

B. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

VAN HET

WORLD FASHION CENTRE

1. Openingstijden

Werkdagenregeling

Het World Fashion Centre is voor bezoekers geopend op iedere werkdag van 08:00 uur tot 18:00 uur (niet op zaterdag, zondag en nationale feestdagen). Alle in- en uitgangen zijn voor huurders die in het bezit zijn van een WFC personeelspas geopend van 07:00 tot 19:00 uur.

Weekend- en avondregeling

Buiten de normale openingstijden is het World Fashion Centre uitsluitend toegankelijk via de hoofdingang bij de centrale hal of via de achteringang bij de centrale hal (geopend tot 00:30 uur); alle andere in- en uitgangen blijven gesloten.

Toegang voor vrachtverkeer tot de kelderstraat, voor het laden en lossen van goederen, is uitsluitend toegestaan tijdens de reguliere openingstijden van het World Fashion Centre voor derden. Voor transport buiten genoemde openingstijden is voorafgaande toestemming van de verhuurder vereist. Men dient er rekening mee te houden dat de doorrijhoogte in de kelder 3.60 meter is.

De directie heeft te allen tijde het recht om in het weekend sluiting van (een of meerdere delen van) het World Fashion Centre te bevelen, indien dit naar haar oordeel aangewezen is.

Toegangspassen

Het World Fashion Centre, waaronder – doch niet uitsluitend – de parkeergarage, de kelder, de gemeenschappelijke ruimte en het gehuurde, is alleen toegankelijk middels het gebruik van een toegangspas, welke op verzoek door verhuurder tegen betaling verstrekt kan worden aan huurder en diens personeel. Bij de aanvraag van een toegangspas wordt een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de betreffende persoon verlangd. Verhuurder is vrij om te bepalen of een toegangspas al dan niet wordt afgegeven, zonder dat huurder ter zake enig recht kan doen gelden. Verhuurder heeft het recht om een toegangspas in te trekken indien de situatie daartoe naar het oordeel van verhuurder aanleiding geeft (zoals, doch niet uitsluitend, in het geval dat een bepaalde persoon niet meer binnen het bedrijf van huurder of in het gehuurde werkzaam is), zonder dat huurder ter zake enig recht kan doen gelden.

Verhuurder kan bepaalde toegangen uitsluitend openstellen voor een bepaalde groep gebruikers of één of meer nader aan te duiden personen.

In geval van verlies van een toegangspas dient dit per direct te worden gemeld en moet een nieuwe toegangspas worden aangevraagd. De hiervoor verschuldigde vergoeding voor een vervangende pas wordt door verhuurder vastgesteld. Huurder is zelf verantwoordelijk voor het blokkeren van toegangspassen van personeel bij uitdiensttreding.

Een nadere regeling voor bezoekers en bezoekerspassen is in de Bezoekersvoorwaarden opgenomen.

2. Parkeertijd

De Terheideweg (achterstraat tussen het gebouw en de parkeergarage) is alleen toegankelijk voor het parkeren van (bestel)busjes die hoger zijn dan 2 meter. Parkeren is alleen mogelijk volgens het geldende tarief. Bij overtreding loopt men het risico een wielklem te krijgen. Bij belemmering van de doorgang riskeert men zelfs om te worden weggesleept. De kosten verbonden aan het wegslepen c.q. plaatsen wielklem komen geheel voor rekening van de overtreder.

Bij tijdsovertreding in de kelderdoorrijstraat riskeert men een wielklem die pas ná betaling van een administratievergoeding zal worden verwijderd door de bedrijfsbeveiliging. Eventuele aansprakelijkheid voor schade toegebracht in verband met het aanbrengen of verwijderen van een wielklem is uitgesloten.

3. Goederenverkeer

Alle goederenverkeer loopt middels de goederenliften vanuit de expeditiestraat onder het gebouw. Voor de regeling in het weekend zie punt 1 hierboven. De huurders zijn er voor verantwoordelijk dat het transport in het World Fashion Centre met goede transportmiddelen gebeurt, die voorzien zijn van rubberen stootranden, zodat het gebouw niet onnodig wordt beschadigd.

4. Parkeren

De garages en de parkeerstraat van het World Fashion Centre zullen zoveel mogelijk door de afdeling Facilitaire dienst en bedrijfsbeveiliging operationeel gehouden worden.

Maandabbonnementen, jaar kaarten en uitrijkaarten zijn te verkrijgen bij het Management. Voor betaling van parkeerkaarten zijn er diverse betaalautomaten opgesteld.

