



Maastoren





Welkom in gebouw Maastoren,
gelegen aan de
Wilhelminakade 1 in Rotterdam.

De Maastoren biedt ongeveer
36.000 m² verhuurbare
kantoorruimte en ongeveer
1.500 m² commerciële ruimte.
Het telt 44 verdiepingen en is
165 meter hoog.

Tot maart 2021 was de
Maastoren het hoogste gebouw
van Nederland en de Benelux.

Wij wensen u een fijne tijd in de
Maastoren.

Met vriendelijke groet,
Savills Property Management
Team

Inhoudsopgave

1. Algemene informatie

1.1 Over de handleiding	6
1.2 Over Savills	6
1.3 Storingsmeldingen	7
1.4 Contactgegevens	8
1.5 Acties als nieuwe huurder	9

2. Gebouwinformatie

2.1 Openingstijden	11
2.2 Bereikbaarheid	11
2.3 Parkeerfaciliteiten	12
2.4 Fietsenstalling	12
2.5 Mindervaliden	13
2.6 Receptie	13
2.7 Toegankelijkheid en beveiliging	14
2.8 Catering	14
2.9 Bezoekers en leveranciers	15
2.10 Goederenontvangst	15
2.11 Post	16
2.12 Gemeenschappelijke ruimtes	16
2.13 Rookbeleid	17
2.14 Geluidsoverlast	17
2.15 Gevonden voorwerpen	17
2.16 Huisdieren	17
2.17 Fotografie en filmen	17

3. Facilitaire dienstverlening

3.1 Schoonmaak en glasbewassing	19
3.2 Afvalverwerking	19
3.3 Legionella beheersplan	19
3.4 Ongediertebestrijding	20
3.5 Gladheidsbestrijding	20

4. Veiligheid en gezondheid

- 4.1. Bedrijfshulpverlening
- 4.2. Alarmering en ontruiming
- 4.3. Overkoepelend calamiteitenplan

5. Installaties

- 5.1. Klimaatsysteem en overwerktimer
- 5.2. Elektronische installaties
- 5.3. Liften
- 5.4. Sanitaire installaties
- 5.5. Installatie ruimtes

6. Duurzaamheid

7. Onderhoud, schade en dienstverlening

- 7.1. Onderhoud voor rekening huurder en verhuurder 30
- 7.2. Overzicht onderhoudspartijen 30
- 7.3. Wat te doen bij schade 31

8. Huurovereenkomst

- 8.1. Bestemming en gebruik gehuurde 33
- 8.2. In- en uithuizen 33
- 8.3. Verbouwing 33
- 8.4. Huur en servicekosten betalen 33
- 8.5. Servicekostenafrekening 33
- 8.6. Jaarlijkse aanpassing van de huurprijs 34
- 8.7. Onderhuur of in de plaats stelling 34
- 8.8. Huurdersoverleg 34

9. Bijlagen

- 1 Verbouwvoorwaarden 36
- 2 Schema welk onderhoud voor rekening huurder of verhuurder 39





1. Algemene informatie



Algemene informatie

1.1 Over de handleiding

Deze handleiding bieden wij u aan namens verhuurder MT PropCo BV. De handleiding bevat informatie over de door u gehuurde huisvesting en heeft als doel u zo goed mogelijk gebruik te laten maken van de door u gehuurde ruimte. In dit document wordt u op de hoogte gesteld over praktische zaken in en rondom het gebouw.

Daarnaast geeft de handleiding u informatie over het gehuurde op het gebied van veiligheid, gezondheid, energie, duurzaamheid, onderhoud, schade, dienstverlening en algemene aandachtspunten uit de ROZ-huurovereenkomst. Wij streven ernaar u zo goed mogelijk op de hoogte te brengen over wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u mogen verwachten. Als huurder bent u verplicht alle medewerkers en andere direct betrokkenen inzage te geven in deze handleiding en de voorschriften na te leven.

Omdat dit document bedoeld is als handleiding kan de inhoud van deze handleiding op geen enkele wijze afbreuk doen aan de rechten en verplichtingen die huurder en verhuurder jegens elkaar volgens het huurcontract zijn overeengekomen. De precieze en rechtsgeldige afspraken kunt u terugvinden in de huurovereenkomst. De Maastoren wordt beheerd door Savills Property Management. Savills Property Management is door de verhuurder ingeschakeld voor het vastgoedbeheer.

1.2 Over Savills

Savills is een wereldwijde vastgoeddienstverlener, genoteerd aan de Londen Stock Exchange. We beschikken over een internationaal netwerk van meer dan 600 kantoren en partners in Amerika, Europa, Azië, Australië, Afrika en het Midden-Oosten. Dit netwerk biedt een grote verscheidenheid aan gespecialiseerde advies-, beheer- en transactiediensten aan klanten over de hele wereld. In Nederland zijn wij gevestigd op de Zuidas, Claude Debussylaan 48 in Amsterdam (Viñoly gebouw).



1.3 Storingsmeldingen

Urgente of niet-urgente meldingen, storingen en klachten kunt u melden via mail bij uw gebouwcoördinator Henk Vastenburg of aan de expeditie manager Joeri Kop Jansen. Wij verzoeken u vriendelijk om de Servicedesk van Savills hierbij in de CC te zetten.

Bij (niet) urgente meldingen, storingen en klachten (calamiteiten) kunt u tijdens kantooruren (07:00-16:00) Henk Vastenburg of Joeri Kop Jansen bereiken via de telefoon. Wanneer u een calamiteit heeft buiten de kantooruren kunt u de Servicedesk van Savills bereiken via de telefoon, welke 24 uur per dag, 7 dagen per week, voor u beschikbaar is.

Om uw meldingen zo snel en goed mogelijk te kunnen oplossen is een duidelijk en zo compleet mogelijke omschrijving nodig. Onderstaande gegevens zijn hierbij gewenst:

- NAW-gegevens melder
- NAW-gegevens contactpersoon ter plaatse (indien anders dan melder)
- Duidelijke omschrijving van de storing
- Urgentie en locatie van de storing

Henk Vastenburg

Email: h.vastenburg@oostmaas.nl

Telefoon: +31(0)6 528 66261

Joeri Kop Jansen

Email: jkopjansen@oostmaas.nl

Telefoon: +31(0)6 502 23512

Servicedesk Savills

Email: servicedesk@savills.nl

Telefoon: +31 (0)20 301 2012 (24/7 bereikbaar)

Alarmnummer Maastoren

Telefoon: +31 (0)88 288 8810



1.4 Contactgegevens

Savills Property Management is door de verhuurder ingeschakeld voor het vastgoedbeheer. Savills is uw aanspreekpunt als het gaat om uw wensen, vragen, opmerkingen en eventuele klachten over de door u gehuurde huisvesting. Hierbij is onze Servicedesk voor u het eerste aanspreekpunt.



