betrekking houdend tot het pand. Extra exemplaren dienen aangevraagd te worden bij exploitant. Bij verlies van sleutel of badge wordt er een vergoeding aangerekend van 25 euro/stuk.
- Toegangspoorten tot het terrein worden automatisch geopend op weekdays van 5u45 tot 18u15 uitgezonderd op feestdagen. Elke werknemer van de begunstigde krijgt toegang om de toegangspoort te openen wanneer deze gesloten is (tenzij expliciet verzocht door de begunstigde)
- Toegangsdeuren tot de gemeenschappelijke delen van de gebouwen worden automatisch geopend op weekdays van 8u30 tot 18u00 (vrijdag tot 17u00) tenzij uitgezonderd op feestdagen blijven deze gesloten. Elke werknemer van de begunstigde krijgt toegang om toegangsdeur te openen wanneer deze gesloten is.
- IN DE BLAUWE BOUW: De toegangsdeur van het pand, exclusief voor gebruik van de begunstigde, wordt enkel geopend wanneer een der medewerkers zich met badge aanmeldt aan de voordeur. Afsluiten van deze toegangsdeur gebeurt door triple-click op de lichtsakelaar (wat ook de lichten dooft en de verwarming op 'afwezig' zet)
- IN DE RODE BOUW: De Toegangsdeur van het pand, exclusief voor gebruik van de begunstigde, wordt geopend met sleutel. De begunstigde is zelf verantwoordelijk en verplicht om correct af te sluiten wanneer niemand aanwezig is.  
De begunstigde is zelf verantwoordelijk en verplicht om de alarminstallatie van het pand, exclusief voor gebruik van begunstigde, bij vertrek te activeren.
- De exploitant kan de uren aanpassen van de poorten en deuren automatisch openen tot gemeenschappelijke ruimte maar zal steeds de begunstigde per email op de hoogte brengen
- De begunstigde dient aan te geven welke werknemers toegang dienen te krijgen tot de 24/7 pick&delivery box.
- De begunstigde zaakvoerder krijgt toegang tot de technische ruimte waar de zekeringkast zich bevindt. Dit kan ook aangevraagd worden voor enkele werknemers.
- De begunstigde zaakvoerder krijgt toegang via domotica app om toegang en functionaliteiten mbt zijn/haar pand te kunnen bedienen van op afstand. Dit kan ook aangevraagd worden voor enkele werknemers.
- De gebouwen zijn uitgerust met verschillende ruime vensters die tot beneden reiken. Deze vensters laten een goede verluchting toe in kipstand. Voor het inrichten van de burelen kan een sleutel van de venster aan de exploitant gevraagd worden om deze in draairichting te openen. Deze sleutel dient echter aan de exploitant terug bezorgd te worden na deze activiteit. De vensters mogen evenwel **in geen geval** gebruikt worden als toegangsdeuren en dit omwille van de reële kans op beschadiging van de fragiele aluminium vensteromkadering.
- Via de hoofdingangen aan de inkomhallen mogen geen **op pallet gestapelde** goederen binnen of buiten gereden worden: heftrucks of transpallet toestellen mogen hier dus nooit gebruikt worden.

Enkel via kleine kip- of rolwagentjes op zachte wielen kunnen goederen binnen of buiten gebracht worden met de vereiste voorzichtigheid voor deuren en wanden.

## 2. Camera bewaking:

- Er zijn meerder bewakingscamera's aanwezig op de ringweg van het terrein. De begunstigde is verantwoordelijk om dit mee te delen aan al zijn/haar personeel. Bij schade of diefstal kunnen de beelden opgevraagd worden bij de exploitant. Dit dient wel aangevraagd worden binnen de 72 uur na de feiten.

