

# WORLD TRADE CENTER AMSTERDAM – HANDBOEK HUURDERS

## ALGEMEEN

### WTC PROPERTY MANAGEMENT

World Trade Center Amsterdam wordt beheerd door CBRE Property Management. Wij leveren een scala aan hoogwaardige faciliteiten en services waarbij de tevredenheid van huurders centraal staat. Ons managementkantoor, gelegen aan Centrale Hal, is op werkdagen geopend van 09:00 tot 17:00 uur.



CBRE Property Management  
Strawinskylaan 1  
1077 XW Amsterdam  
Nederland  
Telefoon: +31 20 575 9111  
E-mail: [management@wtcamsterdam.com](mailto:management@wtcamsterdam.com)

### Serviceverzoek

Voor een serviceverzoek kunt u contact opnemen met het WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com) of telefonisch via +31 20 575 2000.

### Noodgeval

Bij een noodgeval kunt u contact opnemen met de WTC Beveiliging via het noodnummer +31 575 3333.

## **BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS**

**WTC Amsterdam (CBRE managementkantoor)**

+31 20 575 9111

**WTC Servicepoint**

+31 20 575 2000

**Algemeen alarmnummer (brandweer, politie, ambulance)**

112

**WTC Beveiliging - Geen noodgevallen**

+31 20 575 2002

**WTC Beveiliging - Noodgevallen**

+31 20 575 3333

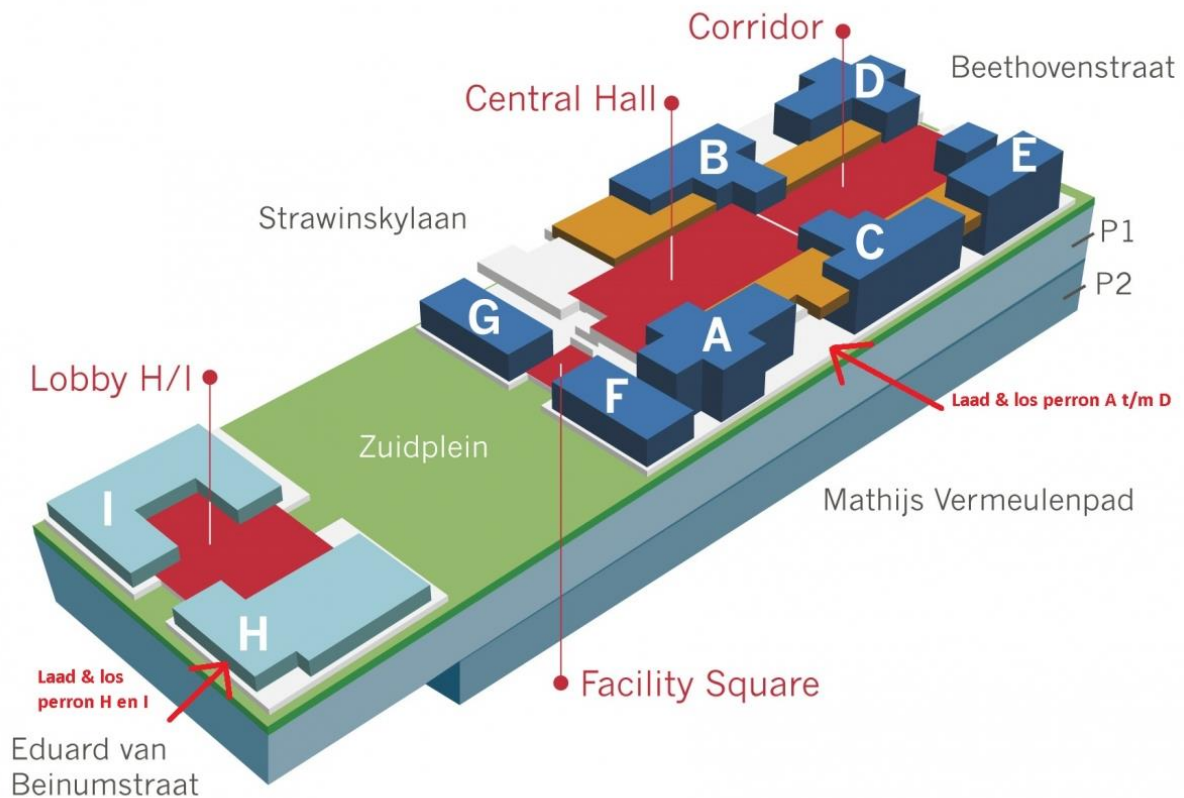
**WTC Beveiliging - Noodgevallen back-up (in geval van stroomuitval)**

+31 6 2492 7060

## TOEGANG

### Openingstijden

Het WTC-complex is op maandag t/m vrijdag tussen 06:30 en 20:00 uur vrij toegankelijk. Specifiek voor de horecavoorzieningen is de entree van Facility Square geopend tot 01:00 uur 's nachts. In het weekend en op feestdagen zijn alle entrees gesloten en is voor toegang gebruik te maken van de aanwezige intercoms.



### Toegang na sluitingstijd

WTC Beveiliging verleent alleen toegang aan werknemers van huurders en bezoekers die van tevoren zijn aangemeld. WTC Beveiliging zal in geen enkel geval iemand toegang verlenen tot de gehuurde ruimten, tenzij dit is vastgelegd in een aparte overeenkomst tussen de huurder en WTC Beveiliging.

### In- en uitgangen

De voetgangersingangen bevinden zich aan het Zuidplein, de Strawinskylaan, de Eduard van Beinumstraat en de Beethovenstraat. De ingang aan de Strawinskylaan is bereikbaar voor taxi's en auto's met chauffeur. De ingang aan het Zuidplein biedt toegang tot station Amsterdam Zuid. Leveringen door koeriers en transporten van huurders gaan via de laad- en losperrons. Torens A – G zijn toegankelijk via het laadperron bij het Matthijs Vermeulenpad. Torens H en I zijn toegankelijk via het laadperron aan de Eduard van Beinumstraat.

### Toegang voor mindervaliden

Mensen met een mobiele beperking kunnen het WTC bereiken via het Zuidplein, de Strawinskylaan en de Eduard van Beinumstraat. Mindervalideparkeerplaatsen zijn aanwezig in de parkeergarage op niveau P1. Alle delen van het complex zijn bereikbaar via de liften in de centrale hal en lobby H/I.

### **Toegang tot de parkeergarage**

De parkeergarage is 24 uur per dag en zeven dagen per week toegankelijk. WTC Beveiliging houdt toezicht via beveiligingscamera's en met surveillancerondes.

### **Het gebouw na openingstijden verlaten**

Naast alle uitgangen bevindt zich een drukknop om het gebouw te verlaten zonder tussenkomst van de WTC Beveiliging.

## **FEESTDAGEN**

Het World Trade Center Amsterdam is gesloten op de volgende feestdagen:

- Nieuwjaar
- Eerste Paasdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Bevrijdingsdag (om de vijf jaar)
- Eerste Pinksterdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag

Op deze dagen verleent WTC Beveiliging alleen toegang aan personen die van tevoren zijn aangemeld. Neem voor informatie over hoe u werknemers of bezoekers kunt aanmelden contact op met het WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com) of telefonisch via +31 20 575 2000.

## **SERVICEKOSTEN**

### **Wat zijn servicekosten?**

Bij de huur van kantoor-, bedrijfs- of winkelruimten bent u naast de huurprijs in veel gevallen een voorschotbedrag verschuldigd voor bijkomende leveringen en diensten. Deze bijkomende diensten zijn de servicekosten. De servicekosten zijn in de huurovereenkomst tussen verhuurder en huurder overeengekomen en worden namens de verhuurder uitgevoerd.

### **Administratievergoeding**

Over het bedrag van de servicekosten is een administratievergoeding verschuldigd. Deze vergoeding bedraagt in het algemeen 5 procent van het totale bedrag aan servicekosten.

### **Afrekening servicekosten**

Jaarlijks ontvangt u bij de afrekening een overzicht van de servicekosten. In dit overzicht staan de kosten voor de leveringen en diensten van het afgelopen jaar. Wanneer u een voorschot voor de servicekosten heeft betaald, staat op het jaarlijkse overzicht of dit de kosten heeft gedekt of dat u een bedrag moet bijbetalen. Zijn de kosten lager geweest dan het voorgeschoten bedrag, dan ontvangt u het saldooverschil op uw rekening.

In het overzicht geven wij, naast de hoogte van de servicekosten, de belangrijkste verschillen aan ten opzichte van het voorgaande servicekostenjaar. Zie hieronder de meest recente rapportage:

## **FOTO & FILM**

### **Wanneer is toestemming vereist?**

Er is toestemming vereist voor fotograferen en filmen indien:

- de beelden bestemd zijn voor professioneel gebruik, verkoop, commerciële doeleinden of publicatie in de media.
- het overlast veroorzaakt of de kans bestaat dat het aan mensen of eigendom van World Trade Center Amsterdam schade toebrengt.
- er beelden worden gemaakt van de ingangen of veiligheidsmaatregelen.
- er plannen zijn om een drone te gebruiken.

### **Wanneer is er geen toestemming vereist?**

Er is geen toestemming nodig om te filmen of fotograferen indien de beelden gemaakt worden in gehuurde ruimten of op de openbare weg. Er is ook geen toestemming nodig indien de beelden voor privédoeleinden zijn. De verhuurder geeft toestemming voor fotograferen en filmen onder de voorwaarde dat de verhuurder op geen enkele wijze aansprakelijk is voor letsel of schade van de aanvrager of medewerkers van de aanvrager. Om de privacy van huurders en bezoekers te garanderen, is het niet toegestaan om personen, die zich in het gebouw bevinden, duidelijk zichtbaar in beeld te brengen.

### **Toestemming aanvragen**

Aanvragen voor fotograferen en filmen moeten ten minste één week voor de datum van uitvoering ingediend worden bij het WTC Servicepoint via een e-mail naar [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com). De aanvraag bevat de volgende informatie:

- het doel
- het aantal deelnemers
- de tijd en datum
- wat voor materiaal gebruikt wordt (lampen, kabels etc.)
- de gewenste locatie
- een kopie aansprakelijkheidsverzekering
- het adres en telefoonnummer van de aanvrager
- een geldig identiteitsbewijs van alle deelnemers

World Trade Center Amsterdam geeft toestemming voor fotograferen en filmen onder de voorwaarde dat de verhuurder op geen enkele manier aansprakelijk is voor letsel of schade van de aanvrager en zijn of haar deelnemers wanneer zij zich in of rondom het gebouw bevinden. Om de privacy van huurders en bezoekers te waarborgen, is het niet toegestaan om mensen in het gebouw te filmen of te fotograferen.

## **ROKEN**

Roken en het gebruik van e-sigaretten is niet toegestaan in het WTC Amsterdam. Dit betekent dat er niet gerookt wordt in de gemeenschappelijke ruimten, kantoren, winkels, opslagruimten, horeca en in de parkeergarage. Roken direct voor de entrees van het WTC-complex is ook niet toegestaan.

## SERVICES

### SERVICEVERZOEK

Het WTC Servicepoint is het eerste aanspreekpunt voor vragen en meldingen. Voor een snelle en efficiënte afhandeling van een serviceverzoek adviseren wij u om gebruik te maken van het online werkordersysteem.

