

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

AFDELING I – TOEPASSINGSGEBIED

Dit intern reglement is genomen voor alle eigenaars, Uitbaters en Gebruikers van het Business Center “MeetDistrict” en is van dwingende aard voor alle voorvermelde personen evenals voor hun rechthebbenden.

Dit reglement kan door de Uitbater of door zijn Business Center Manager (hierna “de Uitbater”) worden gewijzigd. De wijzigingen worden chronologisch geregistreerd in een beheersregister gehouden door de Uitbater, zodat dit Huishoudelijk Reglement en alle wijzigingen erin aangebracht in één document vervat zijn. Het beheersregister kan te allen tijde via het intranet van MeetDistrict geraadpleegd worden door de Gebruikers.

Iedere Gebruiker van de diensten of zijn rechthebbenden, treedt in de rechten en verplichtingen voortvloeiende uit de bepalingen van onderhavig intern reglement. Hij of zijn rechthebbende(n) zal/zullen ertoe gehouden zijn deze bepalingen na te leven. Het bestaan van het beheersregister dient hem meegedeeld te worden en hij wordt ook uitgenodigd er kennis van te nemen.

Dit Huishoudelijk Reglement bevat de regels en procedures die het gebruik van de lokalen regelen, de wederzijdse plichten van de Gebruikers onderling en die van de Gebruikers tegenover de Uitbater.

Deze regels hebben tot doel iedere bezetter het vredige genot van zijn rechten en het handhaven van de goede reputatie en de standing van de Uitbater, te verzekeren. De ruimten moeten gebruikt worden zoals het een goede huisvader betaamt.

In de veronderstelling dat één of meer bepalingen van onderhavig reglement niet overeenstemmen met de Algemene Voorwaarden, zullen de Algemene Voorwaarden voorrang hebben op dit reglement.

AFDELING II – REGELS BETREFFENDE HET GEBRUIK

Artikel 1

Voor het onthaal en de registratie van bezoekers is de balie van de receptie op het gelijkvloers elke Werkdag (te weten elke weekdag, behoudens de nationaal (België) en regionaal wettelijk erkende feestdagen) bemand door meertalig en behoorlijk daartoe opgeleid personeel gedurende de Kantooruren, te weten van 8u30 tot 17.00 uur.

Artikel 2

Het in ontvangst nemen, het sorteren en het uitdelen van de post(pakketten) bestemd voor de Gebruikers zal door de Uitbater verzorgd worden. De Uitbater dient de briefwisseling van de Gebruiker steeds vertrouwelijk te behandelen en mag deze geenszins openen. De Gebruiker ziet af van elk verhaal tegen de Uitbater in geval de post gebeurlijk niet of verkeerdelijk uitgedeeld wordt. Daarnaast kan de Uitbater voor de frankering van de uitgaande post van de Gebruiker zorgen. Dit zal steeds gebeuren onder toepassing van de in het Service Menu vermelde tarieven. Bij aangetekende zendingen of betekeningen van dagvaarding, gerechtelijke uitspraken, e.a., zal de Uitbater de aangeduide contactpersoon van de Gebruiker oproepen. Indien de aangeduide contactpersoon niet aanwezig is, zal de aangetekende zending of het betekend stuk niet ontvangen worden. Hiervan kan afgeweken worden als de Uitbater een afzonderlijk mandaat ontvangt voor de

aanname van aangetekende zendingen. Dit mandaat wordt vastgelegd in een afzonderlijke procedure.

Tijdens de Kantooruren is in een gepersonaliseerd telefonisch onthaal voorzien door het onthaalpersoneel.

Bij dit telefonisch onthaal kan de korte inhoud van elke telefonische oproep (t.t.z. naam oproeper, naam van de vennootschap, telefoonnummer en een zeer kort bericht) op een lijst worden genoteerd en via post, e-mail, fax of telefoon meegedeeld worden.

De bepalingen van dit artikel zijn niet van toepassing in geval Gebruiker enkel het auditorium en/of vergaderzalen wenst te gebruiken zonder het Basispakket.

Artikel 3

De Gebruiker heeft 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 toegang tot de gemeenschappelijke en private ruimten van het Business Center. De toegang wordt verkregen via elektronische toegangscontrole (sleutel).

Door het gebruik van deze sleutel worden codes opgeslagen door het beheerssysteem van het Business Center die de Gebruiker kunnen identificeren. Deze codes worden ten minste 48 uur opgeslagen. Bij diefstal, inbraak, brand of vandalisme op het terrein kunnen deze codes met bijhorende identificatie van de Gebruiker vrijgegeven worden aan de bevoegde politiediensten.