## 3. Parkings:

- Op het terrein is er een eenrichtingsverkeer van toepassing en er geldt een maximum snelheid van 20 km/u.
- Er zijn meerdere eigen parkings per begunstigde toegekend. Gelieve enkel deze parkings te gebruiken voor jullie medewerkers. Extra parkings kunnen aangevraagd en bijgehuurd worden bij de exploitant. Enkel voertuigen van de begunstigde en/of van haar werknemers mogen permanent gebruik maken van de toegekende parkings.
- Voor lange camionettes zijn er parkeerplaatsen met grotere diepgang voorzien. Om praktische redenen is het niet toegelaten camionettes met een voertuiglengte groter dan 550 cm te parkeren op de parkings voorzien aan de voorzijde van het terrein.
- Er mogen geen voertuigen geparkeerd of gestationeerd worden op de inrit tot de panden evenmin op de doorgangsweg naar de sectionaal poorten. Enkel leveranciers, koerierdiensten en klanten die goederen komen laden of lossen mogen op de ringweg halt houden, maar enkel voor de tijdsduur van het laden of lossen en dit voor maximum 10 min. Bij laden en lossen langer dan 10 min. moet het voertuig plaats nemen op de laad/los zone achteraan de ringweg.
- Transporteurs mogen hun rusttijden niet nemen op het terrein. Het is niet toegestaan om transporteurs te laten wachten op het terrein tot de openingsuren van toepassing zijn.
- Er mogen geen goederen geplaatst worden op de ringweg of op de eigen parkings. Dit is enkel toegestaan tijdens het laden en lossen van goederen en dit voor max. 30 min.
- Er zijn meerdere bezoekersparkings die bestemd zijn voor klanten en leveranciers. Deze parkings mogen NIET gebruikt worden door de begunstigde of hun personeel.
- Er zijn enkele laad- en losparkings en short-visit parkings, deze mogen gebruikt worden voor klanten, leveranciers en de begunstigde en personeel maar dit enkel voor max. 15 min.
- De 2 publieke elektrisch laadpalen op de bezoekersparkings (waarvan plaatsing gepland is in 2020) zijn voorzien voor klanten en leveranciers. Gebruik hiervan door de begunstigde en personeel is toegestaan maar kan op elk moment door de exploitant ingetrokken worden. Het parkeren aan deze laadpalen is enkel toegestaan tijdens het laden voor max. 1uur. Het te lang laten staan van de wagen zal dan ook bestraft worden doormiddel van het aanrekenen van een extra kost.
- Op vraag van begunstigde kan er verzocht worden om laadpalen te voorzien op voorbehouden parkings van de begunstigde, mits een participatie in de kosten. Het is geenszins toegelaten elektrische wagens op te laden aan stopcontacten die hiervoor niet uitdrukkelijk werden voorzien.

- Er zijn 2 fietsenstallingen voorzien op het terrein. Het is uitdrukkelijk verboden fietsen of materiaal tegen de gevels te plaatsen.

#### 4. Meeting rooms:

- De 4 meeting rooms zijn online te boeken. Elke begunstigde heeft een aantal toegekende credits per maand (gespecificeerd in de overeenkomst).  
Afhankelijk van de grootte van de meeting room worden er een bepaald aantal credits verrekend. De ruimtes zijn enkel te gebruiken om klanten en leveranciers te ontvangen en interne meetings te houden. De ruimtes mogen niet gebruikt worden als kantoor. Als een boeking niet kan doorgaan is het ook verplicht om deze boeking tijdig te annuleren.  
De meeting rooms kunnen enkel gebruikt worden voor bedrijf gerelateerde vergaderingen. Als de begunstigde deze wenst te boeken buiten de beschikbare boekingsuren of voor niet bedrijf gerelateerde vergaderingen dan moet hij hiervoor eerst een goedkeuring vragen bij de exploitant. De begunstigde zorgt er zelf voor dat de ruimtes na gebruik opgeruimd worden zodat deze gebruiksklaar zijn voor de volgende gebruiker. In de meeting rooms 1-2-3 mag er niet gegeten worden.
- Moesten er onvoldoende credits beschikbaar zijn kunnen deze tegen een extra vergoeding aangevraagd worden bij de exploitant. Het doel van de credits is echter om een eerlijke en correcte gebruiksverdeling te realiseren tussen de gebruikers, en om fout gebruik/misbruik tegen te gaan.
- Bij het houden van recepties of niet bedrijf gerelateerde meetings kunnen er extra poetskosten aangerekend worden door de begunstigde.  
Deze kosten zullen steeds voordien besproken worden.
- De polyvalente ruimte\kantine kan eventueel ook geboekt worden in de voor-, namiddag of avond via het boekingsysteem.
- De kantine en de overloop op het verdiep in de rode bouw kan steeds gebruikt worden als uitvalbasis om even rustig te werken of een korte bespreking te houden. Als deze beschikbaar zijn kan dit steeds zonder afspraak en hiervoor zullen er geen credits aangerekend worden.

#### 5. Kantine:

- De kantine kan steeds gebruikt worden door de begunstigde tijdens de middag tussen 11u30 en 13u30. We vragen om tafels proper achter te laten na gebruik.
- Bestek en tassen dienen in het afwasmachine geplaatst te worden en NIET op het aanrecht of in de spoelbak!