### Invullen online werkordersysteem

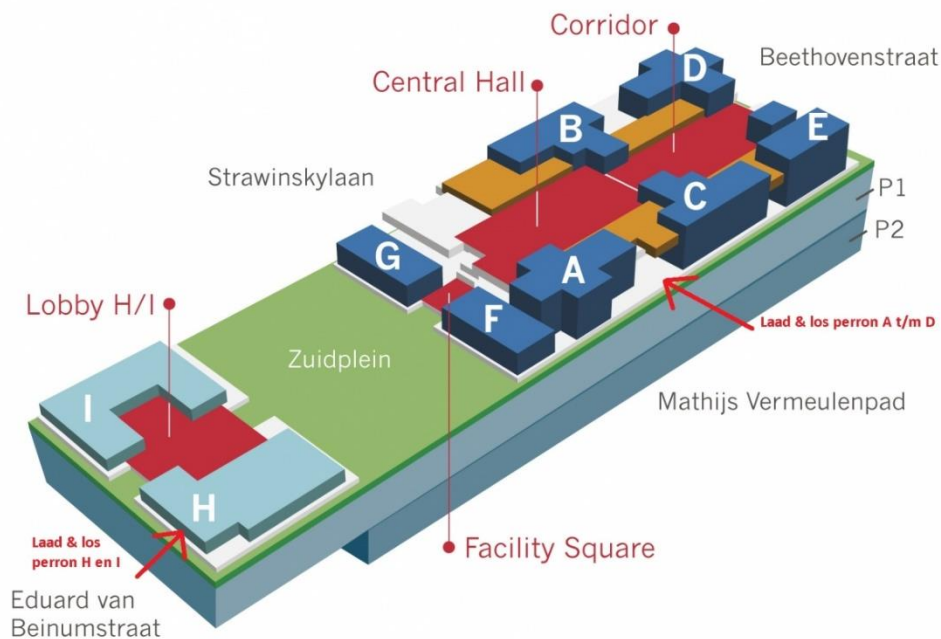
Ga naar [wtca.facilitor.nl](http://wtca.facilitor.nl), log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord en selecteer uw locatie. Voer uw melding in en druk op 'opslaan'. U ontvangt een bevestiging per e-mail dat uw melding is ontvangen en een e-mail nadat uw melding is afgehandeld. Heeft u nog geen toegang tot het online werkordersysteem? Neem dan contact op met het WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com).

### Persoonlijk contact

Voor persoonlijk contact is het WTC Servicepoint telefonisch bereikbaar via +31 20 575 2000 of bij een van de beide balies in de Centrale Hal of Lobby H/I.

### E-mail

U kunt uw aanvraag/serviceverzoek ook mailen naar [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com). U ontvangt een bevestiging per mail zodra uw melding in behandeling is genomen en nadat deze is afgehandeld.



Alle spoedgevallen, zoals lekkages, stroomstoringen etc. worden onmiddellijk afgehandeld. Bij andere zaken, zoals meldingen over klimaatbeheersing, verlichting, afvalinzameling of technische ondersteuning streven wij ernaar om binnen 24 uur te reageren. Bij een melding waar enig uitzoekwerk voor nodig is, zoals een offerte, streven wij ernaar om binnen 10 werkdagen te reageren. Buiten de normale kantooruren pakt de WTC Beveiliging de spoedmeldingen op. Hiervoor staat de telefoon van het WTC Servicepoint na sluitingstijd doorgeschakeld naar de meldkamer van WTC Beveiliging.

Houd er rekening mee dat de medewerkers van WTC Amsterdam de uitdrukkelijke opdracht hebben om geen documenten, pakketten of andere eigendommen aan te nemen die bestemd zijn voor huurders en/of het personeel van huurders.

## **AFVAL & RECYCLING**

Afval wordt in het World Trade Center Amsterdam dagelijks opgehaald. Op een aantal uitzonderingen na gaat het om bescheiden hoeveelheden per dag, maar de totale hoeveelheid afval van meer dan driehonderd huurders is enorm en heeft een aanzienlijke impact op het milieu. Om deze reden vragen wij u om uw afval gescheiden aan te leveren. Dit maakt recycling mogelijk en heeft niet alleen voordelen voor u, maar ook voor het milieu. Omdat WTC Amsterdam als verhuurder geen directe invloed heeft op uw interne bedrijfsvoering is een systeem geïntroduceerd dat het scheiden en verminderen van afval belooft.

### **Dagelijks afval**

Dagelijks afval is het afval van dagelijks gebruik vanuit een gehuurde kantoor-of winkelruimte.

### **Niet-dagelijks afval**

Niet-dagelijks afval is afval dat op aanvraag wordt afgevoerd, zoals vertrouwelijke documenten, elektrische apparatuur en alles wat vrijkomt bij verbouwingen, herinrichtingen en/of opruimacties etc.

### **Inzamelen en verwerken dagelijks afval**

- U bepaalt zelf welk afval u gescheiden aanbiedt.
- Het afval wordt dagelijks opgehaald en gewogen.
- De kosten voor het verwerken van restafval worden direct door de afvalophaaldienst bij de huurders in rekening gebracht.
- Voor gescheiden afval worden geen kosten doorbelast.
- Om in aanmerking te komen voor het 'gratis' ophalen van gescheiden afval, dient uw volledige afvalstroom door WTC afgehandeld te worden.
- Het tarief per kilogram restafval wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- Individuele afvalrapportages zijn beschikbaar.

### **Inzamelen en verwerken niet-dagelijks afval**

Voor het verzamelen en verwerken van niet-dagelijks afval maakt u een afspraak via het WTC Servicepoint. De kosten zijn afhankelijk van de soort en de hoeveelheid afval.

### **Overige**

- Gescheiden afvalstromen dienen herkenbaar te zijn door gebruik te maken van doorzichtige of gekleurde afvalzakken.
- Het is niet toegestaan om afval buiten de door u zelf gehuurde ruimte op te slaan.
- Voor huurders in de Suite Offices (C5) zijn de kosten voor afval inbegrepen in de maandelijkse huur.

## **SCHOONMAAK & GLASBEWASSING**

### **Schoonmaak gemeenschappelijke ruimten**

World Trade Center Amsterdam heeft een uitgebreid schoonmaakprogramma voor het onderhoud van de gemeenschappelijke ruimten, zoals entrees, liften, sanitair, hallen etc. De feestdagen uitgezonderd worden op maandag t/m vrijdag alle gemeenschappelijke ruimten op een vooraf vastgesteld kwaliteitsniveau gehouden. Op zaterdag is er een beperkt schoonmaakprogramma met een focus op de entrees en centrale hallen op niveaus 1 en 2.

### **Glasbewassing**

De gevels van het WTC-complex worden periodiek gereinigd conform de volgende frequenties:

- buitengevels vier (4) keer per jaar
- binnengevels gemeenschappelijke ruimten twee (2) keer per jaar

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden maken de glazenwassers gebruik van gevel/gondelinstallaties, hoogwerkers en steigers.

## **PANTRY'S & DOUCHES**

Er zijn gemeenschappelijke pantry's aanwezig in de gangzones van torens A, B, C en H. Indien beschikbaar kunt u gebruik maken van afsluitbare keukenkastjes. Het is niet toegestaan om producten, zoals zeep etc. achter te laten in de pantry, tenzij dit is opgeslagen in het eigen keukenkastje.

In zowel toren B (2<sup>e</sup> verdieping) als in toren I (1<sup>e</sup> verdieping) zijn er gemeenschappelijke doucheruimten.

## **GEVONDEN VOORWERPEN**

Alle gevonden voorwerpen worden 90 dagen bewaard. Na 90 dagen wordt het gevonden voorwerp gedoneerd aan een plaatselijke liefdadigheidsorganisatie of op een andere wijze afgevoerd. Voor vragen over gevonden voorwerpen of om gevonden voorwerpen af te geven, kunt u contact opnemen met het WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com) of +31 20 575 2000.

## **ONGEDIERTEBESTRIJDING**

World Trade Center Amsterdam verzorgt een pakket aan maatregelen voor het bestrijden van ongedierte in de gemeenschappelijke ruimten. Er worden periodieke inspecties uitgevoerd en verschillende methoden toegepast om ongedierte in en rondom het gebouw te voorkomen. Het voorkomen en bestrijden van ongedierte in de gehuurde ruimten is de verantwoordelijkheid van de huurder.



## **POST**

Iedere huurder in World Trade Center Amsterdam heeft een brievenbus voor het ontvangen van post. De bezorgers kunnen pakketten direct bij uw kantoor afleveren. Onbemande afgiftepunten voor gefrankeerde post vindt u in Toren B (tweede verdieping), Toren H (eerste verdieping) en Toren I (eerste verdieping). PostNL haalt deze post op werkdagen op tussen 18:00 en 18:30 uur.

MYPUP biedt een onbemand Pick Up Point (beveiligde kluisjes) aan in Toren B (tweede verdieping) voor het ontvangen, retourneren en verzenden van post en pakketten. De volgende diensten zijn beschikbaar:

- Verzenden en ontvangen van normale post en pakketten.
- Verzenden en ontvangen van aangetekende post en pakketten.
- Verzenden van verzekerde pakketten.
- Verzenden naar antwoordnummers.
- Verzenden en ontvangen van spoedpakketten.

Ga voor meer informatie of om een account aan te maken naar [www.mypup.nl](http://www.mypup.nl)

## **NAAMAANDUIDING**

World Trade Center Amsterdam wil de uitstraling van het gebouw zo uniform mogelijk houden. Om deze reden verzorgt de verhuurder de naamaanduidingen van huurders in de gemeenschappelijke ruimten, zoals in de lobby's en bij de liften. Voor het plaatsen van een naamaanduiding of logo in de eigen huisstijl krijgt elke huurder de beschikking over een standaard paneel naast de eigen toegangsdeur. Alle overige naamaanduidingen en/of reclame-uitingen, die zichtbaar zijn vanuit de gemeenschappelijke ruimten of vanaf de openbare weg dienen vooraf goedgekeurd te zijn door de verhuurder.

## **ADDITIONELE DIENSTVERLENING VOOR HUURDERS**

De volgende additionele diensten zijn tegen betaling beschikbaar voor huurders:

### **Facilitaire dienstverlening**

- beveiliging
- schoonmaak
- afvalbeheer
- hospitality
- groenvoorziening
- koffie
- waterdispenser
- office support
- verhuizen
- mobiliteit
- ongediertebestrijding
- catering

### **Technische dienstverlening**

- onderhoud
- inspecties
- toegangscontrole
- brandveiligheid

### **Onderhoud, ontwerp en renovatie**

- onderhoud
- inspecties
- toegangscontrole
- brandveiligheid
- renovatie en verbouwingen
- kantoorontwerp en -inrichting
- projectmanagement

### **ICT**

- internet
- mobile telefonie
- digitale tv
- IT-management
- bekabeling
- Cloud-services

Voor vragen kunt u contact opnemen met WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com) of door te bellen naar +31 (20) 575 2000.