Het is huurder niet toegestaan om voertuigen en vervoersmiddelen (waaronder bromfietsen, motorfietsen, fietsen e.d.) in het gehuurde of het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt (waaronder de kelderruimte) mee te nemen, te plaatsen of te parkeren. Het parkeren is enkel toegestaan in de daartoe bestemde parkeergarage of –vakken.

5. Vuilafvoer

De afvoer van vuil, platgemaakte dozen en alle andere verpakkingsmaterialen geschiedt na 17:00 uur. Afval moet gescheiden aangeboden worden. Er wordt een onderscheid gemaakt in huishoudelijk afval, papier en plastic. Deze goederen mogen uitsluitend tussen 17:00 uur en 18:00 uur tegenover de goederenlift worden geplaatst. Vóór deze tijd is dit absoluut verboden! Huurders die zich herhaaldelijk schuldig maken aan het vroegtijdig deponeren van afvalgoederen en daarbij eventueel mogelijke schade aan de gebouwen veroorzaken, zullen worden belast met de kosten van extra afvoer dan wel het vergoeden van de schade. Het is huurder wel toegestaan om vroegtijdig zelf zijn/haar afvalgoederen naar de met borden aangewezen plaats in de kelder te vervoeren. Het afvoeren van grofvuil en chemisch afval dient huurder zelf te verzorgen. Voor informatie hierover kunt u zich in verbinding stellen met de afdeling Facilitaire dienst.

6. Uitstallen van goederen

Huurder is verplicht goederen binnen het gehuurde op een adequate wijze te etaleren in overeenstemming met hetgeen in het World Fashion Centre gebruikelijk is. Indien etalering dan wel aanprijzing van goederen niet conform de gebruikelijke normen binnen de desbetreffende toren geschiedt, zal hiertegen worden opgetreden. Het is huurder uitdrukkelijk niet toegestaan goederen buiten de showroom te plaatsen of etaleren of op welke wijze dan ook buiten de showroom uit te stallen. In geval van overtreding is huurder een niet voor matiging vatbare boete verschuldigd van € 750,00 per overtreding en elke dag dat de overtreding voortduurt. Verhuurder heeft daarnaast het recht om buiten de showroom uitgestalde goederen op kosten van de huurder te doen verwijderen zonder dat huurder aanspraak kan maken op enigerlei schadevergoeding.

7. Gebruik showrooms

De openingstijden waarop de showrooms open gesteld dienen te zijn voor bezoekers zijn maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Tijdens deze openingstijden dient de showroom en de etage verlicht te zijn. De tijdelijk in gebruik genomen showrooms mogen niet verbouwd worden. Alle ingebrachte zaken dienen verplaatsbaar te zijn. De showroom dient na gebruik weer in de oorspronkelijke staat te worden opgeleverd.

Niet tijdelijk in gebruik genomen showrooms, waarvoor een contract is getekend, mogen verbouwd worden, doch slechts in overleg en na uitdrukkelijke goedkeuring van bouwplannen door de afdeling Facilitaire dienst. Tijdens verbouwingen dient men zelf voor een afvalcontainer te zorgen om bouwafval af te voeren, e.e.a. in overleg met de Facilitaire dienst.

Het als gevolg van verbouwingswerkzaamheden of anderszins veroorzaken van geluidsoverlast is verboden op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur. Verbouwingswerkzaamheden (ook in het weekend) zijn slechts mogelijk na uitdrukkelijke toestemming van de afdeling Facilitaire dienst. Verspreiding van bouwstof en stofinloop naar de openbare gebieden dient te worden voorkomen door middel van tapijt afdekking en het afdichten van naden en kieren van de showroom aangrenzend aan de openbare gebieden.

Voor het (op)nieuw in de lak zetten van vloeren en overig schilderwerk mogen, uitsluitend na overleg met de Facilitaire dienst, slechts milieuvriendelijke lakken worden toegepast. Dit om overlast aan de omliggende huurders te voorkomen c.q. te beperken.

8. Reclame(borden)

Het is verboden (licht)reclameborden aan de buitengevel van het gebouw te plaatsen. Voor het plaatsen van (licht)reclameborden in de openbare gebieden, dient voortijdig schriftelijke toestemming te worden verkregen van de afdeling Facilitaire dienst. Indien men gebruik wenst te maken van onze reclamemogelijkheden, zoals vitrinekasten, lichtbakken, reclame op uitrijkaarten, PR-doeken, posterplaatsen, reclame op de schermen e.d., dan kan hieromtrent contact worden opgenomen met het Management via email management@worldfashioncentre.nl, die huurder kan informeren over de mogelijkheden en de bedrijven die e.e.a. zouden kunnen verzorgen.