Account manager
Melissa Raap
+31 (0) 20 301 20 74
M.Raap@savills.nl



Assistent Technisch Manager
Melissa Nuij
+31 (0) 20 301 20 87
m.nuij@savills.nl



Facility manager
Merlijn Koolma
+31 (0) 20 237 99 68
merlijn.koolma@savills.nl



Technisch Manager
Paulo da Silva Dias
+31 (0) 20 301 20 38
p.dias@savills.nl



Servicedesk
+31 (0) 20 301 20 12
servicedesk@savills.nl



1.5 Acties voor u als nieuwe huurder

Voordat we verder in detail gaan, vinden we het belangrijk dat u als nieuwe huurder eerst van onderstaande acties op de hoogte bent;

- **Beveiligingspasjes aanvragen**

Deloitte beheert voor de Maastoren het sleutelplan en zorgt voor de uitgifte van de toegangspassen. Voor het aanvragen moet er contact worden opgenomen met het servicepunt facilitair via NLRtdServicepuntFac@deloitte.nl (instructie veiligheidspassen, zie ook 2.6).

- **Bezoek aanmelden**

Voor het aanmelden van bezoekers in de Maastoren wordt er gebruik gemaakt van het Axxerion reserveringssysteem. Alle bezoekers dienen geregistreerd te zijn/worden in Axxerion. Dit geldt zowel voor mindervaliden, baby's/ kindwagens en/of kleine kinderen. Alle nieuwe huurders dienen via servicepunt facilitair een aanvraag in te dienen voor inloggegevens van een Axxerion account. Deze kunt u aanvragen via NLRtdServicepuntFac@deloitte.nl

- **BHV**

Voor de Maastoren is een overkoepelend calamiteitenplan opgesteld door een erkend adviesbureau, Risks International. Deze partij verzorgt daarnaast de BHV organisatie van het hele gebouw. Zij zorgen ervoor dat uw eigen BHV plan aansluit op het overkoepelende plan en draagt zorg voor een jaarlijkse ontruimingsoefening. Zij kunnen ook proceduretrainingen verzorgen. Mocht u uw BHV'er willen toevoegen aan de overleggen en bedrijfsoefeningen, dan kunt u dit aangeven bij de gebouwcoördinator.





2. Gebouwinformatie

2.1 Openingstijden

De Maastoren is vrij toegankelijk via de hoofdingang bij de Wilhelminakade 1 in Rotterdam. Het gebouw is 24 uur per dag en 7 dagen per week toegankelijk. In het weekend en doordeweeks van 24:00 tot 06:00 uur is het gebouw toegankelijk doormiddel van de toegangspas en de daarop aangebrachte pincode. De expeditie ruimte is toegankelijk vanaf 07:00 tot 16:00 uur.

2.2 Bereikbaarheid

De Maastoren is gesitueerd op de hoek van de Laan op Zuid en het Wilhelminaplein. De plek is uniek aan de rivier waar de Erasmusbrug de zuidelijke oever bereikt, op een knooppunt van openbaar vervoer en uitvalswegen naar het landelijk wegennet. Dit gebouw geeft uitstekend zicht op de Skyline van Rotterdam. In de directe omgeving bevindt zich tal van faciliteiten waaronder restaurants, winkels, het Nieuwe Luxor Theater, het prestigieuze Hotel New York en het NH Hotel.

- **Per auto**

Navigatie

Let op: mogelijk kent uw navigatiesysteem de straat Wilhelminakade 1 niet. Als alternatief kunt u dan de Stieltjesstraat opgeven. De Stieltjesstraat grenst direct aan de bezoekersingang van de parkeergarage.

Vanuit Amsterdam/Utrecht (A13/A20)

A13 > A20 > A16 richting Dordrecht, over de Brienenoordbrug afrit 24 nemen (Feyenoord), Feyenoord / Kop van Zuid / Erasmusbrug aanhouden. Aan het einde van de Laan op Zuid ziet u de Maastoren en slaat u rechtsaf. Vervolgens kunt u aan de linkerkant de parkeergarage inrijden.

Vanuit Nijmegen/Breda (A16)

Volg op het knooppunt Ridderkerk-Noord de A16 richting Ring Rotterdam/Den Haag. Vóór Brienenoordbrug parallelbaan N210 aanhouden, afrit 24 nemen (Feyenoord), Feyenoord / Kop van Zuid / Erasmusbrug aanhouden. Aan het einde van de Laan op Zuid ziet u de Maastoren en slaat u rechtsaf. Vervolgens kunt u aan de linkerkant de parkeergarage inrijden.



Gebouwinformatie

Vanuit Zierikzee / Roosendaal

A29 richting Rotterdam aanhouden, Centrum aanhouden, Ikazia en vervolgens Erasmusbrug aanhouden. Aan het einde van de Laan op Zuid ziet u de Maastoren en slaat u rechtsaf. Vervolgens kunt u aan de linkerkant de parkeergarage inrijden.

- **Openbaar vervoer**

Tram

Tramlijn 20, 23 en 25, uitstappen bij Halte Wilhelminaplein. Maastoren ligt op 1 minuut lopen van de tramhalte.

Metro

Metrolijn Erasmuslijn (lijn D), richting De Akkers, uitstappen bij Halte Wilhelminaplein. Maastoren ligt op 1 minuut lopen van het metrostation.

Bus

Bus 60, richting Wilhelminaplein, uitstappen bij Halte Wilhelminaplein. Maastoren ligt op 1 minuut lopen van de bushalte.

Water

Zelfs over het water is het gebouw snel bereikbaar via de watertaxi of waterbus. Meer informatie op de volgende websites: www.watertaxirotterdam.nl of www.waterbus.nl.

2.3 Parkeerfaciliteiten

Het gebouw zelf heeft een tweetal parkeergarages, namelijk de bovengrondse publieke parkeergarage, welke door Apcoa Parking Nederland wordt geëxploiteerd. De bovengrondse parkeergarage is ook voor publiek, tegen betaling, toegankelijk. Daarnaast is er een ondergrondse parkeergarage, welke alleen toegankelijk is voor huurders Deloitte en AKD en welke NIET publiek toegankelijk is.

Voor het afsluiten van (extra) parkeerabonnementen voor huurders van de Maastoren, kunt u contact opnemen met Savills.

Voor het inkopen van parkeerkaarten (in- en uitrijdkaarten) voor bezoekers van de Maastoren, kunt u contact opnemen met info@apcoa.nl. Er zijn 2-uurs, 4-uurs, 8-uurs en 24-uurs kaarten beschikbaar.

Om parkeerkosten te vermijden zijn er ook de volgende alternatieven:

- Openbaar vervoer;
- Fiets.