Elke Gebruiker (juridische entiteit) heeft recht op 1 sleutel voor de toegang tot het Business Center en tot zijn kantoren, middels de betaling van een borgsom. Elke bijkomende sleutel zal bij de Uitbater besteld moeten worden en is ten laste van de Gebruiker (incl. te betalen borgsom per sleutel) onder toepassing van de in het Service Menu vermelde tarieven.

Bij het einde van de Overeenkomst zullen alle sleutels aan de Uitbater moeten worden teruggegeven, waarna de terugbetaling van de borgsom zal gebeuren. Bij verlies van de sleutels moeten de Gebruikers zo spoedig mogelijk de Uitbater hiervan op de hoogte stellen, zonder dat de Uitbater hiervoor enige aansprakelijkheid zal kunnen oplopen. De Uitbater zal onmiddellijk de verloren sleutels desactiveren ofwel het slot van de deur vervangen op kosten van de Gebruiker. De Uitbater zal een nieuwe sleutel (laten) aanmaken tegen betaling.

Het is de Gebruiker verboden om een of meerdere sleutels te kopiëren zonder voorafgaandelijk de Uitbater te verwittigen.

Artikel 4

Het is verboden om mededelingen en publiciteit op ramen, deuren of het gebouw zelf aan te brengen, tenzij in onderling overleg met de Uitbater overeengekomen.

Artikel 5

De Uitbater is als enige verantwoordelijk voor de aanwijzing van de schoonmaakfirma die de gemeenschappelijke en privatieve delen (incl. de ramen en glazen deuren, onverminderd de bepalingen terzake in de basisakte van de Ghelamco Arena) van het Business Center zal onderhouden.

Artikel 6

De Uitbater staat in voor de ophaling en verwijdering van het afval dat geproduceerd wordt in het Business Center. De Uitbater stelt op verschillende plaatsen in de gemeenschappelijke en privatieve ruimten vuilbakken ter beschikking voor 'papier/karton', 'restafval', 'PMD' (plastiek, metaalverpakking, drankkartons) en 'GFT' (groenten, fruit, tuin). De Gebruikers moeten de scheiding van de afvalstromen respecteren. De Gebruikers mogen geenszins afval van buiten het Business Center deponeren in de vuilbakken van het Business Center.

Artikel 7

Het is verboden om in de ter beschikking gestelde lokalen onwettige of immorele activiteiten uit te oefenen die van dien aard zouden zijn enig ongemak aan de andere Gebruikers te veroorzaken, of de goede naam en standing van het Business Center zouden kunnen aantasten.

Het is de Gebruikers verboden om in de ter beschikking gestelde lokalen voor om het even welke reden over te gaan tot openbare verkopen van roerende goederen.

Artikel 8

De gemeenschappelijke ruimten moeten te allen tijde volledig en vrij toegankelijk zijn. De Gebruikers mogen de ingangen, gangen, overlopen, trappen en andere gemeenschappelijke delen van het Business Center niet met enig voorwerp versperren of laten versperren door personen voor wie hij verantwoordelijk is. Tevens moet de toegang tot alle nooduitgangen, brandtrappen of ander brandbestrijdingsmateriaal te allen tijde worden gevrijwaard.

Artikel 9

Het is de Gebruikers enkel toegelaten om in de ter beschikking gestelde lokalen additioneel een pc (met scherm), printer en opladers te installeren.

Teneinde het rustige genot van de andere Gebruikers niet te verstoren, moeten de Gebruikers zich onthouden van overdreven of abnormaal lawaai veroorzaakt door het gebruik van muziekinstrumenten, elektrische huishoudapparaten, bureaumateriaal of enig ander technisch materiaal dat door de andere Gebruikers van het Business Center als storend ervaren zou worden. Bovendien moeten de Gebruikers erop letten geen geuren te verspreiden die de andere Gebruikers van het Business Center zouden kunnen hinderen.

Indien er gebruik gemaakt wordt van elektrische en/of elektronische toestellen die storingen veroorzaken, zullen deze voorzien moeten zijn van systemen die zulke storingen aanzienlijk verminderen opdat de ontvangst van radiocommunicatie en/of het gebruik van elektronische toestellen door derden niet zou worden verstoord. Elektrische toestellen kunnen enkel in de ter beschikking gestelde lokalen worden gebruikt in zoverre hun vermogen compatibel is met het aanwezige elektriciteitsbevoorradingsnetwerk.