## **TECHNIEK**

### **BINNENKLIMAAT**

De klimaatinstallaties voor koeling, verwarming, ventilatie en luchtbevochtiging van de kantoren zijn op maandag t/m vrijdag – uitgezonderd feestdagen – tijdens de openingstijden van het WTC-complex volledig operationeel. In het kader van energiebesparing functioneren deze systemen buiten de reguliere openingstijden, in het weekend en op feestdagen op een lagere stand.

### **INDIVIDUEEL ELEKTRAVERBRUIK**

Het individuele elektraverbruik omvat het elektraverbruik van alle apparatuur en verlichting in de gehuurde ruimten. Dit wordt per verdieping geregistreerd door een centraal geïnstalleerde verbruiksmeter. Voor de toewijzing van het individuele elektraverbruik wordt het volgende principe gehanteerd:

- Huurders op niveau 1 en 2 zijn voorzien van een eigen verbruiksmeter.
- Bij huurders, die gebruik maken van apparatuur met een hoger energiegebruik dan gemiddeld en/of van een bepaalde omvang, wordt in overleg een eigen verbruiksmeter geïnstalleerd.
- Op de overige verdiepingen wordt het verbruik van de verdieping op basis van de gehuurde vierkante meters naar rato verdeeld over alle huurders op de betreffende verdieping met inachtneming van de huurtermijn.

### **NOODSTROOMVOORZIENING**

De centrale noodstroomvoorziening van World Trade Center Amsterdam voorziet alleen de primaire installaties, zoals liften, noodverlichting, brandmeldinstallatie etc. van stroom. Er is geen centrale noodstroomvoorziening beschikbaar in de kantoren.

### **VERLICHTING**

In het kader van energiebesparing is de verlichting in de kantoren (met uitzondering van de winkels) geregeld via bewegingssensors.

### **TELEFOON, INTERNET & TV**

#### **Telefoon en internet**

World Trade Center Amsterdam heeft de verantwoordelijkheid voor de installatie, het onderhoud en opschonen van alle spraak- en datadiensten vanuit de ruimte waar alle telecomcommunicatie het gebouw binnenkomt tot aan de verhuurde ruimten uitbesteed aan NDI. De verantwoordelijkheid van alle telecominstallaties in de kantoorruimten ligt bij iedere individuele huurder. Tevens zijn de huurders vrij in de keuze van een telecomprovider.

## TV

Voor een tv-aansluiting kunnen de huurders gebruik maken van IPTV (internet protocol television). Er is geen kabel aansluiting mogelijk in WTC Amsterdam.

## Mobiele dekking

De gemeenschappelijke ruimten van het WTC Amsterdam-complex, inclusief de parkeergarage, zijn uitgerust met een Distributed Antenne System (DAS) om de mobiele dekking van KPN, T-Mobile en Vodafone te versterken.

## VEILIGHEID

### BEVEILIGING

Er is 24 uur per dag en 7 dagen per week beveiliging in het World Trade Center Amsterdam aanwezig. Bel bij een levensbedreigende situatie eerst 112 en daarna direct het alarmnummer van de WTC Beveiliging. Gebruik het alarmnummer om een noodsituatie te melden in of rondom het gebouw. Voor alle andere situaties is de WTC Beveiliging te bereiken via het niet-spoedeisende nummer.

WTC Beveiliging - Alarm Nummer : +31 (20) 575 3333

WTC Beveiliging - Niet Spoedeisende Situaties : +31 (20) 575 2002

Bij een grootschalige calamiteit, zoals een ontruiming, ligt de prioriteit van de WTC Beveiliging bij communicatie met het WTC-calamiteitenteam, communicatie met de nooddiensten en bedienen van de veiligheidsinstallaties. In deze situaties neemt de telefonische bereikbaarheid van WTC Beveiliging af. Volg bij een ontruiming de instructies die worden doorgegeven via de omroepinstallatie en bel uitsluitend voor assistentie bij de afhandeling van de calamiteit. Voor persoonlijk contact is de meldkamer van WTC Beveiliging bereikbaar via toren C, 1e verdieping.

### CRISISCOMMUNICATIE

Bij een noodsituatie beschikt WTC Amsterdam over de volgende communicatiemiddelen:

- ontruimingsalarm (automatisch of handmatig)
- omroepinstallatie (voor niet-standaard mededelingen)
- WTC Amsterdam Emergency Update App
- WTC Facility Flash (e-mail)

De WTC A'dam Emergency Update App is gratis en beschikbaar voor iOS en Android. De app is uitsluitend te gebruiken voor het versturen van updates gedurende de afhandeling van een calamiteit. Deze app wordt niet gebruikt voor het versturen van een ontruimingsalarm.

### CONTACTLIJST BIJ CALAMITEITEN

Het up-to-date houden van contactgegevens is bij een noodsituatie van onschatbare waarde. Om deze reden vragen wij u om uw contactgegevens te uploaden naar wtca.facilitor.nl, het WTC-online registratie- en meldsysteem. Deze contactgegevens zullen ook gebruikt worden voor het doorsturen van belangrijke informatie, zoals tests van de noodstroomvoorziening, brandmeldinstallatie etc.

## **BEDRIJFSHULPVERLENING**

Elke werkgever is conform de Arbowetgeving verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van haar werknemers. Voor huurders in het World Trade Center Amsterdam betekent dit het volgende:

- Iedere huurder dient te beschikken over eigen bedrijfshulpverleners.
- Iedere huurder is verantwoordelijk voor het opstellen van een eigen bedrijfshulpverlening- of ontruimingsplan.
- Iedere huurder is verantwoordelijk voor het selecteren van een verzamelplek bij ontruiming.

In verband met de veiligheid zijn tevens de volgende regels van toepassing:

- Per verdieping stellen huurders minimaal twee ontruimingsleiders aan.
- Op verdiepingen met meerdere huurders mogen de huurders de ontruimingsleiders gezamenlijk aanstellen.
- Tijdens een ontruiming controleren de ontruimingsleiders te allen tijde de gemeenschappelijke ruimten op de eigen verdieping op personen die geen directe toegang hebben tot de nooduitgang of niet reageren op het ontruimingsalarm. Denk hierbij aan de gangzone of loopbrug, het toilet en de lifthal.

## **WTC EMERGENCY TEAM**

Bij een calamiteit verzorgt het WTC Emergency Team eerste hulp, opvang van nooddiensten en de coördinatie bij een ontruiming en interne/externe communicatie. Het WTC Emergency Team is tijdens kantooruren op locatie aanwezig. De teamleden zijn te herkennen aan hun groene hesjes. De WTC Beveiliging is 7 dagen per week en 24 uur per dag aanwezig.

## **BRANDMELDSYSTEEM**

World Trade Center Amsterdam heeft een branddetectie- en brandmeldinstallatie. Deze installatie is ontworpen om branden te detecteren en te beheersen en wordt 24 uur per dag bewaakt door de WTC Beveiliging. Het systeem is uitgerust met rookmelders en sprinklers in belangrijke gebieden, evenals handbrandmelders en deuren met magnetische sloten.

### **Afhandeling brandmelding**

Brandmeldingen komen direct binnen bij de WTC Beveiliging en worden voor de veiligheid automatisch doorgestuurd naar de brandweer. In overleg met de brandweer controleert WTC Beveiliging de meldingen. De afhandeling is als volgt:

- Bij brand wordt de brandweer verzocht om direct uit te rukken voor het bestrijden van de brand.
- De WTC Beveiliging activeert het ontruimingsalarm in een of meerdere torens.
- De WTC Beveiliging roept het WTC Emergency Team bijeen voor assistentie en coördinatie van de ontruiming op begane grondniveau. Het WTC Emergency Team is alleen aanwezig tijdens kantooruren.
- Indien mogelijk zal de WTC Beveiliging en/of het WTC Emergency Team de nooddiensten assisteren bij o.a. de afhandeling van de calamiteit.

- Nadat het veilig is om terug te keren naar de kantoren of wanneer het een vals alarm betreft wordt dit gecommuniceerd via de omroepinstallatie en de WTC Amsterdam Emergency Update App.

### **Uitgangspunten ontruimingsinstallatie**

Afhankelijk van de voorschriften wordt het ontruimingsalarm in de verschillende gebouwdelen automatisch en/of handmatig geactiveerd. Zie hieronder voor een beschrijving per toren:

#### Torens A, B en C

Bij het activeren van een rookmelder of handbrandmelder in torens A, B en C wordt er geen automatisch ontruimingsalarm geactiveerd, met uitzondering van het Qbic hotel. Indien noodzakelijk zal de WTC Beveiliging de ontruimingsinstallatie voor deze torens handmatig bedienen. Dit kan uitsluitend per volledige toren.

#### Torens F en G

Bij het activeren van een handbrandmelder in toren F of G wordt er per toren een automatisch ontruimingsalarm geactiveerd. Bij het in werking treden van de sprinklerinstallatie of bij het activeren van een rookmelder wordt er geen automatisch ontruimingsalarm geactiveerd. Indien noodzakelijk zal in dit laatste geval de WTC Beveiliging de ontruimingsinstallatie handmatig bedienen.

#### Podiumkantoren

Dit betreft alle tussen de torens A, B en C gelegen ruimten vanaf level 1 t/m 4. Bij het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of sprinkler in de podiumkantoren wordt er geen automatisch ontruimingsalarm geactiveerd. Indien noodzakelijk zal de WTC Beveiliging de ontruimingsinstallatie voor deze gebouwdelen handmatig bedienen. Dit kan uitsluitend voor alle verdiepingen van het desbetreffende podiumkantoor tegelijk.

#### Toren H

Bij het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of het in werking treden van de sprinklerinstallatie wordt er een ontruimingsalarm geactiveerd in toren H op de desbetreffende verdieping, de verdieping erboven (+1) en de verdieping eronder (-1). Dit betreft de kantoren, liftlobby en toiletten.

*Let op! In verband met het hoge volume en de aanwezigheid van noodtrappenhuizen en liftschachten kan het brandalarm ook enigszins hoorbaar zijn in de liftlobby's op nabijgelegen verdiepingen. Indien het brandalarm niet via de speakers op de eigen verdieping wordt weergegeven, maar wordt ervaren als een geluid 'in de verte' hoeft hier niet op gereageerd te worden.*

Bij het activeren van een rookmelder op een willekeurige verdieping in het noodtrappenhuis wordt het ontruimingsalarm in het desbetreffende, gehele noodtrappenhuis geactiveerd (verdieping 1 t/m 28).

#### Toren I

Het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of het in werking treden van de sprinklerinstallatie in toren I resulteert in een automatisch ontruimingsalarm op de desbetreffende (gehele) verdieping, de verdieping erboven (+1) en de verdieping eronder (-1). In verband met de regelgeving beschikt alleen het trappenhuis in toren I aan de zijde van toren H over speakers van de ontruimingsinstallatie. In de overige trappenhuizen in toren I is er geen ontruimingsinstallatie aanwezig.

Let op! In verband met het hoge volume en de aanwezigheid van noodtrappenhuizen en

liftschachten kan het brandalarm ook enigszins hoorbaar zijn in de liftlobby's op nabijgelegen verdiepingen. Indien het brandalarm niet via de speakers op de eigen verdieping wordt weergegeven, maar wordt ervaren als een geluid 'in de verte' hoeft hier niet op gereageerd te worden.