2.4 Fietsenstalling

Er is een ruime inpandige fietsenstalling aanwezig. De ingang hiervan is aan de zijde bij Stieltjesstraat. Daar kunt u met de fiets (handmatig of per fietslift) naar boven.

2.5 Mindervaliden

Het gebouw is toegankelijk voor mindervaliden. De hoofingang heeft een brede tourniquet en er is een extra loopdeur. Ook is er een MIVA-toilet aanwezig op de begane grond en liften die naar iedere verdieping gaan. Deze bevindt zich achter de toegangspoortjes.

2.6 Receptie

CBRE Global Workplace Solutions (hierna CBRE) is managing agent voor huurder Deloitte en contractueel verantwoordelijk voor de receptiedienstverlening in de Maastoren. De receptie ontvangt gasten tussen 08.00 uur en 18.00 uur. CBRE / de receptie verleent haar klanten dienstverlening op het gebied van techniek, facilitair, vastgoed- én projectmanagement. De receptionistes ontvangen zowel interne- als externe bezoekers voor de huurders en worden gezien als hét visitekaartje van de Maastoren. Hieronder worden aan de hand van sub kopjes beschreven welke dienstverlening de receptie verleent aan alle huurders van de Maastoren. De contactgegevens worden iets verderop weergegeven.

Hospitality en Receptiediensten

Het pand is geopend van 06.00 en 00.00 uur via fysieke beveiliging. De receptie ontvangt tussen 8.00 en 18.00 uur de bezoekers voor de verschillende huurders. De medewerkers staan de bezoekers vriendelijk te woord aan de balie en helpen met eventuele vragen over (diensten binnen) het pand.

De huurder wordt ingelicht dat het bezoek is gearriveerd. Vervolgens krijgt de bezoeker een bezoekerspas en de veiligheidsinstructies overhandigd en wordt naar de juiste etage doorverwezen of opgehaald door de huurder. Daarnaast neemt de receptie ook de interne en externe telefoon aan en bieden zij de service om contact op te nemen met een taxiverhuurbedrijf voor het ophalen van een bezoeker. Kortom, de receptiemedewerkers spelen een cruciale rol in de waarborging van de representativiteit en de gastbeleving van, en in de Maastoren.

De receptie en de beveiligers leveren diensten conform onderstaande procedures;

- Protocol opsporingsinstanties;
- Protocol post en verdachte stukken;
- Veiligheid instructies (bezoek en leveranciers);
- Ontvangen en begeleiding van leveranciers;
- Toegangs- en Beveiligingsregels (Alleen toegang met pas).

Axxerion

Voor het aanmelden van bezoekers in de Maastoren wordt er gebruik gemaakt van het Axxerion reserveringssysteem. Alle bezoekers dienen geregistreerd te zijn/worden in

Gebouwinformatie

Axxerion. Dit geldt zowel voor mindervaliden, baby's / kinderwagens en/of kleine kinderen. Alle nieuwe huurders dienen via servicepunt facilitair een aanvraag in te dienen voor inloggegevens van een Axxerion account.

Ook draagt de receptie zorg voor uitgaande post. Hiervoor verwijzen wij u naar punt 2.11 - Post.

Receptie Deloitte

Email: nlrtdreception@deloitte.nl

Telefoon: 088-288 9118
088-288 9122

Aanvraag toegangspassen

Email: NLRtdServicepuntFac@deloitte.nl

Aanvraag Axxerion account

Email: NLRtdServicepuntFac@deloitte.nl

Aanvraag informatie Apcoa Parking

Email: info@apcoa.nl

Telefoon: 085-049 9899

2.7 Toegankelijkheid en beveiliging

Het toegangssysteem werkt door middels van toegangspassen. Deze passen kunnen worden aangevraagd bij Deloitte. De gebruiker van de pas is zelf verantwoordelijk. De pas verleent toegang vanuit de centrale hal naar de liftzones. Bij verlies van de pas kunt u contact opnemen met Deloitte.

Beveiligingsbedrijf Securitas verzorgt de beveiliging voor uw locatie. Om 06:00 uur 's ochtends is de openingsronde en om 22:00 uur 's avonds zal Securitas zorgen voor een brand- en sluitronde van de algemene ruimtes in het gebouw.

Sleutelplan en toegangspassen

Deloitte beheert voor de Maastoren het sleutelplan en zorgt voor de uitgifte van de toegangspassen. Voor het aanvragen, vervangen, repareren en bijbestellen van sleutels en de aanvraag van toegangspassen moet er contact worden opgenomen met het servicepunt facilitair via NLRtdServicepuntFac@deloitte.nl. Aan het eind van iedere werkdag leegt de receptie de inwerpzuil en controleert tevens of alle uitgegeven passen retour zijn gekomen.

2.8 Catering

De catering, uitgevoerd door Compass, is door huurder Deloitte via CBRE gecontracteerd. Het restaurant op de 1e etage is geopend tussen 11.30 uur en 13.30

Gebouwinformatie

uur en is beschikbaar voor alle huurders. Hier kan men lunchen of een lunch afhalen. Het servies en de dienbladen zijn eigendom van Deloitte en het is niet toegestaan om dit mee te nemen naar de afdeling. Hiervoor stelt Compass wel disposables beschikbaar. Compass kan niet worden ingezet voor het cateren van meetings en evenementen, noch voor vergaderlunches.

De pantry's op de begane grond en op de eerste etage zijn beide eigendom van Deloitte. De pantry en magnetron op de eerste etage zijn tevens beschikbaar voor overige huurders. De vergaderzalen op de begane grond en in het vergadercentrum op de 1e etage is exclusief voor huurders Deloitte en AKD.

M-Store

De shop op de begane grond is eigendom van huurder Deloitte. Hier bevindt zich ook het servicepunt. Alle huurders kunnen hier producten aanschaffen d.m.v. een pinbetaling (Geen Cash)!

De Store is geopend tussen 8.00 uur en 18.00 uur en biedt allerlei artikelen aan zoals kaarten, etenswaren en cadeauartikelen.

2.9 Bezoekers en leveranciers

De Maastoren is een zogenaamde Multi Tenant locatie. Dit houdt in dat er verschillende huurders in het gebouw zijn gehuisvest. Voor bezoek wordt gebruik gemaakt van een portaal van Axxerion. Zie hiervoor 2.7.

De receptie van de Maastoren ontvangt de bezoekers en laat vervolgens de desbetreffende huurder naar beneden komen om de bezoeker op te halen.

Leveranciers van de Maastoren kunnen zich bij de expeditie ruimte melden. Goederen mogen hier (bij de expeditie ruimte) ook afgeleverd worden. Indien een leverancier één van de etages moet betreden, dient hij/zij zich ook bij de receptie te melden.