Het is verboden eender welke motorisch aangedreven toestel in de privatieve delen te installeren. In ieder geval mogen deze motoren en machines geen storende vibraties voor de andere Gebruikers veroorzaken. De Gebruikers moeten erop toezien dat degenen waarvoor ze verantwoordelijk zijn, zich eveneens aan deze bepaling houden.

Zware toestellen met een krachtige motor mogen slechts mits het voorafgaande en schriftelijke akkoord van de Uitbater worden geïnstalleerd en nadat eventueel passende maatregelen werden genomen inzake geluidsdemping, luchtkoeling of ter versterking van het elektrisch vermogen.

Het is verboden in het Business Center enig product of substantie (gas, vloeibaar of vast) van gevaarlijke, ontvlambare, explosieve, toxische, ongezonde aard of die van aard zijn onaangename geuren te verspreiden, op te slaan.

De Gebruikers mogen geen dieren in het Business Center binnenbrengen.

Artikel 10

Er zal een plaatsbeschrijving en/of een inventaris van de ter beschikking gestelde goederen, die de Partijen definitief bindt, opgesteld worden en dit ten laatste op de eerste van de beide hierna volgende data: de inwerkingtreding van de Overeenkomst of bij het daadwerkelijk, geheel of gedeeltelijk, betrekken van de Ruimte of verhuizen naar een nieuwe Ruimte door de Gebruiker.

Elke intrekking, verhuizing van roerende voorwerpen mag enkel tijdens de uren en dagen waarvoor de Uitbater zijn goedkeuring heeft gegeven en zal steeds gebeuren in coördinatie met de administratie van het Business Center. Bij eventueel gebruik van een lift, zal deze door de Gebruiker van passende bescherming voorzien worden. Het gebruik van de serviceliften (niet de passagiersliften) is hierbij prioritair. Voor het verplaatsen van te zware of te volumineuze voorwerpen mag de Uitbater het transport per lift evenwel te allen tijde zonder enig verhaal weigeren.

Elke beschadiging aan de gemeenschappelijke delen van het Business Center ingevolge voormelde intrekking of verhuis, zal ten laste van de Gebruiker zijn die deze transporten heeft doen uitvoeren. In elk geval en zonder uitzondering, nemen de Gebruikers alle kosten die nodig zijn voor hun intrek of voor het binnenbrengen van voorwerpen of goederen in het Business Center volledig voor eigen rekening. Alle werken die de Gebruiker in de privatieve lokalen zou kunnen laten uitvoeren, mogen geen bron van nadeel of ongemak zijn voor de andere Gebruikers en evenmin de soliditeit, de hygiëne en de veiligheid van het Business Center schaden.

Het is de Gebruikers niet toegelaten de liften boven hun toegelaten maximumcapaciteit te belasten. De Gebruikers moeten de in de liften uitgehangen voorschriften respecteren. De Uitbater kan niet aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

Het is de Gebruiker niet toegelaten in de privatieve lokalen eigen meubels te plaatsen of wezenlijke wijzigingen uit te voeren zoals schilderen, (her)behangen en verbouwen. Andere voorwerpen en roerende goederen, specifiek voor de activiteiten van de Gebruiker, mogen zelf door de Gebruiker in de privatieve lokalen worden geplaatst.

Artikel 11

De Uitbater beschikt over een gemeenschappelijke lunchruimte (marktplaats) die toegankelijk is voor elke Gebruiker, evenals voor zijn personeel voor het verbruik van eigen maaltijden. Alle andere personen (klanten, bezoekers, ...) zullen enkel toegang krijgen mits zij door één van de voormelde personen vergezeld zijn. De zitplaatsen in de lunchruimte zijn vrij te gebruiken en kunnen niet gereserveerd worden. De gebruikers van de lunchruimte mogen eigen drank en voedsel meebrengen. Drank en voedsel kunnen worden bewaard in aparte daartoe voorziene koelkasten.

De Gebruikers van de lunchruimte moeten hun tafel ontruimen en het afval, evenals het gebruikt servies op de daartoe aangeduide plaatsen deponeren.

In het Business Center zijn meerdere betalende drank – en voedselautomaten voorzien.