#### Uitzondering verdieping H3/I3

In verband met de aanwezigheid van een kantoor op verdieping H3, dat deels doorloopt op verdieping I3, zijn op deze verdieping de alarmeringszones aan elkaar gekoppeld. Dit betekent dat bij het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of het in werking treden van de sprinklerinstallatie op H3 ook automatisch het ontruimingsalarm op verdieping I3 wordt geactiveerd (en vice-versa).

#### Lobby H/I

Bij het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of het in werking treden van de sprinklerinstallatie op verdieping H1 of I1 wordt het ontruimingsalarm in Lobby H/I automatisch geactiveerd.

### **Controle omroepinstallatie en brandalarm**

Ter controle wordt de omroepinstallatie elke laatste maandag van de maand om 16.00 uur getest. Indien het alarm en/of de gesproken tekst niet goed hoorbaar is, vragen wij u dat te melden bij het WTC Servicepoint via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com). Om overlast te voorkomen wordt de branddetectie en het brandalarm periodiek en in de nacht gecontroleerd.

### **Overige uitgangspunten**

Bij het activeren van een rookmelder, handbrandmelder of bij het in werking treden van de sprinklerinstallatie:

- ontgrendelen op de desbetreffende verdieping de elektrische sloten op de deuren in de vluchtroute.
- dalen de liften in de desbetreffende toren automatisch naar de begane grond.
- treedt de overdrukinstallatie in de desbetreffende toren automatisch in werking, zodat rook buiten de trappenhuisen wordt gehouden.

## **EVACUATIE**

### **Vluchtwegen**

Op iedere verdiepingen zijn er ten minste twee nooduitgangen aanwezig. Indien een nooduitgang alleen via een verhuurde ruimte te bereiken is – en er twee of meer huurders op een verdieping aanwezig zijn – is de toegangsdeur richting de nooduitgang aangesloten op de brandmeldcentrale en zal het slot op deze deur bij een brandmelding op de desbetreffende verdieping automatisch ontgrendelen.

### **Controle gemeenschappelijke ruimten**

Tijdens een ontruiming controleert de ontruimingsleider of controleren de bedrijfshulpverleners van iedere huurder de gemeenschappelijke ruimten op de eigen verdieping, zoals de lifthal, toiletten, gang of loopbrug op mogelijke achterblijvers of personen die geen directe toegang hebben tot de vluchtroutes.

### **Gebruik vluchtwegen**

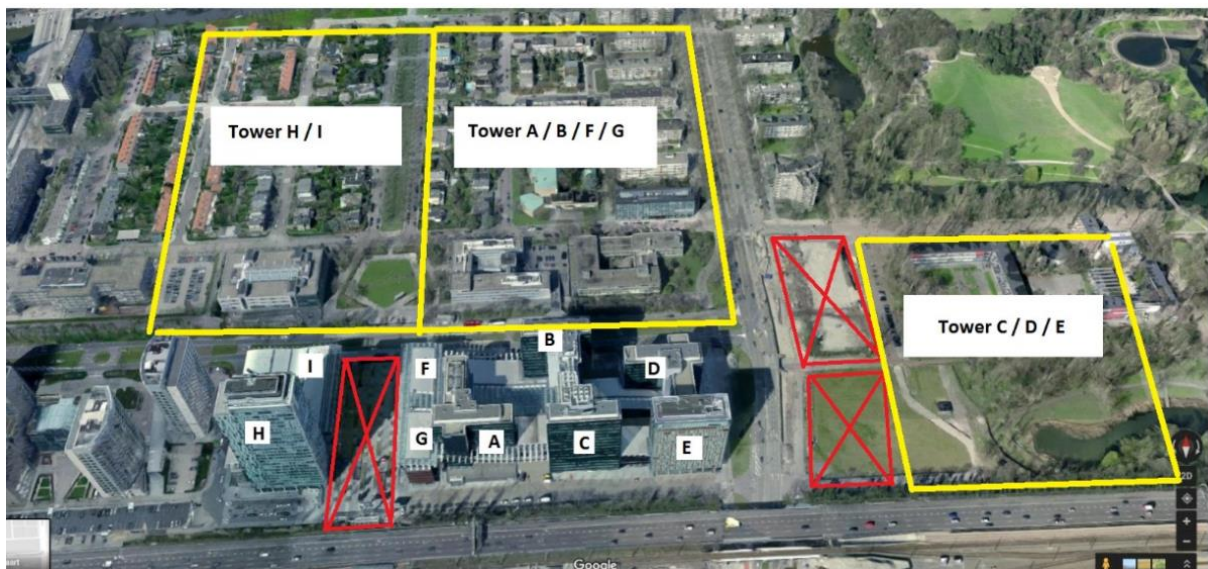
Huurders die van hun verdieping wegvlugten, lopen op de trap aan de rechterzijde zodat nooddiensten aan de linkerkant kunnen passeren. Loop in een normaal tempo en houd de leuning

vast wanneer u de trap afgaat. Blijf alert, neem geen drinken mee en maak geen gebruik van uw mobiele telefoon, tenzij het om een noodgeval gaat. Laat zware of grote voorwerpen achter. Als u hoge hakken draagt, trek deze uit zodat ze u niet beperken om het gebouw veilig te verlaten.

Gedurende de ontruiming zullen huurders van andere verdiepingen ook het trappenhuis betreden. Geef hen de ruimte om in te voegen, maar stop niet omdat dit de ontruiming van de verdieping erboven vertraagt. Blijf de trap aflopen en verzamel bij het aangewezen verzamelpunt van het eigen bedrijf. Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om in de nabijheid van uitgangen te wachten. Het kan moeilijk zijn om de trap af te lopen, doe daarom rustig aan en als u zich moe of onwel voelt, aarzel dan niet om even bij een verdiepingsportaal te stoppen. Als iemand valt of onwel wordt tijdens een ontruiming, informeer de nooddiensten of bel WTC Beveiliging via +31 (20) 575 3333.

### Verzamelpunt

World Trade Center Amsterdam beschikt door zijn omvang en het grote aantal huurders niet over een algemeen verzamelpunt. Om deze reden dient elke huurder een eigen verzamelplaats te selecteren. Voor een gelijkmatige spreiding adviseren wij om gebruik te maken van onderstaande locaties.



### Eisen verzamelpunt

Het voornaamste doel van een evacuatie is om ervoor te zorgen dat iedereen het gebouw veilig kan verlaten en de eigen verzamelplaats kan bereiken. Zonder een vooraf bepaalde verzamelplaats kan er chaos en paniek ontstaan. Ook kunnen personen in gevaarlijke situaties terechtkomen of de hulpdiensten hinderen. Houd er rekening mee dat niet alle locaties rondom het World Trade Center Amsterdam veilig zijn voor evacués tijdens een noodsituatie.

Houd bij het kiezen van een geschikt verzamelpunt rekening met de afstand tussen de verzamelplaats en de nooduitgangen van uw gebouwdeel. Het verzamelpunt mag niet te dicht bij gebouwen, maar moet wel op loopafstand zijn. Het moet toegankelijk zijn en zo dicht mogelijk bij de grens van het ontruimingsgebied liggen. De plek moet goed herkenbaar zijn om te voorkomen dat evacués verdwalen. Het verzamelpunt moet groot genoeg zijn om medewerkers, bezoekers en bedrijfshulpverleners van het eigen bedrijf onder te brengen, maar ook voldoende ruimte bieden voor een aanwezigheidsregistratie en/of het verlenen van eerste hulp.

Veiligheid staat altijd voorop, dus beoordeel of de plek veilig is voor evacués. Daarnaast moeten evacués niet blootgesteld worden aan andere gevaren of risico's bij het bereiken van de



verzamelplaats. Zijn er obstakels langs de route? Moeten ze een drukke weg oversteken om het verzamelpunt te bereiken? Wat voor voorzieningen zijn er rondom het verzamelpunt? Vormen deze een gevaar voor de evacués? Moet het verzamelpunt een open plek zijn?

### **Controle eigen personeel**

Elke huurder bepaalt zelf hoe om te gaan met het afmelden van het eigen personeel bij een ontruiming. Dit kan door een fysieke telling op de eigen verzamelplaats, maar ook door het invoeren van een belijst of een eigen noodnummer.

### **Hulpbehoevende personen**

Bij een ontruiming gaat een persoon die niet op eigen kracht weg kan komen meteen naar het dichtstbijzijnde trappenhuis en wacht daar. Onthoud dat bij brand het trappenhuis de veiligste plek is. Het is de taak van de eigen bedrijfshulpverlener om dit te melden bij de aanwezige nooddiensten of bij de WTC Beveiliging via +31 (0)20 575 3333. De brandweer of politie zal de situatie beoordelen en bepalen of de persoon geëvacueerd wordt.

### **Minimum bezetting**

Indien mogelijk en indien de hulpdiensten het toestaan zal het WTC Management na een ontruiming een minimaal aantal medewerkers beschikbaar houden voor het onderhouden en controleren van de belangrijkste veiligheidssystemen.

## **ONTRUIMINGSOEFENING**

World Trade Center Amsterdam verzorgt jaarlijks een ontruimingsoefening. Tijdens deze gezamenlijke oefening gebruikt het WTC Amsterdam het echte brandalarm en verlaten de deelnemers het gebouw via de brandtrappen. Conform de Arbowetgeving organiseert iedere werkgever/huurder ten minste één keer per jaar een ontruimingsoefening voor het eigen personeel. Dit kan door deel te nemen aan de gezamenlijke WTC-oefening of door een aparte oefening te organiseren op een tijdstip en datum naar keuze. Is dit laatste het geval? Dan verzoeken we u om het WTC Servicepoint vooraf te informeren via [info@wtcservicepoint.com](mailto:info@wtcservicepoint.com)

## **BRANDPREVENTIE**

Goede brandpreventie is een belangrijk onderdeel van de brandveiligheid in het WTC-complex. Denk hierbij aan de volgende zaken:

- Houd de deuren naar de trappenhuizen altijd gesloten.
- Houd trappenhuizen, portalen, gangen en uitgangen vrij van obstakels.
- Rook niet. WTC Amsterdam is rookvrij.
- Vermijd onzorgvuldige opslag. Blokkeer sprinklerinstallaties niet en plaats in ruimten met sprinklers geen voorwerpen binnen 45 cm afstand van het plafond.
- Overschrijd de capaciteit van stopcontacten niet.
- Zorg dat u weet wat u moet doen tijdens een brand.

## **BOMMELDING**

Ontvangt u een bommelding per telefoon? Blijf kalm. Luister aandachtig en onderbreek de beller niet. Noteer indien mogelijk het telefoonnummer. Stel de beller vragen, zoals: Waar is de bom? Hoe laat gaat de bom af? Wat voor soort bom is het? Waarom doe je dit en wie ben je?