2.10 Goederenontvangst

De expeditie medewerker is verantwoordelijk voor de ontvangst, opslag en transport van materiaal. Alle materialen dienen intern via het pand getransporteerd te worden naar de desbetreffende verdieping. Er zijn geen verhuisramen aanwezig en deze zullen ook niet worden gecreëerd. Alle materiaal dient via de bestaande lift getransporteerd te worden. Aan en afvoer van materialen e.d. zal geschieden via de expeditie ruimte. Deze ruimte is van buitenaf te benaderen middels een overhead deur. De expeditie is vanaf 07:00 uur te benaderen voor aan/afvoer materiaal e.d.

Om stagnatie te voorkomen is aan te bevelen/ noodzakelijk om transportmomenten vooraf te bespreken met de gebouw coördinator. De expeditie is een laad- en losruimte

Gebouwinformatie

en geen parkeergarage. Vanuit de expeditie ruimte komt men in de lift hal (begane grond) uit waar men uitsluitend en alleen LIFT C/G mag gebruiken om goederen te transporteren. (Het kan zo zijn dat het niet mogelijk is i.v.m. andere werkzaamheden onderhoudswerkzaamheden enz.)

U mag geen materialen of materieel in de algemene of verkeersruimte opslaan. Dit mede in verband met de brandveiligheid binnen het pand. Interne transportmiddelen dienen rondom voorzien te zijn van rubberen stootstrippen en te zijn uitgerust met rubberen wielen. Indien schade wordt toegebracht aan de eigendommen van eigenaar of andere huurders, dient u dit direct aan ons te melden.

2.11 Post

Naast het ontvangen van bezoek, zorgt de receptie voor de aangeleverde poststukken en het legen van de brievenbussen. Brievenbuspost betekent enkel uitzoeken en verdelen over de overige huurders in de betreffende postvakken.

Postpakketten die na 18:00 uur worden aangenomen, worden door de beveiliging ondertekend voor ontvangst. Bij het ophalen van het poststuk zal er door de ontvanger ondertekend moeten worden. Bij uitgaande post levert de verzender het poststuk af bij de receptie en wordt het poststuk in het logboek van uitgaande post geschreven. Het is de taak van de verzender om contact op te nemen met de koeriersdienst om te melden dat het poststuk kan worden afgehaald.

Aangeleverde poststukken die groter zijn dan een envelop, worden doorverwezen naar de expeditie ruimte. Hier worden ze door de gebouwbeheerder in ontvangst genomen. De expeditie ruimte is het laad- en los gedeelte voor leveranciers in de Maastoren. Expeditie is geopend tussen 07:00 uur en 16:00 uur.

Tevens neemt de receptie contact op met de huurder bij levering van maaltijdbezorgdiensten zoals thuisbezorgd, Uber, Deliveroo etc.

Pakketten en pallets gaan ten allen tijden via de expeditie ruimte en niet via de receptie.

2.12 Gemeenschappelijke ruimten

In het gebouw zijn verschillende gemeenschappelijke ruimten te vinden. Het onderhoud en het schoonhouden van deze ruimten wordt verrekend in de servicekosten naar ratio van het gehuurde oppervlak per huurder.

Voor de schoonmaakwerkzaamheden in de gemeenschappelijke ruimten is een extern schoonmaakbedrijf aangetrokken. Dit schoonmaakbedrijf zorgt voor de schoonmaak van:

- Entree(hal);
- De lift(hallen);

- De trappenhuizen;
- De algemene sanitaire ruimten.

2.13 Rookbeleid

Het pand is rookvrij en dat geldt ook voor de verdiepingen, daken, technische- en algemene ruimten waar werkzaamheden uitgevoerd worden. Roken geschiedt altijd buiten het gebouw op de daarvoor aangewezen plekken.

2.14 Geluidsoverlast

Het is alleen mogelijk om buiten kantoortijden (dus vóór 08:00 uur en ná 17:00 uur) te boren en enig ander overlast te veroorzaken gedurende werkzaamheden aan het gehuurde of pand algemeen. Boren en enige ander overlast wat kan voorkomen tijdens werkzaamheden, dient van tevoren te worden overlegd met de beheerder. Bij stof, nevel, of rook veroorzakende werkzaamheden dient er rekening te worden gehouden met de automatische brandmelders deze werkzaamheden mogen dan ook altijd en alleen worden uitgevoerd met toestemming van de gebouw coördinator.

2.15 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen kunnen worden afgegeven bij de receptie. De gevonden voorwerpen worden maximaal 3 weken bewaard. Mocht u iets kwijt zijn kunt u contact opnemen met de receptie.

2.16 Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegestaan in het gebouw. Hulphonden zijn hierop een uitzondering.

2.17 Fotografie en filmen

Voor het filmen of fotograferen in de algemene ruimten moet tijdig toestemming worden aangevraagd bij de Servicedesk van Savills via servicedesk@savills.nl. Er mogen geen personen of bedrijfsnamen zichtbaar in beeld komen. Voor het filmen en fotograferen op de begane grond (ná de toegangspoortjes) en op de 1^e etage, dient toestemming gevraagd te worden aan Deloitte/AKD.

A modern office interior featuring a row of cubicles. The cubicle walls are made of light green fabric panels mounted on dark grey frames. Each cubicle has a dark grey desk and a matching dark grey storage unit with a power outlet. The ceiling is dark grey with several black pendant lights hanging from it. A large potted plant is visible in the background, and a glass partition is also visible. The overall atmosphere is clean, modern, and functional.

3. Facilitaire dienstverlening

3.1 Schoonmaak en glasbewassing

De reguliere schoonmaak en sanitaire voorzieningen van de algemene ruimten bij het pand wordt dagelijks uitgevoerd door een schoonmaakbedrijf. Dit wordt van maandag t/m vrijdag uitgevoerd. Indien u klachten heeft over de schoon te houden algemene ruimten of voor extra opdrachten, dan kunt u contact opnemen met onze Servicedesk. U dient zelf zorg te dragen voor de schoonmaak van uw eigen gehuurde ruimten.

De glasbewassing van de begane grond en 1^e etage aan de buitenzijde zowel aan de voorzijde en rondom van het pand wordt 6x per jaar uitgevoerd. Hiernaast wordt de glasbewassing van de gehele buitenzijde, de luifel en de lift 4 x per jaar uitgevoerd en de gevelbeplatingen en de aluminium profielen worden 1x per jaar gereinigd. Dit is onder voorbehoud van de weersverwachtingen. Deze werkzaamheden zijn in de servicekosten meegerekend. Glasbewassing binnen verhuurde ruimten is de huurder zelf verantwoordelijk voor. Voor eventuele opmerkingen over de glasbewassing graag contact opnemen met onze Servicedesk.