9. Transponders

Bij het afsluiten van een nieuwe huurovereenkomst wordt een transponder per contract verstrekt. Eventuele extra transponders, met vermelding van het ruimtenummer, kunnen door de huurder uitsluitend via een speciaal hiervoor bestemd aanvraagformulier (te verkrijgen bij de receptie van het Management) besteld worden tegen betaling van het hiervoor door verhuurder vastgestelde tarief. Dit aanvraagformulier dient te worden ondertekend door degene die ook de huurovereenkomst heeft getekend. Voor het openen en/of sluiten van een showroom tussen 08.30 en 17:00 uur middels de tussenkomst van de Facilitaire dienst dient een door de verhuurder van tijd tot tijd vast te stellen vergoeding contant of per pinbetaling voldaan te worden aan de balie van het Management. Na 17:00 uur kan de showroom eveneens geopend en/of gesloten worden middels de tussenkomst van de Facilitaire dienst. , Let op, dit kan enige tijd in beslag nemen gezien het feit dat deze service van buiten afkomstig is. De kosten voor het openen en/of sluiten van de showroom na 17:00 uur worden door verhuurder van tijd tot tijd vastgesteld en dienen contant te worden afgerekend bij de balie van de beveiliging in de centrale hal. In beide gevallen dient de verzoekende partij zich te kunnen legitimeren, in het bezit te zijn van een persoonlijke WFC-pas en een machtiging van degene die ook de huurovereenkomst heeft ondertekend.

10. Schoonmaak

De schoonmaak van de openbare ruimten binnen het World Fashion Centre geschiedt door een daartoe door het Management gecontracteerde onderneming.

Schoonmaak binnen gehuurde ruimten kan op verzoek en voor rekening van de desbetreffende huurder ook door deze onderneming geschieden; de kosten daarvan worden alsdan afzonderlijk rechtstreeks aan deze huurder in rekening gebracht.

Onder contract worden de buitenkant buitengevelramen en de buitenkant van de showroomramen vier maal per jaar gewassen.

11. Beveiliging en privacy

Het World Fashion Centre wordt door een door het Management gecontracteerde onderneming preventief beveiligd op basis van een 24-uurs dienst. Bij onraad dient men zich in verbinding te stellen met de afdeling beveiliging, te bereiken onder telefoonnummer 020-5110102 of alarmnummer 020-5110100.

Bedoelde onderneming zal controle uitoefenen op de toegangen en terreinen van het World Fashion Centre en tevens toezien op de naleving van het huishoudelijk reglement.

Indien de beveiliging constateert dat het gehuurde niet is afgesloten zal huurder waar mogelijk gebeld worden.

Verhuurder hanteert een zogenaamde calamiteitenlijst waarop alle gegevens van huurder staan vermeld. Huurder dient er voor te zorgen dat verhuurder te allen tijde beschikt over actuele gegevens. Indien huurder niet bereikbaar is, dan wel geen actuele gegevens zijn verstrekt, is dit de eigen verantwoordelijkheid van de huurder en zal de ruimte open blijven ongeacht de bevoegdheid van verhuurder om te besluiten zelf de ruimte op slot te doen, in welke geval hiervoor kosten in rekening zullen worden gebracht. Indien huurder verzoekt de ruimte te sluiten zullen hiervoor door verhuurder vast te stellen kosten in rekening gebracht worden.

Verhuurder heeft te allen tijde het recht om camera's te plaatsen en cameratoezicht uit te oefenen buiten het gehuurde of het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt alsook binnen het gebouw waarvan het gehuurde deel uitmaakt waaronder de gemeenschappelijke ruimten, kelder, parkeergarage, etc.

Het is huurder, noch de vanwege huurder aanwezige bezoekers of derden, toegestaan om opnamen met camera's en/of met andere technische apparatuur te maken op of van het terrein of gebouw van het World Fashion Centre (zowel intern als extern) waaronder de gemeenschappelijke ruimten, kelder, parkeergarage, etc. Het is huurder toegestaan om van de buitenzijde of binnen het gehuurde opnamen te maken van –uitsluitend- het gehuurde.