Schrijf zo veel mogelijk informatie over het gesprek op:

- Probeer exact op te schrijven wat de beller zegt en maak aantekeningen over de stem van de beller.
- Noteer bijvoorbeeld of het de stem van een man of een vrouw is, jong of oud, nerveus of kalm of dat de stem aan bepaalde kenmerken te herkennen is.
- Noteer achtergrondgeluiden, zoals muziek of verkeer.
- Noteer wanneer het telefoongesprek begint en eindigt.
- Bel zodra het telefoongesprek is beëindigd 112 en vervolgens het WTC-alarmnummer: +31 (20) 575 3333.
- Volg de instructies van het WTC Emergency Team of van de hulpdiensten. Als u de bommelding per brief of per e-mail hebt ontvangen, gooi de brief of e-mail niet weg en stel het WTC Emergency Team of de aanwezige hulpdiensten hiervan op de hoogte.

## **VERDACHTE PERSONEN & PAKKETTEN**

Als u een verdacht persoon of een onbekende tegenkomt op uw verdieping en u deze persoon durft te benaderen, vraag dan of u kunt helpen. Als de persoon een geldige reden heeft voor zijn/haar aanwezigheid zal hij/zij uitleg geven. Mocht de persoon weigeren uitleg te geven of durft u deze persoon niet te benaderen, meld dit dan bij de WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333. Geef een beschrijving van de persoon, geef aan waar de persoon zich bevindt of waar hij/zij zich voor het laatst bevond en welke kant hij/zij opging. De beveiliging zal hier direct actie op ondernemen.

Als u een verdacht pakketje vindt in uw kantoor of in een openbare ruimte, ga er dan niet vanuit dat dit ongevaarlijk is. Raak het pakket niet aan, verlaat de ruimte en neem contact op met de WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333.

Als u een pakket met verdachte inhoud ontvangt, raak de inhoud dan niet aan. Bedek het pakket indien dit veilig is om te doen. Zorg ervoor dat niemand in de buurt komt van het pakket en dat niemand de ruimte betreedt of verlaat. Bel 112 en vervolgens de WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333. Volg de instructies op van WTC Beveiliging of van de aanwezige nooddiensten.

## **MEDISCHE NOODGEVALLEN**

Als er zich een medisch noodgeval in uw omgeving voordoet, blijf bij de patiënt en probeer de persoon op zijn/haar gemak te stellen. Vraag om hulp van uw eigen bedrijfshulpverlener en laat 112 bellen. Informeer de WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333 voor het opvangen en begeleiden van de nooddiensten. Beschrijf de locatie en de medische toestand van de patiënt.

## **STROOMSTORING**

Bij het constateren van een stroomstoring informeert u het WTC Servicepoint door te bellen naar +31 20 575 2000. Blijf kalm op uw locatie en wacht op meer informatie. Gebruik geen kaars of aansteker om licht te maken. Gebruik indien nodig de zaklamp van uw mobiele telefoon. Indien u het kantoor verlaat, maak dan gebruik van de noodtrappen.

## **LIFTEN**

Bij brand worden de liften in de desbetreffende toren automatisch en gelijktijdig naar de begane grond gestuurd. Daar blijven ze staan met de deuren open. Iedere toren beschikt over minimaal één brandweerlift. Deze lift is alleen te bedienen met een speciale sleutel en is aangesloten op de noodstroomvoorziening van het gebouw. Bij stroomuitval worden de liften in de desbetreffende toren een voor een naar de begane grond gestuurd. Hierdoor is er geen gevaar voor overbelasting van de noodstroomvoorziening.

## **INSTRUCTIE BIJ EEN NOODSITUATIE**

Schakel bij een noodsituatie zo snel mogelijk de hulpdiensten in. Bel bij een levensbedreigende situatie eerst 112 en vervolgens WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333.

### **Ongeluk**

- Bel 112 en geef de locatie en details van het ongeluk door.
- Bel WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333.
- Verleen, indien mogelijk, eerste hulp. Laat de persoon niet alleen.
- AED's zijn aanwezig in de Centrale hal, Corridor, lobby H/I en op het Facility Square.

### **Brand**

- Bel 112 en geef de locatie en details van de brand door.
- Bel WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333 of activeer een handbrandmelder.
- Probeer een kleine brand zelf te blussen. Uw eigen veiligheid staat voorop.
- Verlaat het kantoor via de nooduitgang. Gebruik nooit de lift.

### **Ontruiming**

- Als u het alarm hoort, blijf kalm en schakel alle elektrische apparaten uit.
- Verlaat het kantoor via de nooduitgang. Gebruik nooit de lift.
- Ga naar het verzamelpunt van uw bedrijf.
- Wacht op instructies van uw bedrijfshulpverlener.
- Als u hulp nodig heeft, benader uw bedrijfshulpverlener, de hulpdiensten (brandweer, politie of ambulance) of het WTC Emergency Team.

### **Vast in een lift**

- Blijf kalm. Een lift kan niet naar beneden storten en er is genoeg zuurstof aanwezig.
- Houd de intercomknop enkele seconden ingedrukt of bel WTC Beveiliging via het noodnummer +31 (20) 575 3333.
- Probeer nooit zelf uit de lift te komen.

Houd de WTC Amsterdam Emergency Update App in de gaten om na te gaan wanneer het veilig is om het gebouw weer te betreden.

## **PARKEREN**

### **PARKEERVOORZIENINGEN**

World Trade Center Amsterdam beschikt over een ondergrondse parkeergarage met twee verdiepingen.

#### **Openingstijden**

Maandag t/m zondag - 24/7

#### **Maximale doorrijhoogte**

1,85 meter

#### **Services**

- elektrische oplaadpunten
- mindervalideplekken
- lift (alleen toegang tot parkeerlaag P1)

#### **Betaalmethoden**

- cash
- Maestro
- MasterCard
- Visa
- Diners Club International
- American Express
- V-Pay
- WTC Prepaid card

#### **Toegang**

- Voertuig ophalen na sluitingstijd: gebruik de kaartlezer naast de ingang naar de parkeergarage.
- Voertuig verlaten na sluitingstijd: gebruik de intercom naast de uitgang van de parkeergarage.
- Neem altijd uw kaartje mee wanneer u de auto verlaat.

## VEILIGHEID PARKEERGARAGE

De WTC parkeergarage bestaat uit een aantal brandcompartimenten, die bij een brandmelding automatisch sluiten. Nadat een brandcompartiment is afgesloten, schakelt u uw voertuig uit en loopt via de nooduitgangen om de parkeergarage te verlaten.



Naast de vluchtdeuren is een groene handmelder geplaatst voor het openen van de vluchtdeur. Deze deur kan worden geopend door op de groene ontgrendeling te drukken.



Om veiligheidsredenen is het niet toegestaan om de parkeergarage lopend of per fiets/bromfiets te betreden.

## **ALGEMENE VOORWAARDEN PARKEERGARAGE WORLD TRADE CENTER AMSTERDAM**

Op 29 augustus 2019 gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel en aldaar ingeschreven onder nummer 61522775

### **Artikel 1 – Definities**

In de algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Verhuurder: CBRE Dutch Office Fund Management B.V., een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, opgericht en bestaand onder Nederlands recht, met statutaire zetel te Schiphol, gemeente Haarlemmermeer, Nederland, en kantooradres aan de Schiphol Boulevard 281 (1118 BH) te Schiphol, Nederland, geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 27175023, te dezen handelend in haar hoedanigheid van:

- beheerder van het fonds voor gemene rekening CBRE Dutch Office Fund, een beleggingsfonds in de zin van artikel 1:1 Wft; en zelfstandig bevoegd bestuurder van en als zodanig handelend namens CBRE DOF Custodian B.V., een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, opgericht en bestaand onder Nederlands recht, met statutaire zetel te Schiphol, gemeente Haarlemmermeer, Nederland, en kantooradres aan de Schiphol Boulevard 281 (1118 BH) te Schiphol, Nederland, geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 61522775, welke vennootschap te dezen handelt als bewaarder voor rekening en risico van CBRE Dutch Office Fund.

Parkeergarage: de Parkeergarage gelegen onder het World Trade Center Amsterdam, Strawinskylaan 1 te Amsterdam.

Bezoeker: de eigenaar en/of de gebruiker van een in het bezoekerscompartiment (P1) van de Parkeergarage te parkeren en/of geparkeerd motorvoertuig.

Abonnementhouder: Abonnementhouder OP en Abonnementhouder GP

Abonnementhouder OP: de eigenaar en/of de gebruiker van een motorvoertuig met een parkeerabonnement voor het gebruik van een ongereserveerde parkeerplaats in het abonnementhoudercompartiment (P1 of P2) van de Parkeergarage.

Abonnementhouder GP: de eigenaar en/of gebruiker van een motorvoertuig met een parkeerabonnement voor het gebruik van een gereserveerde parkeerplaats.

Gebruiker: met Gebruiker wordt in de algemene voorwaarden zowel de Bezoeker als de Abonnementhouder OP en Abonnementhouder GP bedoeld.

Parkeerovereenkomst: een tussen Verhuurder en Gebruiker gesloten overeenkomst in verband met het gebruik van de Parkeergarage.

Parkeerbewijs: het door de Gebruiker gekozen en door Verhuurder aangewezen middel – zoals een parkeerticket, creditcard, afstandsbediening, parkeerpas, mobiele applicatie – dat toegang geeft tot de Parkeergarage en aan de hand waarvan Verhuurder het tijdstip van binnenkomst en vertrek uit de parkeerfaciliteit kan vaststellen.

Kortparkeertarief: het bij de ingang van de Parkeergarage vermelde parkeertarief dat geldt per 5 minuten of een gedeelte daarvan.

## **Artikel 2 – Parkeerovereenkomst**

2.1 Een parkeerovereenkomst tussen de Verhuurder en de Gebruiker wordt geacht tot stand te zijn gekomen:

door het sluiten van een Huurovereenkomst Parkeerplaats;

door het aanvragen of gebruiken van een Parkeerbewijs bij de ingang van de Parkeergarage; of

door het enkele feit dat een Gebruiker met een motorvoertuig de Parkeergarage binnengaat.

2.2 Deze overeenkomst wordt geacht te zijn gesloten door de eigenaar van een in de Parkeergarage geparkeerd motorvoertuig, voor zover er geen sprake is van een andere gebruiker, tenzij de eigenaar bewijst dat dit motorvoertuig niet door hem noch met zijn toestemming in de Parkeergarage is geparkeerd.

2.3 Tot de verplichtingen van Verhuurder uit de Parkeerovereenkomst behoort niet de bewaking van het geparkeerde motorvoertuig.

## **Artikel 3 – Gebruik van de Parkeergarage**

3.1 Gedurende de aanwezigheid in de Parkeergarage dient de Gebruiker zich conform de bepalingen van de Wegenverkeerswet, de nadere regels krachtens deze wet gesteld, het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens en de daarbij behorende bijlagen, als ook de nadere regels krachtens bedoeld reglement gesteld te gedragen. Bij niet-nakoming daarvan is de Gebruiker aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende schade.

3.2 De Gebruiker is verplicht alle aanwijzingen, zoals aangegeven in de Parkeergarage, als ook anderszins door of namens de Verhuurder gegeven terstond op te volgen. Voorts moet de Gebruiker zich zodanig gedragen dat afwikkeling van het verkeer in en nabij de Parkeergarage ongehinderd voortgang kan vinden en de veiligheid niet in gevaar wordt gebracht.