3.2 Afvalverwerking

Huurders van de Maastoren zijn zelf verantwoordelijk voor de vuilafvoer naar de algemene afvalplek. Deze afvalplek bevindt zich in de expeditie ruimte. Hier bevinden zich 2 perscontainers. 1 voor papier/karton en 1 voor restafval (dus niet voor bouwafval enz.). Rondom het gebouw is er geen mogelijkheid tot het plaatsen van vuilcontainers. Een leverancier zorgt ervoor dat het afval hier wordt weggehaald.

Afval kan in geen enkel geval in gangen, hallen of andere gemeenschappelijke ruimtes geplaatst worden. Indien u assistentie nodig hebt bij het verwerken van uw afval, neemt u dan contact op met de beheerder. Voor grotere bouwafvalresten kan in overleg met de gebouw coördinator een container in de expeditie geplaatst worden welke in een zo kort mogelijk tijdsbestek gevuld en afgevoerd dient te worden.

3.3 Legionella beheersplan

Sinds november 2000 is het wettelijk verplicht om voor collectieve watervoorzieningen en collectieve waternetten een risicoanalyse en beheersplan op te stellen. Op basis van een risicoanalyse wordt een beheersplan opgesteld. In dit plan staat beschreven welke maatregelen er dienen te worden genomen. Voor uw locatie is een legionella beheersplan aanwezig die door alle huurders in acht genomen dient te worden. Jaarlijks worden watermonsteropnames uitgevoerd.

U bent zelf verantwoordelijk voor het periodiek spoelen van de waterpunten van uw eigen gehuurde ruimten.

3.4 Ongediertebestrijding

Voor de bestrijding van ongedierte heeft de beheerder een contract afgesloten met een ongediertebestrijder. Binnen dit contract worden alle algemene ruimtes meegenomen. Ten behoeve van het gebouw de Maastoren is een dergelijk plan opgesteld en wordt er 8x per jaar gecontroleerd.

3.5 Gladheidsbestrijding

Gladheidsbestrijding wordt geregeld door de gebouwcoördinator. Hij zorgt ervoor dat er gestrooid wordt bij de hoofdingang.



4. Veiligheid en gezondheid



4.1 Bedrijfshulpverlening

De overheid verplicht u, wanneer u meer dan 50 medewerkers in dienst heeft, in het kader van de Arbowetgeving om bedrijfshulpverlening (BHV) op locatie te organiseren. Als huurder bent u dus verantwoordelijk voor de veiligheid van uw eigen medewerkers in de eigen gehuurde bedrijfsruimte.

De huurder is op zijn eigen verdieping verantwoordelijk voor een BHV plan en deze te oefenen. Dit houdt in dat de huurder een BHV team opleidt voor het verlenen van hulp bij brand, ongevallen, ontruiming en andere calamiteiten.

Wanneer er zich een calamiteit voordoet, fungeert de receptie als één van de aanspreekpunten voor alle huurders in de Maastoren. De receptie ondersteunt de beveiliging en gebouwbeheerder bij het beheren van de noodtelefoon en bij het opvangen van de hulpdiensten. De gebouwmanager bewaakt, coördineert en bemant het Brandmeldinstallatie systeem (BMI).

Voor de Maastoren is ook een overkoepelend calamiteitenplan opgesteld door een erkend adviesbureau, Risks International. Deze partij verzorgt daarnaast de BHV organisatie van het hele gebouw. Zij zorgen ervoor dat uw eigen BHV plan aansluit op het overkoepelende plan en draagt zorg voor een jaarlijkse ontruimingsoefening. Zij kunnen ook proceduretrainingen verzorgen. Deze service wordt meegenomen in de servicekosten en is aan te vragen bij de gebouwcoördinator. Zie ook punt 4.3.

4.2 Alarmering en ontruiming

Alarm slaan: het bedrijfshulpverleningsteam is altijd oproepbaar via de receptie.

Brand of ongeval: bij brand of ongeval dient u te allen tijde alarmtelefoon 112 te bellen. U meldt:

- gebouw en verdieping;
- ruimte/ kamernummer;
- belangrijke informatie;
- bij letsel/ongeval, de aard van het letsel.

Wanneer er sprake is van letsel, blijft u bij het slachtoffer totdat er een Bhv'er is gearriveerd en ondertussen probeert u het slachtoffer gerust te stellen. Bij brand dient u direct alarmnummer 112 te bellen of een handbrandmelder te activeren. Het gebouw is voorzien van een brandmeld- en sprinklerinstallatie. Verlaat bij brand het gebouw via het trappenhuis en volg de instructies van de Bhv'ers op.

Alarmering: tijdens een calamiteit moeten de medewerkers en bezoekers in het gebouw gewaarschuwd kunnen worden. Dit kan zijn om de Bhv'ers op te roepen om hulp te gaan verlenen of de overige aanwezigen om bijvoorbeeld het pand te laten verlaten. Ook moeten de professionele hulpverleningsdiensten gewaarschuwd worden. Dit kan op verschillende manieren gebeuren.

4.3 Overkoepelend calamiteitenplan

Het calamiteitenplan in het gebouw is opgesteld door Risks International. Dit plan kunt u terugvinden in de online Safety Service Portal (SSP). SSP is een digitaal platform voor huurders in de Maastoren, waarop alle relevante informatie online toegankelijk is. Daarnaast zijn functionaliteiten beschikbaar om snel online te kunnen informeren en communiceren, tijdens een noodsituatie of calamiteit.

De nooduitgangen en vluchtwegen dienen te allen tijde vrij te worden gehouden van obstakels. Per verdieping zijn vluchtroutes aangegeven waarvan u verplicht kennis dient te nemen. Tevens worden de vluchtroutes aangegeven middels vluchtwegarmaturen. Meer informatie kunt u vinden in het calamiteitenplan.

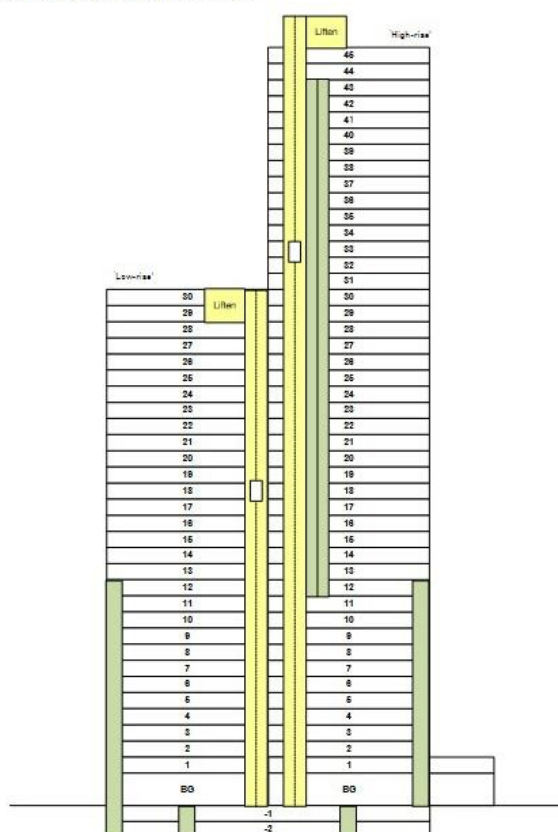
Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor ontruiming van hun eigen vloer/gehuurde.