12. Informatieverstrekking

Verhuurder heeft het recht om informatie over de (persoon van de) huurder, in de ruimste zin des woords, te verstrekken aan bevoegde (overheids)instanties indien daartoe op grond van veiligheidsredenen aanleiding toe bestaat, een en ander ter uitsluitende beoordeling van verhuurder. Huurder kan ter zake geen rechten doen gelden en verhuurder is nimmer aansprakelijk voor verstrekte informatie, ook niet indien deze achteraf onjuist zou blijken te zijn.

Verhuurder is nimmer aansprakelijk voor (de gevolgen van) het uitvoeren van enig onderzoek door de bevoegde (overheids)instanties, waaronder het onderzoeken van het gehuurde, van de gebouwen waarvan het gehuurde deel uitmaakt, van de buitenruimten en garage die zich in de nabijheid van het gehuurde bevinden alsmede van de door de huurder of door zijnentwege aanwezige personen gebruikte transportmiddelen.

Huurder is verplicht om aan onderzoeken van bevoegde (overheids)instanties mee te werken indien daartoe op grond van veiligheidsredenen aanleiding toe bestaat en huurder ter zake door deze instantie(s) een verzoek bereikt.

13. Toegang verhuurder

Verhuurder en de door hem aan te wijzen personen zijn gerechtigd het gehuurde te allen tijde te betreden voor inspectie van de staat van het gehuurde en voor het treffen van de werkzaamheden en maatregelen als bedoeld in de huurovereenkomst en de Algemene Bepalingen alsmede indien de veiligheid of openbare orde dit naar het oordeel van verhuurder vereist of de situatie daartoe naar het oordeel van verhuurder anderszins aanleiding geeft, alsmede voor taxaties.

14. Ontruimingsplan en brandveiligheid

Het Management is in het bezit van een ontruimingsplan, dat – in geval van calamiteiten – zal worden gebruikt. Elke huurder dient in het bezit te zijn van een instructiekaart die aangehecht is aan dit reglement en tevens separaat verkrijgbaar is bij het management. Deze instructiekaart dient op een duidelijk zichtbare plaats in het gehuurde te worden aangebracht. De hierop aangegeven informatie dient opgevolgd te worden teneinde de veiligheid van personeel en bezoek te waarborgen.

Geadviseerd wordt om een brandblusapparaat aan te schaffen, ook al is het gehuurde voorzien van een rookmeld- en sprinklerinstallatie. Inlichtingen omtrent deze brandblussers zijn verkrijgbaar bij de afdeling Facilitaire dienst. Op elke etage in het openbare gebied zijn brandblussers en brandslangen aanwezig.

In geval van brandalarm zullen de branddeuren op de verdiepingen automatisch dichtvallen.

Het is uitdrukkelijk verboden om deze deuren open te houden, handmatig of anderszins!

Bedrijven zijn volgens de wet verantwoordelijk voor de veiligheid van haar personeel en bezoekers. Hiertoe dient ieder bedrijf met personeel zijn eigen BHV organisatie op te zetten volgens de regels van de Arbo-wetgeving.

15. Roken

Er geldt een algeheel rookverbod in het World Fashion Centre. Huurder zal een niet voor matiging vatbare boete verbeuren van € 150,00 per overtreding.

16. Verzoeken ventilatie in verband met overwerk

Klimaatbeheersing in het World Fashion Centre Amsterdam is ingesteld op de normale openingstijden zoals vermeld onder punt 2 hierboven. In geval van overwerk e.d. dient men zulks tijdig, doch ten minste één (1) dag van tevoren te melden per email naar service@worldfashioncentre.nl aan de afdeling Facilitaire dienst, die alsdan eventueel de klimaatbeheersing kan aanpassen.

17. Honden

Het is verboden om met honden het World Fashion Centre te betreden. Hier zal streng op worden toegezien.

18. Administratiekosten indeplaatsstelling

In geval van medewerking door verhuurder aan een indeplaatsstelling zal huurder een bedrag verschuldigd zijn aan administratiekosten zoals bepaald in artikel 3.2.1 van de algemene bepalingen. Dit bedrag bedraagt € 500,00 excl. BTW per contractant.

19. Contante betalingen

Huurbetalingen kunnen niet contant worden voldaan. Overige vergoedingen (zoals voor uitrijkaarten etc) kunnen contant voldaan worden tot een maximum bedrag van € 500,00.

20. Uitzonderingen

Speciale verzoeken van huurders om buiten de normale openingstijden personen uit te nodigen voor recepties e.d. is mogelijk, mits hiervoor tijdig vooraf goedkeuring is verkregen van het Management. Deze gasten dienen in het bezit te zijn van een uitnodigingskaart met naamsvermelding en dienen te worden opgehaald bij de receptie in de centrale hal. Aan aldus te verlenen goedkeuring kunnen bijzondere voorwaarden worden verbonden.