3.3 Het personeel van de Parkeergarage is gerechtigd, indien dit naar het oordeel van dit personeel noodzakelijk is, motorvoertuigen binnen de Parkeergarage te verplaatsen, een wielklem aan te brengen en/of enig motorvoertuig uit de Parkeergarage te (doen) verwijderen, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid voor de Verhuurder kan leiden. Het personeel dient bij het beoordelen van de noodzaak tot verplaatsen, aanbrengen van een wielklem en/of verwijderen de redelijkheid en zorgvuldigheid in acht te nemen.<sup>4</sup>

3.4 De Verhuurder is te allen tijde gerechtigd om bij overtredingen van de in lid 3.1 genoemde regelgeving het motorvoertuig van een wielklem te voorzien. Voor de verwijdering van de wielklem is de Gebruiker een vergoeding ad EUR 50,- verschuldigd, welke ter plaatse dient te worden voldaan.

## **Artikel 4 - Foutparkeerders**

4.1 Bezoekers mogen hun voertuig uitsluitend parkeren in het bezoekerscompartiment van de Parkeergarage (P1) en Abonnementhouders mogen hun voertuig uitsluitend parkeren in het abonnemementhoudercompartiment van de Parkeergarage (P1 of P2).

4.2 De Verhuurder is te allen tijde gerechtigd om bij overtredingen van de in lid 4.1 genoemde parkeerregel het motorvoertuig van een wielklem te voorzien. Voor de verwijdering van de wielklem is de Gebruiker een vergoeding ad EUR 50,- verschuldigd, welke ter plaatse dient te worden voldaan.

## **Artikel 5 – Schade**

Alle schade aan of in de Parkeergarage of de daarbij behorende apparatuur, ontstaan door toedoen of nalatigheid van de Gebruiker of door een persoon, die onder de verantwoordelijkheid van de Gebruiker valt, medepassagiers hieronder begrepen, is voor rekening van de Gebruiker en dient ter plaatse, dan wel nadat door de Verhuurder een expertise van de schade is opgemaakt, te worden vergoed, een en ander onverminderd het recht van Verhuurder om het motorvoertuig onder zich te houden, zolang niet al hetgeen Verhuurder van de Gebruiker te vorderen heeft, is voldaan.

## **Artikel 6 – Verboden**

Het is de Gebruiker verboden:

- de bij hem in gebruik zijnde parkeerplaats anders te gebruiken dan voor het parkeren van een motorvoertuig;
- in de Parkeergarage een motorvoertuig, hetzij inwendig, hetzij uitwendig te reinigen. in de Parkeergarage een motorvoertuig te (doen) repareren of andere werkzaamheden daaraan uit te voeren, behoudens reparaties in noodgevallen door de ANWB;
- de Parkeergarage in te rijden met een aanhangwagen, caravan, bestel- of vrachtwagen dan wel met een auto hoger dan bij de inrit van de Parkeergarage aangegeven hoogte; in de Parkeergarage in een andere richting te rijden dan door middel van grondmarkering of anderszins is aangegeven;
- in het te parkeren motorvoertuig ontplofbare of andere gevaarlijke stoffen te houden en/of te bewaren, daaronder niet begrepen motorbrandstof in het daarvoor bestemde reservoir van het motorvoertuig;
- met een motorvoertuig in de Parkeergarage te rijden en/of aldaar te parkeren zodanig dat gelet op de omvang en/of zwaarte van het motorvoertuig dan wel de zaken, die daar mede worden vervoerd, schade aan de Parkeergarage kan toebrengen; in de Parkeergarage afval te deponeren dan wel achter te laten op andere plaatsen dan de hiertoe aangebrachte vuilnisbakken;
- in de Parkeergarage te roken en/of open vuur te hebben; langer in het motorvoertuig te verblijven dan gedurende de tijd die nodig is om het betreffende motorvoertuig te parkeren. Nadat het motorvoertuig is geparkeerd dienen de inzittenden het motorvoertuig en de parkeergarage te verlaten;
- in de Parkeergarage motorvoertuigen alsook zich daarin bevindende voorwerpen te verkopen, te koop aan te bieden, te verhuren en/of te huur aan te bieden;
- als Abonnementhouder de gehuurde parkeerplaats onder te verhuren, c.q. in gebruik af te staan, alsmede om de huur aan derden af te staan of over te dragen.

## **Artikel 7 – In gebreke zijn**

7.1 Gebruiker is in verzuim indien hij na in gebreke te zijn gesteld bij schriftelijke aanmaning waarbij hem een redelijke termijn is gesteld, tekort blijft schieten in de nakoming van enige verplichting die ingevolge deze algemene voorwaarden dan wel ingevolge de met hem gesloten huurovereenkomst parkeren op hem rust.

7.2 Bezoeker is tevens zonder nadere ingebrekestelling in verzuim indien Bezoeker langer dan 10 aaneengesloten dagen zonder tussentijdse betaling in de Parkeergarage heeft geparkeerd, zoals bedoeld in artikel 11.1. Abonnementhouder OP is tevens zonder nadere ingebrekestelling in verzuim indien Abonnementhouder OP, zonder voorafgaande toestemming van Verhuurder, langer dan 10



aaneengesloten dagen in de Parkeergarage heeft geparkeerd, zoals bedoeld in artikel 11.1.

7.3 Is Gebruiker in verzuim dan is Verhuurder gerechtigd:

- het geparkeerde motorvoertuig onder zich te houden en indien nodig, zulks ter keuze van Verhuurder, van een wielklem te voorzien, zolang niet al hetgeen Gebruiker aan Verhuurder verschuldigd is, is voldaan;
- het Parkeerbewijs van Gebruiker in te nemen en/of onbruikbaar te maken. De kosten van een nieuwe toegangskaart, die na voldoening van de verplichtingen door Gebruiker aan Verhuurder moet worden verstrekt, moeten bij vooruitbetaling worden voldaan; het voertuig te verwijderen uit de Parkeergarage.

## **Artikel 8 – Kosten**

8.1 In alle gevallen waarin Verhuurder een sommatie, ingebrekestelling of een exploit aan Gebruiker doet uitbrengen of in geval van procedures tegen Gebruiker om deze tot nakoming van de overeenkomst te dwingen, is Gebruiker verplicht alle daarvoor gemaakte kosten, zowel in als buiten rechte – met uitzondering van de ingevolge een definitieve rechterlijke beslissing door Verhuurder te betalen proceskosten - aan Verhuurder te voldoen. De gemaakte kosten worden tussen partijen bij voorbaat vastgesteld op een bedrag dat niet lager is dan het gebruikelijke tarief dat door gerechtsdeurwaarders wordt gehanteerd.

8.2 In geval van wanbetaling van de parkeergelden worden de buitengerechtelijke incassokosten tussen partijen bij voorbaat vastgesteld op 15% van de onbetaalde som, doch tenminste EUR 225- In het geval de buitengerechtelijke incasso door een gemachtigde c.q. advocaat/procureur geschiedt, dienen deze bedragen te worden vermeerderd met de door de eigenaar verschuldigde omzetbelasting, voor zover de eigenaar deze omzetbelasting niet kan verrekenen.

## **Artikel 9 – Aansprakelijkheid**

9.1 De tussen partijen tot stand gekomen overeenkomst omvat geen bewaking. De Verhuurder aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor:  
diefstal, tenietgaan of verloren gaan of welke andere schade dan ook aan het motorvoertuig en hetgeen daaraan, daarop of daarin aanwezig is;  
ongeval, lichamelijk letsel of schade van de Gebruiker, direct of indirect veroorzaakt door of ten gevolge van het gebruik van de parkeergarage;  
de door Gebruiker te lijden schade indien de Gebruiker, om welke reden dan ook, zijn motorvoertuig op een door hem gewenst tijdstip niet uit de Parkeergarage kan verwijderen ten gevolge van een versperring in de Parkeergarage en/of van de uitwegen van de Parkeergarage en/of het niet deugdelijk functioneren van de uitrijdapparatuur;

- de gevolgen van het aanbrengen en verwijderen van een wielklem aan een geparkeerd motorvoertuig;
- de gevolgen van zichtbare of onzichtbare gebreken aan en/of in de Parkeergarage; enige schade veroorzaakt door brand, aardbeving, storm, uitstromend water, vorst, sneeuw- of regenval, of welke calamiteit dan ook, dan wel voor storingen van welke aard ook.

9.2 Eveneens aanvaardt Verhuurder geen enkele aansprakelijkheid voor schade aan de persoon van een derde, die onder verantwoordelijkheid van de Gebruiker vallen, medepassagiers hieronder begrepen. Gebruiker vrijwaart Verhuurder tegen aanspraken van die derden. Bovengenoemde uitsluitingen van aansprakelijkheid gelden niet voor zover er sprake is van grove schuld of ernstige nalatigheid zijdens Verhuurder.

## **Artikel 10 – Betaling Bezoeker**

10.1 Het parkeergeld dient te worden voldaan voordat de Bezoeker met zijn voertuig de Parkeergarage verlaat, tenzij een andere regeling getroffen is.

10.2 Het bij de inrit van de parkeerfaciliteit aangegeven maximale dagtarief geldt uitsluitend in geval van 1x in- en uitrijden binnen 24 uur.

10.3 Indien Bezoeker geen Parkeerbewijs kan tonen, is Bezoeker voor elke dag of gedeelte van een dag waarop hij van de Parkeergarage gebruik heeft gemaakt het door Verhuurder vastgestelde “maximale dagtarief” verschuldigd.

10.4 Het zonder voorafgaande betaling van het verschuldigde parkeergeld met het voertuig verlaten van de Parkeergarage, bijvoorbeeld door middel van het zogenoemde “treintje rijden” waarbij Bezoeker direct achter zijn voorganger onder de slagboom doorrijdt, is onder geen beding toegestaan. De Gebruiker is in dat geval het door Verhuurder vastgestelde maximale dagtarief verschuldigd, vermeerderd met een bedrag aan aanvullende schadevergoeding ad €300,- en zulks onverminderd de rechten van Verhuurder tot het vorderen van overige daadwerkelijk geleden (gevolg-)schade. Het hiervoor genoemde maximale dagtarief laat onverlet het recht van Verhuurder om de Bezoeker de werkelijke parkeerkosten in rekening te brengen mochten die hoger zijn dan het maximale dagtarief.

10.5 Na voldoening van het parkeergeld dient een Bezoeker zo snel mogelijk de parkeerfaciliteit met zijn voertuig te verlaten.

10.6 In geval van verlies of het ontbreken van het parkeerbewijs, is de Bezoeker het door Verhuurder vastgestelde tarief “verloren kaart” verschuldigd. De parkeerder dient dit bedrag vóór het verlaten van de parkeerfaciliteit te voldoen. Het hiervoor genoemde tarief “verloren kaart” laat onverlet het recht van Verhuurder om de Bezoeker de werkelijke parkeerkosten in rekening te brengen mochten die hoger zijn dan het tarief “verloren kaart”.