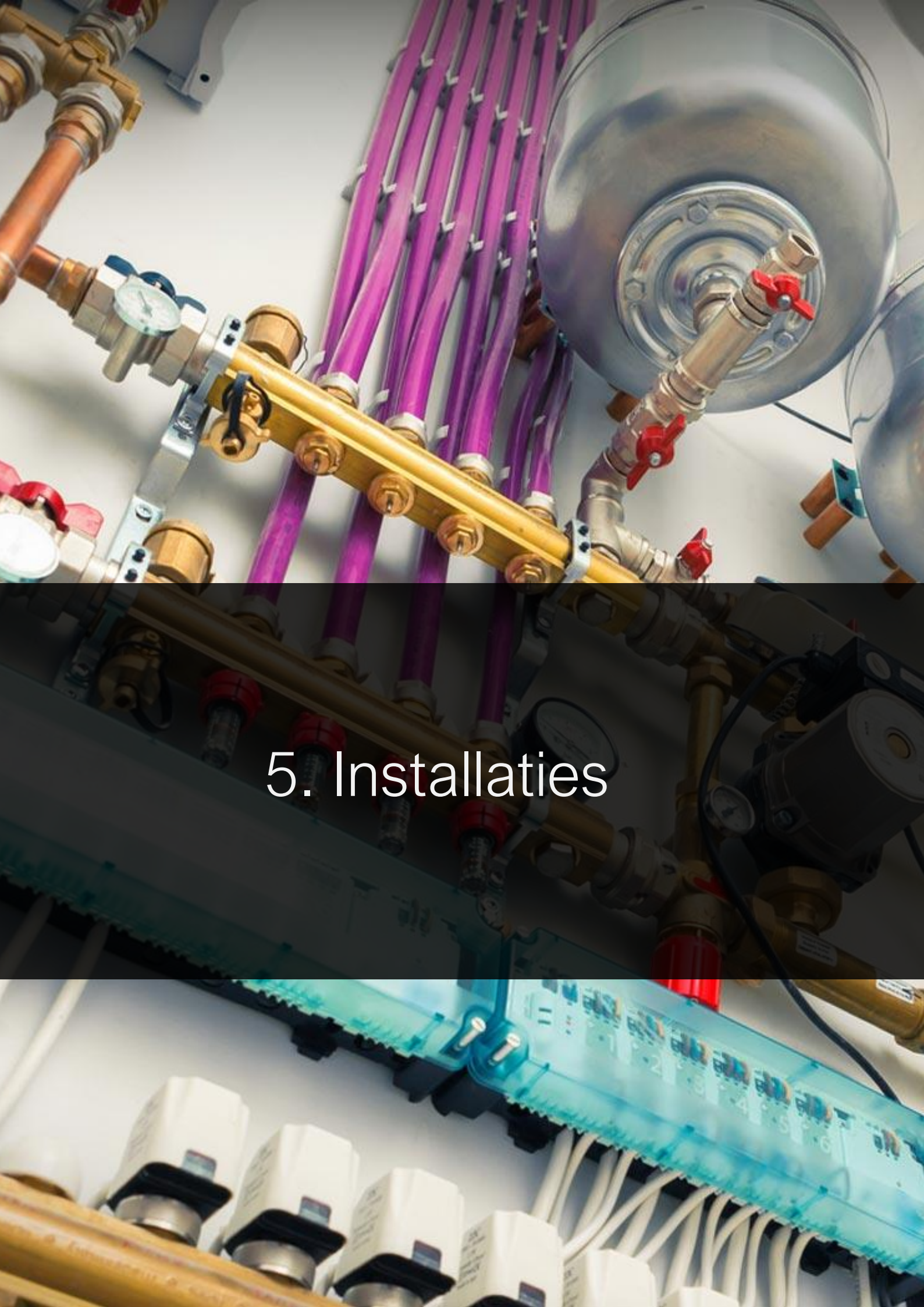
Alle trappenhuizen in het gebouw zijn bestemd als vluchtweg om het gebouw veilig te verlaten. Hiertoe zijn de trappenhuizen brandwerend gescheiden van de verdiepingen.

GEEL > liften

GROEN > trappenhuizen

Gebouwoverzicht Maastoren





5. Installaties

5.1 Klimaatsysteem en overwerktimer

Het gebouw heeft een klimaatinstallatie welke de luchtverversing en luchtvochtigheid regelt. De temperatuur op de etages wordt via de lucht van de fancoil units boven de plafonds verwarmd dan wel gekoeld naar wens van de huurders (zie verderop uitleg comset).

- In de sanitaire ruimtes wordt lucht ingeblazen en afgezogen.
- Uitleg over het klokprogramma van het klimaatsysteem;

Priva Comset CX



Display symbolen	Verklaring
	Bedrijfsituatie "Comfort" (dag bedrijf)
	Bedrijfsituatie "Nacht"
	Verwarming is actief
	Koeling is actief
0.5°C	Verstelling gewenste temperatuur

Toets	Verklaring
	Verlaag de gewenste ruimtemtemperatuur. Maximaal -3°C, in stapjes van 0,5°C.
	Verhoog de gewenste ruimtemtemperatuur. Maximaal +3°C, in stapjes van 0,5°C.

De verstelling van de gewenste ruimtemtemperatuur wordt dagelijks gereset naar de standaard ruimte-temperatuur instelling.

5.2 Elektronische installaties

- De verlichting in de kantoorruimtes schakelen op beweging (bewegingssensoren). De gangen en toiletgroepen kunnen geschakeld worden doormiddel van een schakelaar welke zich naast lift C bevindt.
- De noodverlichting in het gebouw is overal middels noodpictogrammen. Deze duiden vluchtwegen, uitgangen en brandhaspels aan.
- Inbraakpreventie (veiligheidsklasse/inbraakwering)

Installaties

- De brandmeldinstallatie alsmede de sprinklerinstallatie worden onderhouden in opdracht van eigenares en jaarlijks gecertificeerd door een bevoegde instantie.
- Aardingsinstallatie

5.3 Liften

In het kantoorgebouw zijn 10 liften aanwezig, welke naar verschillende verdiepingen gaan. Onderhoud aan de liften gebeurt via de fa. Kone. Er zijn 2 liften in de Apcoa garage (bovengrondse parkeergarage), deze bevinden zich in de hal waar ook de betaalautomaten (ruimte links naast de hoofdentree Maastoren). 1 lift ondergrondse garage deze bevindt zich in de centrale hal voor de toegangspoortjes. En 5 liften in de centrale hal na de toegangspoortjes. 1 lift t.b.v. het restaurant bevindt zich achter de keuken en 1 lift op de 44^{ste} etage in de gehuurde ruimte.