#### 6. Roken:

Alle gebouwen zijn rookvrije ruimtes.

Er staan aan alle poorten en toegangsdeuren peukzuilen.

Het is ten strengste verboden sigaretten peuken op de grond te gooien.

#### 7. Tuin:

- De voortuin en achtertuin worden onderhouden door de exploitant.  
In de achtertuin is er een picknick zone die de begunstigde kan gebruiken.  
Deze dient na gebruik ook proper achtergelaten te worden.

- De tuin met vijver van de conciërge woning is privé terrein en verboden toegang.
- Er is een poortje richting het bos aan de privé tuin van de conciërge.  
Op aanvraag bij de exploitant kan er een sleutel gevraagd worden voor het poortje.  
De begunstigen is verplicht na elke terugkeer het poortje terug te sluiten.  
Dit is een gunst en (bij misbruik) kan deze ten alle tijden ingetrokken worden door de exploitant.
- Op heel het domein is wildplassen verboden.

#### 8. Douches:

- Er zijn 2 douches beschikbaar in de blauwe bouw en 1 in de rode bouw.  
Deze moeten na gebruik steeds netjes opgeruimd worden voor volgende personen.

#### 9. Afvalbeheer:

- In de refter zijn er meerdere vuilbakken met een sorteersysteem.  
Deze vuilbakken zijn voorzien voor kantine afval en zijn niet bedoeld voor kantoorafval!  
We vragen de begunstigde en zijn medewerkers om correct te sorteren.
- Papier en kartonafval van de kantoren mogen in de daarvoor aangegeven container aan de achterkant van de ringweg gedeponereerd worden. (enkel aan de kant onder de sticker BCF)  
Het papier en karton moet goed opengesneden en dicht geplooid worden om het volume te reduceren.  
Het kantoor restafval mag in de daarvoor aangegeven container aan de achterkant van de ringweg gedeponereerd worden. (enkel aan de kant onder de sticker BCF)
- Het is niet toegestaan overtollig afval te plaatsen in de kantine naast de vuilbakken, dit dient de begunstigde zelf in de containers te plaatsen.
- Het is niet toegestaan om afval van buiten het bedrijventercentrum te deponeren in de containers.  
Bij misbruik kan er beroep gedaan worden op de camera beelden en kan er een administratieve + verwerkingskost doorgerekend worden aan de begunstigde.
- Er staat een gele Karcher stofzuiger in de gang van de douches in de blauwe bouw die door de begunstigde in bruikleen gebruikt mag worden. We vragen om deze na gebruik te ledigen en in goede orde terug te plaatsen.

#### 10. Onderhoud en hygiëne:

- Onderhoud van de gemeenschappelijke ruimtes n.l. inkomhallen, doorgangen, toiletten, was- en douche ruimtes, vergaderzalen, overloop wordt toevertrouwd aan ingehuurde vakmensen: om de 3-4 dagen gebeurt het poetswerk.
- Tweemaal per jaar worden de buitenvensters gewassen.
- Eenmaal per jaar zullen ook volgende onderhoudsactiviteiten uitgevoerd worden (niet noodzakelijk beperkt tot deze lijst): nazicht brandblusapparaten, branddetectie installatie, nazicht elektrisch bediende sectionaal-poorten, onderhoud CV, ledigen septische put, huur en meetopname van warmte- en integratiemeters firma ISTA.
- Gebruik van toiletten en wasruimte dient door elke medewerker of bezoeker op een strikt hygiënische manier te gebeuren met respect voor de andere gebruikers.

- Schade, door een begunstigde of zijn/haar medewerker(s) of bezoeker(s) aangebracht aan de uitrusting van de gemeenschappelijke ruimtes, dient door deze begunstigde vergoed te worden. Indien de schade aanrichtende persoon zich weigert bekend te maken, zullen alle begunstigten noodgedwongen en solidair voor de herstellkosten instaan.
- De brandslangen uit de brandblus-haspels in de magazijnruimtes mogen enkel gebruikt worden bij brandsituaties. Deze slangen mogen echter niet gebruikt worden voor andere sproeidoeleinden zoals het kuisen van voertuigen e.d.
- Elke begunstigde dient zijn/haar gehuurde ruimte(s) in goede staat te onderhouden en op regelmatige tijdstippen (minimum eens per maand) te (laten) kuisen. Andere huurders mogen geenszins last hebben van eventuele nalatigheden hieromtrent.
- Het is verboden om voertuigen: scooters, steps, fietsen e.d. in de gemeenschappelijke ruimtes en kantoorruimtes op te bergen.
- Het is niet toegestaan eigen keukens en koffie toestellen te plaatsen in de kantoorruimtes.
- De begunstigde mag geen huisdieren houden.