10.7 Verhuurder is vrij in het aanpassen van de kortparkeertarieven.

## **Artikel 11 – Verbod van lang parkeren**

11.1 Het is Bezoeker niet toegestaan langer dan 10 aaneengesloten dagen, waarbij een gedeelte van een dag geldt voor een gehele dag, in de Parkeergarage te parkeren. Het is Abonnementhouder OP zonder voorafgaande toestemming van Verhuurder, niet toegestaan langer dan 10 aaneengesloten dagen, waarbij een gedeelte van een dag geldt voor een gehele dag, in de Parkeergarage te parkeren.

11.2 Verhuurder is gerechtigd na afloop van de in lid 11.1 genoemde periode, te rekenen vanaf de dag waarop de Verhuurder heeft geconstateerd dat er met een motorvoertuig van Bezoeker en/of van Abonnement OP gebruik van de Parkeergarage wordt gemaakt in strijd met het bepaalde in artikel 11.1, het geparkeerde motorvoertuig onder zich te houden, en zo nodig, zulks ter keuze van Verhuurder, van een wielklem te voorzien, totdat de Bezoeker en/of Abonnementhouder OP aan al zijn verplichtingen jegens Verhuurder heeft voldaan. Voor de verwijdering van de wielklem is een vergoeding ad EUR 50,- verschuldigd, welke ter plaatse dient te worden voldaan.

11.3 Verhuurder is tevens gerechtigd na afloop van de in lid 11.1 genoemde periode het motorvoertuig voor rekening van de Bezoeker en/of Abonnementhouder OP uit de Parkeergarage te verwijderen en op de openbare weg te plaatsen, zonder dat de Bezoeker en/of Abonnementhouder OP jegens Verhuurder aanspraak op schadevergoeding kan maken uit welke hoofde dan ook.

11.4 Abonnementhouder OP dient de toestemming om langer dan 10 aaneengesloten dagen te parkeren schriftelijk te verzoeken onder opgave van het aantal aaneengesloten dagen. Verhuurder zal Abonnementhouder OP toestemming verlenen afhankelijk van de bezettingsgraad van de Parkeergarage en de door de Abonnementhouder OP verzochte periode en kan bij het toestaan van het parkeren voor een periode van langer dan 10 aaneengesloten dagen voorschrijven dat in dat geval het voertuig op een nader aan te wijzen plek voor lang parkeren moet worden gestald.

## **Artikel 12 – Openingstijden**

12.1 De Parkeergarage is dagelijks ten behoeve van de Gebruiker geopend van 00.00 uur t/m 24.00 uur. Op de volgende tijdstippen is de toegang vanuit Parkeergarage naar het World Trade Center Amsterdam afgesloten en zal de Gebruiker zich eerst moeten melden door middel van de intercom bij de beveiliging:

- maandag t/m vrijdag voor 06.00 uur en na 24.00 uur;
- zaterdag, zondag en feestdagen.

12.2 De Verhuurder is bevoegd de openingstijden voor langere of onbepaalde duur te wijzigen.

## **Artikel 13 – Privacy**

13.1 In de Parkeergarage, bij o.a. de in-/uitrit en bij de betaalautomaten, vindt ter bestrijding van diefstal en vernieling videoregistratie plaats. Deze beelden worden na uiterlijk 4 weken gewist, behoudens indien Verhuurder die moet afstaan aan het bevoegd gezag.

13.2 Bij het in-/oprijden van de Parkeergarage kan – indien aangegeven – door Verhuurder gebruik worden gemaakt van kentekenherkenning. In dat geval zal het kenteken bij het in-/oprijden worden geregistreerd in het Parkeer Management Systeem en – indien van toepassing – worden afgedrukt op het parkeerticket. Het kenteken wordt geregistreerd en afgedrukt op het parkeerticket ter bestrijding van fraude, in het bijzonder ter bestrijding van fraude met (verloren) parkeerbewijzen en van diefstal. Het kenteken wordt automatisch verwijderd uit het Parkeer Management Systeem, uiterlijk 24 uur nadat het voertuig de parkeerfaciliteit heeft verlaten en het parkeergeld is voldaan. Kentekens worden niet verstrekt aan derden, tenzij Verhuurder daartoe een wettelijke verplichting heeft.

## **Artikel 14 – Overige bepalingen**

14.1 Verhuurder is gerechtigd deze voorwaarden te allen tijde te wijzigen.

14.2 Gebruiker kan zich voor alle zaken betreffende de Parkeergarage uitsluitend wenden tot:

CBRE B.V.  
Strawinskylaan 1  
1077 XW Amsterdam

## **BIJZONDERE BEPALINGEN VOOR ABONNEMENTHOUDERS**

Deze bepalingen gelden uitsluitend voor abonneementhouders.

### **Artikel 15 – Parkeerplaats**

15.1 Verhuurder zal zich zo veel als redelijkerwijs mogelijk inspannen om er zorg voor te dragen dat Abonneementhouder OP het door hem/haar te parkeren motorvoertuig op enige parkeerplaats in een abonneementhoudercompartiment (P1 of P2) kan parkeren, doch Abonneementhouder OP verklaart ermee bekend te zijn en akkoord te gaan dat Verhuurder als gevolg van eventuele overbezetting van de Parkeergarage niet kan garanderen dat zulks te allen tijde mogelijk is. Indien en voor zover Abonneementhouder OP ten gevolge van overbezetting van de Parkeergarage op enig moment meer dan vijf achtereenvolgende werkdagen in het geheel geen genot heeft gehad van zijn recht van gebruik van een parkeerplaats in een abonneementhoudercompartiment, is Abonneementhouder OP gerechtigd tot een verlaging van de door Abonneementhouder OP aan Verhuurder betreffende dat recht van gebruik te betalen jaarlijkse vergoeding, welke verlaging evenredig is aan het totaal aantal aaneengesloten werkdagen waarop de Abonneementhouder OP ten gevolge van overbezetting geen gebruik heeft kunnen maken van zijn recht op een parkeerplaats ten opzichte van het totaal aantal werkdagen in dat jaar. Voor het overige heeft Abonneementhouder OP in een dergelijk geval geen aanspraken jegens Verhuurder, hoe ook genaamd en ongeacht de grondslag van enige verdere aanspraak.

15.2 Verhuurder kan in geen geval aansprakelijk worden gehouden voor een van de wil van de Verhuurder onafhankelijke omstandigheid als gevolg waarvan het voor de Abonneementshouder tijdelijk onmogelijk is het door hem/haar te parkeren motorvoertuig op enige parkeerplaats in een abonneementhoudercompartiment (P1 of P2) te parkeren. Hieronder worden in ieder geval begrepen werkstaking, brand, overstroming en andere calamiteiten, overheidsmaatregelen, bedrijfsstoringen alsmede een tekortkoming in de nakoming door betrokken derden.

### **Artikel 16 - Parkeerbewijs**

16.1 De door Verhuurder aan een Abonneementhouder verstrekte Parkeerbewijs blijft eigendom van Verhuurder.

16.2 Indien Abonneementhouder het hem ter beschikking gestelde Parkeerbewijs door welke oorzaak dan ook niet meer bezit, verstrekt Verhuurder Abonneementhouder desgevraagd een nieuw Parkeerbewijs tegen het aldan geldende tarief, te vermeerderen met omzetbelasting.

16.3 Gedurende de periode dat een Parkeerbewijs vermist en Abonneementhouder geen nieuw Parkeerbewijs heeft aangevraagd, dan wel Verhuurder op grond van artikel 7 het Parkeerbewijs heeft geblokkeerd, lopen de betalingsverplichtingen van Abonneementhouder door totdat de overeenkomst wordt beëindigd.

16.4 Abonneementhouder is verplicht om bij beëindiging van de huur/het abonneement de aan hem ter beschikking gestelde Parkeerbewijs(en) aan Verhuurder ter hand te stellen.

### **Artikel 17 – Aanpassingen door of vanwege Verhuurder**

De Abonneementhouder is verplicht Verhuurder gelegenheid te geven de door Verhuurder nodig geachte reparaties aan de Parkeergarage uit te voeren, zonder dat daarvoor enige schade vergoeding

of vermindering van de huurprijs/abonnementsprijs door Abonnementhouder kan worden gevorderd.

# TRANSPORT

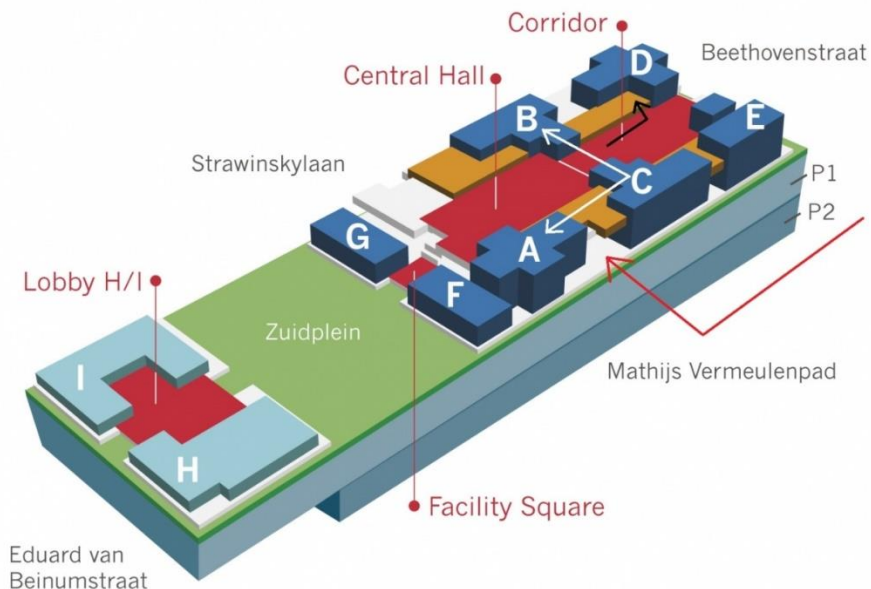
## ALGEMEEN

### Gebruik van laad- en losperrons en transportliften

Voor grote leveringen, zoals (karren met) bouw materiaal, kantoorbenodigdheden, meubilair etc. wordt gebruik gemaakt van de laad- en losperrons, de transportgangen en de transportliften. Het is niet toegestaan om deze zaken via de hoofdentrees en algemene lobby's te transporteren. Huurders of hun toeleveranciers, die gebruik maken van een laad- en losperron, melden zich bij aankomst bij de WTC Beveiliging in toren C, 1e verdieping. Voertuigen mogen maximaal 15 minuten gebruik maken van een laad- en losperron. De WTC Beveiliging is niet bevoegd om te tekenen voor leveringen van huurders.

### Transportroute torens A, B en C

Voor transporten van en naar torens A, B en C wordt gebruik gemaakt van het laad- en losperron aan het Mathijs Vermeulenpad en van de transportgangen op verdieping 1.