21. Telefoonnummers

World Fashion Centre:

Management kantoor algemeen.....	020 – 511 01 73
Facilitaire dienst technische zaken	020 – 511 01 70
Alarmnummer World Fashion Centre	020 – 511 01 00
Centrale meldkamer	020 – 511 01 02
Huurders- en merkinformatie.....	020 – 614 07 07

22. Storingen

Storingen kunnen tijdens kantooruren worden gemeld bij de Facilitaire dienst via email: service@worldfashioncentre.nl. In spoedgevallen kan gebeld worden met 020-5110173 (tijdens kantooruren).

Na kantooruren dient contact op genomen te worden met de beveiliging, 020-5110102.

23. Wijzigingen

Verhuurder heeft het recht om wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement door te voeren indien dit naar het oordeel van de verhuurder aangewezen is. Een en ander staat ter uitsluitende beoordeling van verhuurder.

C. BEZOEKERSVOORWAARDEN

WORLD FASHION CENTRE

In het Huishoudelijk Reglement is de regeling opgenomen voor toegangspassen voor huurder en diens personeel. De onderhavige bezoekersvoorwaarden regelen de toegang van bezoekers.

Het drijven van handel of anderszins het verrichten van activiteiten gericht op verkoop en/of promotie in de publieke ruimten van het World Fashion Centre inclusief parkeergarage is ten strengste verboden en personen die zich hieraan schuldig maken zullen uit de gebouwen worden verwijderd.

Alle bezoekers dienen de voorschriften en richtlijnen van de directie en de afdeling facilitaire dienst van het World Fashion Centre op te volgen.

Alle personen die zich binnen het World Fashion Centre bevinden, zijn – op uitnodiging daartoe – onderworpen aan controle op hun identiteit en/of de door hen binnen gevoerde goederen.

Bezoekers (waaronder onder meer klanten en alle overige personen die niet in dienst van huurder zijn), dienen een bezoekerspas aan te vragen bij de centrale balie in de hoofdingang en daartoe worden geregistreerd middels een geldig identiteitsbewijs. Het baliepersoneel kan besluiten om bepaalde bezoekers niet toe te laten of te (laten) verwijderen, zonder dat huurder ter zake enig recht kan doen gelden.

Het is bezoekers niet toegestaan om opnamen met camera's en/of met andere technische apparatuur te maken op of van het terrein of gebouw van het World Fashion Centre (zowel intern als extern) waaronder de gemeenschappelijke ruimten, kelder, parkeergarage, etc.

Onverminderd het bovenstaande hebben tot het World Fashion Centre uitsluitend de navolgende categorieën van personen toegang, mits zij over een bezoekerspas beschikken:

- a) zij, die kunnen aantonen – middels een uittreksel Handelsregister – dat zij zijn ingeschreven in het Handelsregister en zich blijken hun doelstelling bezig houden met de bedrijfsmatige in- en verkoop van textielgoederen, kleding of daaraan verwante artikelen danwel op andere wijze een zakelijke relatie met huurder onderhouden;
- b) zij, die in opdracht van een huurder van een ruimte in het World Fashion Centre werkzaamheden in of bij deze ruimte dienen te verrichten;
- c) zij, die op uitnodiging van een huurder van een ruimte in het World Fashion Centre, die daarvoor voorafgaande toestemming van de verhuurder heeft gekregen, deze ruimte wensen te bezoeken. In dit kader geldt, in aansluiting op en met inachtneming van artikel 9.7 van de toepasselijke Algemene Bepalingen buiten de normale openingstijden en in het weekend het volgende. Het is in principe toegestaan om eenmalig per dag maximaal 5 personen uit te nodigen in hun showroom, mits zij beschikken over een door het WFC uitgegeven bezoekerspas (welke wordt verstrekt na registratie middels een geldig identiteitsbewijs) die daartoe recht geeft. Deze gasten worden vooraf aangemeld, geregistreerd en afgehaald bij de afdeling beveiliging.
- d) bezoekers buiten kantooruren dienen dit vooraf te melden aan de beveiliging van het World Fashion Centre 020- 5110102

D. VOORSCHRIFTEN SPRINKLERINSTALLATIE

Op last van de overheid dient het World Fashion Centre te beschikken over een gecertificeerde sprinklerinstallatie in alle ruimten van de laagbouw (1^{ste} verdieping, begane grond en kelder) van de torens 1, 2 en 3 en alle verdiepingen van toren 4 van het World Fashion Centre.