5.4 Sanitaire installaties

Op alle etages en op de 1^{ste} en BG zijn toiletgroepen aanwezig. Op de etages in de Lowrise zijn 2 herentoiletten, 3 urinoirs en 3 damestoiletten aanwezig. In de Highrise zijn 2 herentoiletten, 2 urinoirs en 2 damestoiletten aanwezig. Op de begane grond is 1 MIVA toilet aanwezig, welke zich achter de toegangspoortjes bevindt.

5.5 Installatie ruimtes

Er zijn een aantal technische ruimten in het gebouw deze bevinden zich op de volgende etages, te weten 45,44,30,29,11,10,2,BG,-1 en -2.





6. Duurzaamheid

Duurzaamheid

Graag willen wij informatie verstrekken over energiezuinige voorzieningen binnen het pand en een aantal tips geven om mogelijk energie te besparen op uw werkplek.

Computergebruik

- Graag uw computer afsluiten als u deze lange tijd niet gebruikt. Het opnieuw opstarten van uw computer kost evenveel energie als deze drie minuten aan laten staan. Ook wordt de levensduur beter benut en wordt tot wel 70% energie bespaart wanneer uw computer na de werkdag is afgesloten.
- Uw beeldscherm aan het eind van de werkdag uitzetten, of als u deze niet gebruikt. Dit bespaart genoeg energie om 800 pagina's af te drukken met een laserprinter.

Printers

- Sluit printers aan het eind van de werkdag af. Zelfs wanneer deze in stand-by staan verbruiken printers nog veel energie.

Verlichting

- Doe verlichting uit in de algemene ruimten. Maak iedereen ervan bewust dat de laatste werknemer die het kantoor verlaat de verlichting uitschakelt.
- Schakel verlichting uit wanneer u een ruimte verlaat (kantoorruimte, vergaderruimte, etc.).
- Maak gebruik van aanwezigheid sensoren om een maximale besparing te realiseren.

Verwarming/koeling

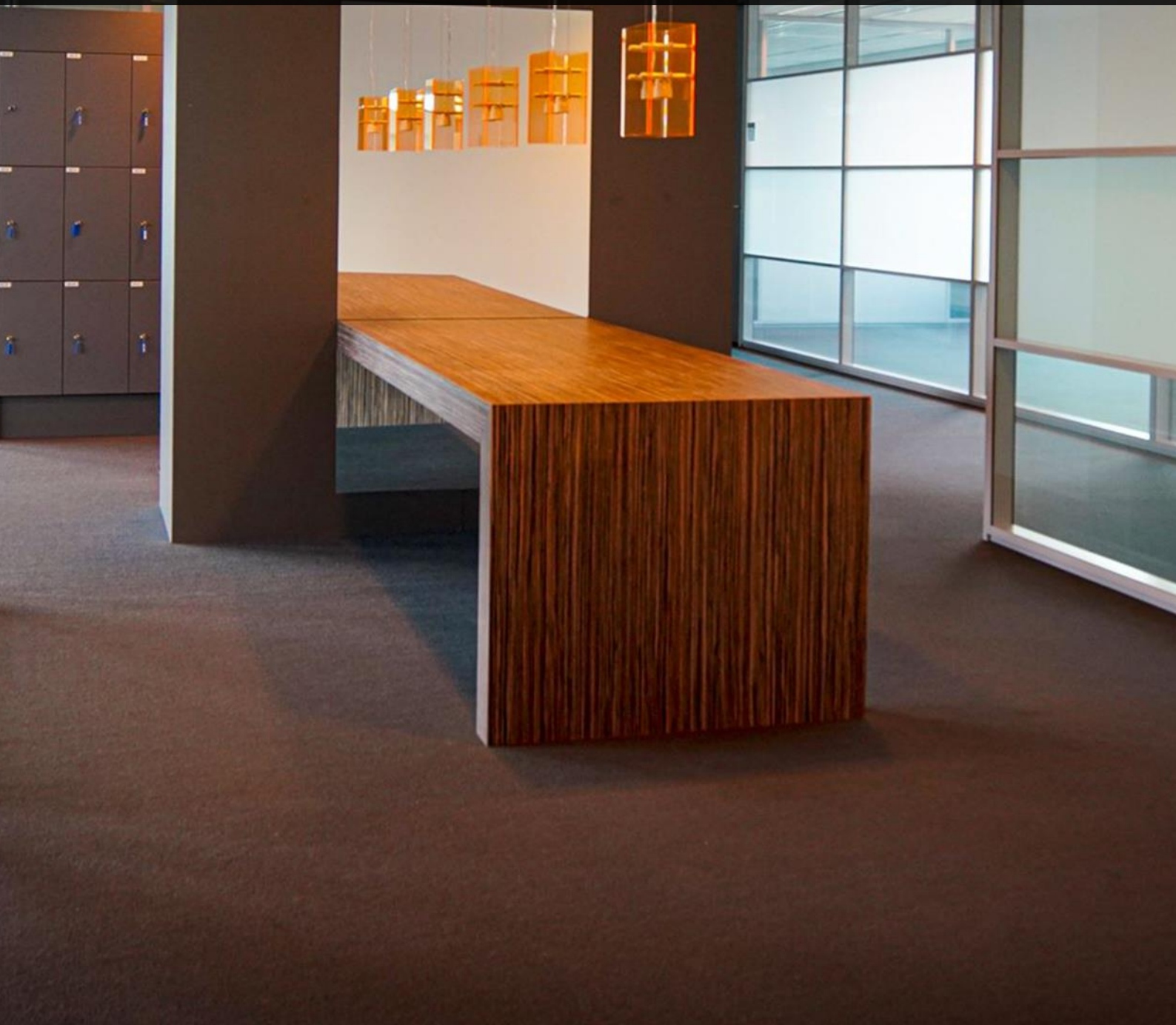
- Zorg ervoor dat verwarming- of koelroosters niet geblokkeerd worden door bijvoorbeeld een kantoormeubel. Als deze roosters (gedeeltelijk) geblokkeerd worden kan het langer duren voordat het gewenste binnenklimaat is gerealiseerd, dit kost meer energie.

Telefoon & Tablet opladers

- Laat opladers voor telefoon, tablet en andere soortgelijke apparaten niet ingeplugd in het stopcontact. Hierdoor kan eenvoudig energie bespaard worden.