Artikel 12

De Gebruiker moet de Uitbater vrije toegang verlenen tot de gebruikte lokalen, ongeacht het feit of ze bezet zijn of niet, zodat ze zich rekenschap kunnen geven van de staat waarin de ruimten zich bevinden en van het feit dat alle maatregelen in het gemeenschappelijke belang werden genomen. Zij moeten eveneens, zonder enige schadevergoeding, toegang verlenen tot de gebruikte lokalen aan de architecten, aannemers, arbeiders die herstellingen of werken uitvoeren aan de gemeenschappelijke delen van het gebouw, met dien verstande dat die werken moeten worden uitgevoerd tegen een normale snelheid. Ze moeten eveneens toegang verlenen tot hun lokalen voor onderhoud, herstelling en schoonmaak of andere prestaties uitgevoerd in het gemeenschappelijke belang, zoals de prestaties die worden uitgevoerd op de klimaatregeling-, de elektriciteits-, de verwarmings- en de loodgieterijinstallaties.

Met het oog op een ecologisch gebruik van de verwarmingsinstallaties en omwille van veiligheidsredenen moeten alle ramen zowel na de kantooruren als tijdens voetbalwedstrijden in de Ghelamco Arena steeds gesloten zijn. Bij niet naleving zal de eventueel resulterende schade op de Gebruiker verhaald worden.

Tenzij er sprake is van een noodsituatie of andere geldige reden, zal de Uitbater er voortdurend naar streven de Gebruiker vooraf mondeling of elektronisch in kennis te stellen wanneer zij toegang verlangt voor het uitvoeren van voormelde taken. Hierbij zal de Uitbater ook immer trachten om aan de (redelijke) beveiligingsprocedures te voldoen teneinde de geheimhouding van de bedrijfsaangelegenheden van de Gebruiker te garanderen.

De Uitbater zal eveneens een dubbel van de sleutels mogen bijhouden voor de toegang tot de ter beschikking gestelde lokalen. Hij zal deze evenwel enkel mogen gebruiken na voorafgaande verwittiging. In geval van uiterste hoogdringendheid, zelfs in afwezigheid van de vertegenwoordiger van de Gebruikers, zal de Uitbater de lokalen mogen betreden en alle noodzakelijke maatregelen mogen treffen. Hij zal de Gebruiker evenwel binnen de kortste termijnen over deze tussenkomst moeten informeren.

Artikel 13

Gedurende de periode van zes (6) maanden die voorafgaat aan het einde van de duur van de Overeenkomst, of in geval van verkoop van "MeetDistrict", zal de Gebruiker het aanbrengen van affiches (die de commercialisatie van het lokaal aankondigt) op zichtbare plaatsen van het lokaal moeten dulden. Tevens zal de Gebruiker 2-wekelijks bezoeken moeten dulden gedurende tenminste twee opeenvolgende uren, overeen te komen in overleg met de Gebruiker. De Uitbater voorziet hierbij de aanwezigheid van een eigen vertegenwoordiger die op het correcte en discrete verloop van het bezoek zal toezien.

Artikel 14

De Uitbater houdt een kopie van alle lopende dienstenovereenkomsten en Overeenkomsten, alsook een lijst waarop voor elke Gebruiker / bedrijf de naam, het adres en het telefoonnummer staat van één of meerdere van de bestuurder(s) die in geval van nood bereikt kan worden wanneer de kantoren tijdens de verlofperiodes niet bezet zijn. De Gebruiker is gehouden de Uitbater die informatie te verstrekken in de maand waarin hij voor het eerst de lokalen betreft, zelfs zonder een formele vraag naar die gegevens.

Artikel 15

In het gehele Business Center geldt een strikt rookverbod.

Artikel 16

De Gebruikers en hun bezoekers hebben toegang tot de Ondergrondse Parking conform de voorwaarden en modaliteiten van het Service Menu en het Parkingreglement. Indien de Ondergrondse Parking volledig benut is, zullen de Gebruikers en hun bezoekers toegang krijgen tot bijkomende parkeergelegenheid. Het Parkingreglement kan op ten allen tijde via het intranet van MeetDistrict geraadpleegd worden.

Artikel 17

Gebruikers en bezoekers van het Business Center kunnen het gemeenschappelijk sanitair op de verschillende verdiepingen vrij gebruiken. Het hygiënische materiaal staat ter beschikking voor het gebruik ter plaatse. Het is evenwel verboden hygiënisch materiaal te ontvreemden.