#### 11. Publiciteit:

- Op de infozuil aan de inkompoort zal de exploitant de firmanaam bekend maken van de begunstigde.
- De exploitant zal voor de magazijnen de firmanaam of het logo voorzien aan de linkerkant van de sectionaal poort.
- Voor de kantoren zal de exploitant de firmanaam voorzien aan de infozuil tussen de 2 kantoor gebouwen.
- De exploitant zal de firmanaam of het logo ook voorzien op de toegekende eigen parkings.
- Het is verboden om andere publiciteit te hangen zonder expliciete toestemming van de exploitant. De kosten voor het te verwijderen van geplaatste publiciteit die toegebracht is zonder toestemming van de exploitant zal volledig voor rekening zijn voor de begunstigde.
- De exploitant voegt de firmanaam van begunstigde toe aan de intercom, die connectie maakt met de Loxone app van de begunstigde.

#### 12. GDPR:

- Bedrijvencentrum Frees bv hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. Hieronder geven we informatie over welke persoonsgegevens we verzamelen en hoe we met deze gegevens omgaan om uw privacy te waarborgen. Bedrijvencentrum Frees bv houdt zich bij de bescherming van uw persoonsgegevens aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), van kracht vanaf 25 mei 2018.
- Welke gegevens worden er verzameld en verwerkt?
  - o De naam, gsm nummer en gsm operator, werk email adres en functie van alle medewerkers tewerkgesteld bij de vennootschappen gehuisvest op Bedrijvencentrum Frees bv
  - o Camerabeelden van rond de bedrijfsgebouwen en sommige gemeenschappelijke binnenruimten worden maximaal 8 weken lokaal bewaard.
- Voor welke doeleinden worden deze persoonsgegevens gebruikt?
  - o Identificatiegegevens via toegangsbadges en op drankautomaten
  - o Contact in noodsituaties

- Emails ivm werkingsupdates op Bedrijvencentrum Frees
- Emails ivm uitnodigingen kwartaal evenementjes
- Camerabeelden worden tijdelijk bewaard om in geval van toegebrachte schade aan gebouwen, voertuigen of andere de verantwoordelijke te kunnen identificeren. Bij betwisting kunnen deze beelden gebruikt worden bij mogelijke aangiftes.
- Gegevens van vroegere werknemers worden maximum 12 maanden na beëindiging tewerkstelling verwijderd.
- Elk individu heeft steeds het recht om uw gegevens in te kijken/aan te passen/verwijderen. Dit kan door een aanvraag per email in te dienen met duidelijke identificatie.

### 13. Extra:

- Wanneer een begunstigde iets wenst op te hangen of nieuwe technische installaties wenst uit te voeren die niet volledig omkeerbaar zijn, dient hij/zij hiervoor steeds de exploitant toestemming te vragen.
- De exploitant zorgt dagelijks voor de postbedeling en zal deze in de eigen brievenbus van de begunstigde plaatsen. De exploitant kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor goederen die transporteurs zelf plaatsen in de inkom ruimtes zonder af te tekenen of persoonlijk in ontvangst te nemen.

De begunstigde bevestigt hiermee kennis genomen te hebben van het huisreglement, aan al zijn/haar medewerkers mee te delen en er mede voor te zorgen dat deze correct worden opgevolgd.

Telkens wanneer de begunstigde een nieuwe medewerker aanwerft dient hij spontaan deze medewerker van dit reglement op de hoogte te brengen.

Dit reglement kan, indien noodzakelijk voor de goede gang van zaken, steeds aangevuld of aangepast worden. Elke nieuwe tekst zal steeds per email bezorgd worden aan de begunstigde. De begunstigde zal de aanpassingen communiceren aan zijn/haar medewerkers.

#### **Exploitant:**

Filip Frees  
Bedrijvencentrum Frees bv  
Email: [filip@bedrijvencentrumfrees.be](mailto:filip@bedrijvencentrumfrees.be)  
Tel: +32 478 27 51 36

#### **Begunstigde:**

Contactpersoon:  
Firmaname:  
Email:  
Tel:

### **Gelezen en goedgekeurd**

(handtekening(en))

(handtekening(en))

opgemaakt te (plaats) .....

op (datum) .....