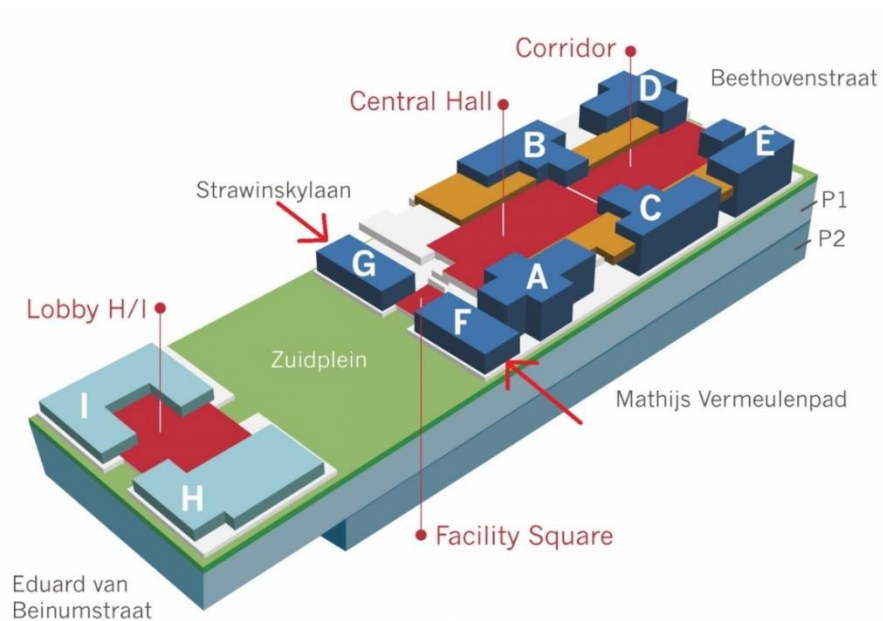


### Specificaties goederenlift torens A, B en C:

- bediening met behulp van toegangspas
- hefcapaciteit: 1.600 kg
- afmetingen liftdeur: 108 x 210 cm (breedte x hoogte)
- afmetingen liftcabine: 190 x 176 cm (breedte x diepte) – tot 239 cm hoog
- afmetingen liftcabine: 103 x 135 cm (breedte x diepte) – van 239 t/m 300 cm hoog
- breedte en diepte van de liftcabine nabij de leuning: 172 x 169 cm

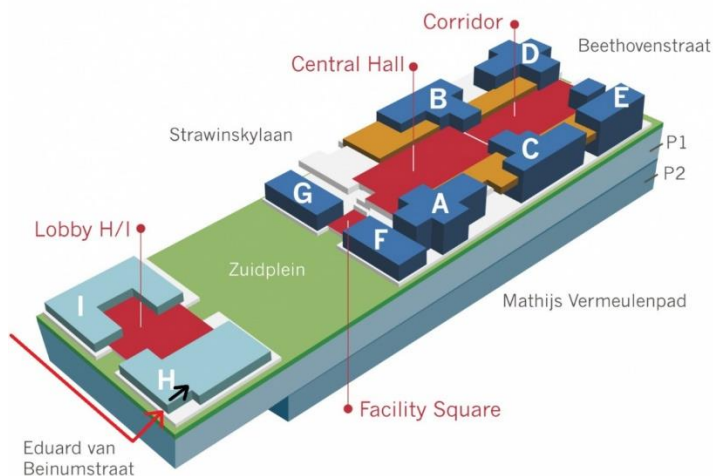
### Transportroute torens F en G

Voor transporten van en naar torens F en G wordt gebruik gemaakt van de verhuisramen aan het Mathijs Vermeulenpad of de Strawinskylaan. Indien er gebruik gemaakt wordt van een kraan op de openbare weg dient de huurder of haar transporteur zelf zorg te dragen voor een gemeentelijke ontheffing.



### Transportroute toren H

Voor transporten van en naar toren H wordt gebruik gemaakt van het laad- en losperron aan de Eduard van Beinumstraat en van de goederenlift.



Specificaties goederenlift WTC laadplatform Eduard van Beinumstraat:

- sleutelbediening
- hefcapaciteit: 2.500 kg
- afmetingen liftdeur: 140 x 210 cm (breedte x hoogte)
- afmetingen liftcabine: 175 x 266 x 200 cm (breedte x diepte x hoogte)

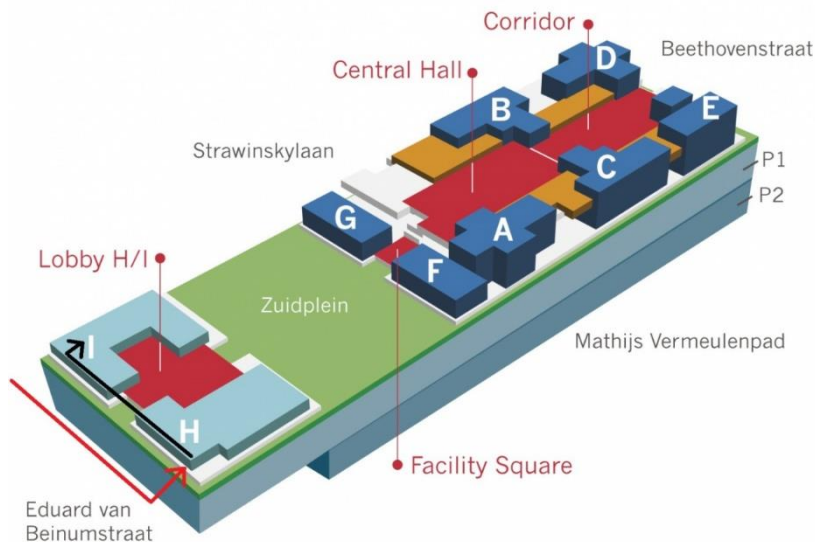
Specificaties goederenlift toren H:

- sleutelbediening
- hefcapaciteit: 1.800 kg
- afmetingen liftdeur: 140 x 210 cm (breedte x hoogte)
- afmetingen liftcabine: 235 x 136 x 243 cm (breedte x diepte x hoogte) – afgesloten plafond

- afmetingen liftcabine: 235 x 136 x 284 cm (breedte x lengte x hoogte) – open plafond (breedte 43 cm)
- breedte en diepte van de liftcabine nabij de leuning: 218 x 127 cm.

### Transportroute toren I

Voor transporten van en naar toren I wordt gebruik gemaakt van het laad- en losperron aan de Eduard van Beinumstraat, de ondergrondse transportgangen en de goederenliften.



Specificaties goederenlift WTC laadplatform E. van Beinumstraat:

- sleutelbediening
- hefcapaciteit: 2.500 kg
- afmetingen liftdeur: 140 x 210 cm (breedte x hoogte)
- afmetingen liftcabine: 175 x 266 x 200 cm (breedte x diepte x hoogte)

Specificaties goederenlift toren I

- hefcapaciteit: 1,275 kg
- afmeting liftdeur: 110 x 210 cm (breedte x hoogte)
- afmeting liftcabine: 122 x 180 x 218 cm (breedte x diepte x hoogte) – gesloten verhuisplafond
- afmeting liftcabine: 122 x 180 x 300 cm (breedte x diepte x hoogte) – open verhuisplafond met breedte 43 cm

### Tijdsbeperking voor het gebruik van goederenliften

Om te voorkomen dat andere huurders overlast ondervinden, is het gebruik van goederenliften (met uitzondering van het laadplatform van torens H/I) alleen toegestaan op werkdagen tussen:

- 09:00 en 12:00 uur
- 13:00 en 17:00 uur
- 18:00 en 08:00 uur

Er zijn in het weekend en op feestdagen geen beperkingen voor het gebruik van de goederenliften.



### **Liftsleutels en liftpassen**

Bij de uitgifte van liftsleutels en liftpassen wordt een borgsom betaald. De uitgifte van liftsleutels vindt plaats bij het WTC Servicepoint en bij WTC Beveiliging.

### **Overige transportroutes**

Voor het gebruik van een andere transport- of verhuisroute is vooraf een schriftelijke goedkeuring van de verhuurder nodig.

### **AANMELDING TRANSPORT**

In verband met de coördinatie van de laad- en losperrons worden grote transporten en verhuizingen minimaal 48 uur van tevoren aangemeld bij het WTC Servicepoint.

## **BRANDGEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN**

### **Vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden**

Om de brandveiligheid tijdens het werk in en rond het World Trade Center Amsterdam te garanderen, houden huurders of aannemers van huurders zich aan de volgende instructies:

- Brandgevaarlijke werkzaamheden of buiten bedrijf stellen van de brandbeveiligingsinstallaties worden minimaal 2 werkdagen van tevoren gemeld bij het WTC Management.
- De aanvrager brengt WTC Beveiliging voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte en ontvangt een door de beveiliging getekend aanvraagformulier.
- WTC Beveiliging houdt toezicht op de werkzaamheden en, indien er geen vergunning aanwezig is, worden de activiteiten onmiddellijk stopgezet.
- Nadat het werk is afgerond, voert de huurder of aannemer van de huurder een laatste controle uit en overhandigt de getekende vergunning aan WTC Beveiliging.

### **Voorzorgsmaatregelen**

Het uitschakelen van de sprinklerinstallatie en rookmelders moet als een noodsituatie beschouwd worden. De periode dat de sprinklerinstallatie en/of rookmelder is/zijn uitgeschakeld, moet zo kort mogelijk zijn. Het is van essentieel belang om de werkzaamheden goed te plannen. Het is in principe niet toegestaan om meer dan één sprinklerinstallatie tegelijkertijd uit te schakelen. De volgende maatregelen worden getroffen wanneer een deel van het sprinklersysteem buiten bedrijf is gesteld:

- Een rookverbod in de gebieden waar geen sprinklerinstallatie en/of brandmelder actief is.
- Las- en snijwerkzaamheden vermijden in de gebieden waar geen sprinklerinstallatie en/of brandmelder actief is. Wanneer laswerkzaamheden noodzakelijk zijn, dan worden alle mogelijke voorzorgsmaatregelen genomen, zoals lasdekens en bedekken of verwijderen van brandbaar materiaal.
- Een brandwacht, die door de huurder is aangesteld, houdt toezicht op het onbeveiligde gebied en staat in direct contact met WTV Beveiliging via een walkietalkie. Als de systemen langer dan één werkdag buiten bedrijf zijn, dan vinden er buiten kantooruren brandcontroles plaats. Iedere plaats wordt dan ten minste één keer per uur gecontroleerd.
- Alle aanwezige brandblussystemen in de desbetreffende gebieden moeten direct te gebruiken zijn. De brandwacht moet over een of meer brandblussers beschikken die hij meteen kan gebruiken.

## Checklist brandgevaarlijke werkzaamheden

- Huurders kunnen brandgevaarlijke werkzaamheden aanvragen met het digitale formulier in [Facilitor](#).
- Externe partijen kunnen brandgevaarlijke werkzaamheden aanvragen via [deze link](#).
- Zorg dat WTC Beveiliging uw vergunning voor brandgevaarlijke werkzaamheden heeft ontvangen.
- Controleer de omgeving.
- Zorg dat u over genoeg brandblussystemen beschikt.
- Zorg dat u uw mobiele telefoon bij u heeft.
- Verwijder voorwerpen die de brand verergeren.
- Bedek brandbaar materiaal.
- Besteed ook aandacht aan de andere zijde van het gebied.
- Een brandwacht is verplicht wanneer het brandbeveiligingssysteem is uitgeschakeld.
- Voer altijd een laatste controle uit.
- Overhandig de vergunning voor brandgevaarlijke werkzaamheden aan WTC Beveiliging zodra de laatste inspectie is uitgevoerd.