De sprinklerinstallatie moet aangelegd zijn volgens het geldende Programma van Eisen.

Voor de laagbouw van toren 1, 2 en 3 geldt een Programma van Eisen (PvE) met de daarbij behorende Nota van Wijzigingen. Voor toren 4 geldt een apart PvE.

Beide PvE's evenals de "voorschriften met betrekking tot inrichting van showrooms en kelder-/magazijnruimten te aanzien van de sprinklerinstallaties" zijn verkrijgbaar bij het management van het World Fashion Centre.

Alle huurders en gebruikers moeten zich aan deze eisen houden c.q. moeten er voor zorgdragen dat de installatie aan deze eisen voldoet.

Verhuurder is bevoegd om de van een sprinklerinstallatie voorziene ruimtes te alle tijde te inspecteren teneinde te controleren of aan alle voorschriften is voldaan.

Huurders en/of gebruikers dienen zich te onthouden van handelingen die tot gevolg (kunnen) hebben dat in strijd met genoemde eisen wordt gehandeld en/of de eigenaar/verhuurder verantwoordelijk wordt gesteld of anderszins gedupeerd wordt.

Het is huurder en/of gebruiker niet toegestaan op eigen initiatief wijzigingen c.q. verbeteringen aan de sprinklerinstallatie aan te brengen. Aanpassingen die huurder aan de sprinklerinstallatie wil aanbrengen kunnen uitsluitend geschieden na voorafgaande toestemming van verhuurder en mogen uitsluitend worden uitgevoerd door de door verhuurder aangewezen erkende installateur. Alle hiermee verband houdende kosten zijn voor rekening van huurder.

Verhuurder heeft het recht om zelfstandig zonder medewerking van huurder en voor rekening van huurder aanpassingen aan te brengen aan de sprinklerinstallatie indien die noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld als gevolg van een interne verbouwing door huurder of het aanbrengen door huurder van obstructies of andere oorzaken, die maken dat een aanpassing nodig is.

De sprinklerinstallatie zal verplicht periodiek worden gecontroleerd en geïnspecteerd door een daartoe bevoegde instantie.

E. VOORSCHRIFTEN

BRANDMELD- EN ONTRUIMINGS INSTALLATIE

Op last van de overheid dient het World Fashion Centre te beschikken over een gecertificeerde brandmeld- en ontruimingsinstallatie in alle verhuurbare en openbare ruimten van het World Fashion Centre. Deze installatie moet aangelegd zijn volgens de geldende NEN-normering en het geldende Programma van Eisen (verkrijgbaar bij het management van het World Fashion Centre). Alle huurders en gebruikers moeten zich aan deze normen en eisen houden c.q. moeten er voor zorgdragen dat de installatie aan deze normen voldoet.

Verhuurder is bevoegd om de van een brandmeld- en ontruimingsinstallatie voorziene ruimtes te alle tijde te inspecteren teneinde te controleren of aan alle voorschriften is voldaan.

Huurders en/of gebruikers dienen zich te onthouden van handelingen die tot gevolg (kunnen) hebben dat in strijd met genoemde normen resp. eisen wordt gehandeld en/of de eigenaar/verhuurder verantwoordelijk wordt gesteld of anderszins gedupeerd wordt.

Het is huurder en/of gebruiker niet toegestaan op eigen initiatief wijzigingen c.q. verbeteringen aan de brandmeld- en ontruimingsinstallatie aan te brengen. Aanpassingen die huurder aan de brandmeld- en ontruimingsinstallatie wil aanbrengen kunnen uitsluitend geschieden na voorafgaande toestemming van de verhuurder en mogen uitsluitend worden uitgevoerd door de door verhuurder aangewezen erkende installateur. Alle hiermee verband houdende kosten zijn voor rekening van huurder.

Verhuurder heeft het recht om zelfstandig zonder medewerking van huurder en voor rekening van huurder aanpassingen aan te brengen aan de brandmeld- en ontruimingsinstallatie indien die noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld als gevolg van een interne verbouwing door huurder of het aanbrengen door huurder van obstructies of andere oorzaken, die maken dat een aanpassing nodig is.

De brandmeld- en ontruimingsinstallatie zal verplicht periodiek worden gecontroleerd en geïnspecteerd door een daartoe bevoegde instantie.