Artikel 18

Op de verdiepingen +1 en +3 bevinden zich vergaderzalen en flexplekken. Deze vergaderzalen en flexplekken kunnen door de Gebruikers worden gereserveerd. De beschikbaarheid van de vergaderzalen en flexplekken kan opgevraagd worden aan het onthaal of geraadpleegd worden via het intranet van het Business Center.

De reservering van de vergaderzalen en flexplekken gebeurt op voorhand via dezelfde kanalen volgens het principe « wie eerst komt, eerst maalt ». Bij gebreke aan tijdige annulering, zal de volledige prijs worden gefactureerd (voor zover het gebruik niet reeds begrepen is in de Basisprijs).

De vergaderzalen zijn toegankelijk via de elektronische toegangscontrole.

Vóór aanvang van de vergadering controleren de Gebruiker en de Uitbater samen de aanwezigheid en de werking van het didactische materiaal. Indien gewenst kan de Gebruiker toelichting verkrijgen bij het gebruik van het aanwezige didactische materiaal. Het is echter aangewezen dat één verantwoordelijke per bedrijf een opleiding krijgt mbt het gebruik van het didactisch materiaal zodat deze persoon de opleiding intern kan doorgeven of zelf de vergadering kan opstarten.

De vergaderzaal mag enkel worden gebruikt voor de duur van de reservering. Enkel mits akkoord van de Uitbater kan de tijdsduur van de reservering verlengd worden.

Na afloop van de reservering moet de vergaderzaal onmiddellijk worden vrijgegeven. De Gebruiker en de Uitbater controleren samen de aanwezigheid en werking van het didactische materiaal en het verbruik van de minibar, de telefoon en conference call apparatuur.

Artikel 19

Op het gelijkvloers bevindt zich een auditorium dat door de Gebruikers kan worden gereserveerd met het oog op het houden van evenementen, seminars, voordrachten, vergaderingen of andere soortgelijke activiteiten.

De aanvragen met betrekking tot de beschikbaarheid en de reserveringen van het auditorium gebeuren op dezelfde wijze als met betrekking tot de vergaderzalen en flexplekken.

Ingeval de Gebruiker geen gebruik zal maken van het gereserveerde auditorium zal de Gebruiker de volledige vergoeding aan de Uitbater verschuldigd zijn.

De Uitbater zal de Gebruiker toegang tot het auditorium verlenen en het auditorium na gebruik afsluiten.

Voor en na het gebruik wordt door de Gebruiker en de Uitbater een tegensprekelijke plaatsbeschrijving opgemaakt

Inzake het gebruik en de werking van het didactisch materiaal in het auditorium geldt dezelfde regeling als met betrekking tot de vergaderzalen en flexplekken.

Het auditorium mag enkel voor de duur van de reservering gebruikt worden. Na afloop van de reservering moet het auditorium onmiddellijk worden vrijgegeven. De Gebruiker en de Uitbater controleren samen de aanwezigheid en werking van het didactische materiaal en de staat van het auditorium en de infrastructuur.

Het is niet toegelaten eigen catering bij het gebruik van het auditorium te voorzien. Indien de Gebruiker catering wenst kan hij dit via de Uitbater bestellen. Consumptie van drank en spijzen is enkel toegelaten in de daarvoor geschikte ruimtes en niet in het auditorium zelf.

De Gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteiten die in het auditorium doorgaan. De Uitbater kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal, ongevallen of schade aan derden.

De Gebruiker mag niet meer personen toelaten tot het auditorium dan wettelijk toegelaten. Ten allen tijde dienen de geldende veiligheidsvoorschriften door de Gebruiker gerespecteerd te worden.

De Gebruiker die enkel het auditorium of vergaderzalen wenst te gebruiken zal geen sleutels verkrijgen. De toegang tot de desbetreffende ruimtes wordt verzekerd door de Uitbater.

Artikel 20

Op het gelijkvloers bevinden zich het onthaal en de wachtruimte. Deze ruimtes mogen vrij gebruikt worden door de Gebruiker en hun bezoekers. In deze ruimtes bevinden zich kranten, tijdschriften en een TV toestel. De kranten en tijdschriften moeten steeds ter plaatse gelaten worden. Het kanaal, waarop het TV toestel is afgestemd, mag niet worden gewijzigd.

WIFI verschaft gratis toegang tot het internet mits registratie. De internettoegang mag niet gebruikt worden voor immorele of onwettige doeleinden.

Artikel 21

Voor het Business Center zal een evacuatieplan worden opgesteld door de Uitbater. Gebruikers en de bezoekers van het Business Center dienen zich steeds naar dit plan te schikken.