7. Onderhoud, schade en dienstverlening



Onderhoud, schade en dienstverlening

7.1 Onderhoud voor rekening huurder en verhuurder

Het uitgebreide stroomschema kunt u vinden in bijlage 2.

7.2 Overzicht onderhoudspartijen

Onderstaand vindt u het schema met de onderhoudspartijen en het type onderhoud dat zij uitvoeren voor de Maastoren.

Type Onderhoud	Onderhoudspartij
Afval	Milieu Service Nederland
Beveiliging	Medehuurder Deloitte
Elektrotechnische installaties	Verkerk Groep B.V.
Gevellift	Manntech Gevelinstallaties B.V.
Glas- en gevelbewassing	Rietbroek voor Schoonhouden B.V.
Werktuigbouwkundige installaties	Roodenburg Service B.V.
Liften	Kone B.V.
Receptie	Medehuurder Deloitte
Schoonmaak	Hago Nederland B.V.
Ongediertebestrijding	Anticimex B.V.

7.3 Wat te doen bij schade

Elke schade aan het gebouw dient u ten alle tijden te melden bij onze medewerker van de Servicedesk. Vervolgens onderzoeken wij zo goed mogelijk is:

- Wat de oorzaak is van de schade (wanneer deze onbekend is)
- Voor welke partij de kosten zijn
- Hoe de schade het best hersteld kan worden

Schade aan het inbouwpakket van de gehuurde ruimte is voor rekening van de huurder.





8. Huurovereenkomst

Huurovereenkomst

8.1 Bestemming en gebruik gehuurde

In de met de huurder gesloten huurovereenkomst is vastgelegd welke bestemming aan het gehuurde is gegeven.

8.2 In- en uithuizen

Voor in- en uithuizen verwijzen wij u naar de verbouwvoorwaarden in bijlage 1.

8.3 Verbouwing

Wanneer u in de gehuurde ruimte bouwkundige werkzaamheden, voorzieningen of veranderingen wilt aanbrengen, heeft u onze schriftelijke toestemming nodig. Deze kunt u aanvragen bij de technisch manager voor uw gebouw. Er mag pas met de uitvoering van werkzaamheden gestart worden als de verhuurder goedkeuring hebben gegeven voor de geplande werkzaamheden en onze voorwaarden voor verbouwing door beide partijen zijn ondertekend.

Onder verbouwingen vallen tevens het aanbrengen van reclame-uitingen, rolluiken, zonwering, en wijzigingen van plattegrond. Na goedkeuring van de eigenaar dient de huurder in overleg met de beheerder te bepalen wanneer en hoe de werkzaamheden zullen aanvangen en worden uitgevoerd. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde gemeentelijke vergunningen, alsmede voor het verkrijgen van evt. toestemming van nutsbedrijven, brandweer etc. U vindt de algemene verbouwvoorwaarden in bijlage 1.

8.4 Huur en servicekosten betalen

U ontvangt van ons periodiek een factuur in overeenstemming met de in de huurovereenkomst overeengekomen betalingstermijn, meestal per maand of per kwartaal. Wij zorgen ervoor dat u de factuur ca. 4 weken voor de vervaldatum van ons ontvangt, zodat u voldoende tijd heeft om te betalen.

8.5 Servicekostenafrekening

Een keer per jaar ontvangt u van ons een servicekostenafrekening. In deze afrekening worden de werkelijke kosten van het betreffende jaar verrekend met het voorschot dat u periodiek aan de verhuurder heeft betaald.

8.6 Jaarlijkse aanpassing van de huurprijs

In uw huurovereenkomst is vaak een clausule opgenomen waarin is vastgelegd dat de huurprijs jaarlijks zal wordt aangepast wegens inflatie. De nieuwe huurprijs wordt berekend in overeenstemming met de prijsindexcijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek. Wij verzorgen de aanpassing van de huurprijs en sturen u elk jaar een indexeringsbrief met de berekening van de nieuwe huurprijs. Aansluitend ontvangt u van ons de huurfacturen die gebaseerd zijn op de nieuwe huurprijs.

8.7 Onderhuur of in de plaats stelling

Onderhuur of in de plaats stelling dient altijd te worden besproken met ons en mag nooit zonder medewerking van Savills plaatsvinden. Wij adviseren u om eerst uw huurovereenkomst te raadplegen voor de mogelijkheden.

8.8 Huurdersoverleg

Er vindt twee keer per jaar een huurdersoverleg plaats. Dit is georganiseerd door Savills en de datum zal naar de huurder worden gecommuniceerd.



9. Bijlagen



Bijlagen

Bijlage 1: Verbouwvoorwaarden

- De werkzaamheden moeten uitgevoerd worden zoals zij zijn aangegeven op de bijgevoegde tekeningen en eventuele bescheiden;
- De werkzaamheden moeten op vakkundige wijze worden uitgevoerd;
- Indien tot het gebouw behorende installaties, waaronder elektra, moeten worden gewijzigd of aangepast, dan moet dit in overleg met onze afdeling technisch beheer geschieden;
- Van door u gewijzigde of aangepaste installaties, waaronder elektra, moeten revisietekeningen in tweevoud bij ons worden ingediend;
- Garanties ter zake van de tot stand gebrachte werken, dienen mede ten behoeve van verhuurder te worden bedongen en/of aan verhuurder te worden overgedragen, met het recht voor verhuurder om deze garanties op haar beurt aan derden over te dragen. U dient alle handelingen na te laten die vorengenoemde garanties, alsmede de reeds bestaande garanties met betrekking tot dit onroerend goed in gevaar brengen;
- Indien vorengenoemde garanties, met name die met betrekking tot de (hoofd)constructies en wind- en waterdichtheid van het gebouw en de tot stand gebrachte werken respectievelijk als gevolg van nalatigheid in onderhoud van uw voorzieningen, worden aangetast en/of ingetrokken, blijft u te allen tijde aansprakelijk voor de, directe en indirecte, gevolgen daarvan;
- Alle kosten waaronder begrepen de lasten en/of belastingen volgens wetten, verordeningen, plaatselijk gebruik of anderszins met betrekking tot de door u uit te voeren of uitgevoerde werken komen geheel te uwen laste;
- U verplicht zich er voor zorg te dragen dat voor aanvang van de werkzaamheden een Constructie All-Risk verzekering wordt afgesloten ten genoegen van verhuurder;
- U bent verplicht zich in voldoende mate tegen wettelijke aansprakelijkheid te verzekeren;
- Alle schade en gevolgschade, in de ruimste zin van het woord, welke nu of in de toekomst zou kunnen ontstaan of mocht worden veroorzaakt ten gevolge van de door u uitgevoerde werkzaamheden en/of door de aanwezigheid van de door u aangebrachte wijziging(en), zal op eerste aanzegging van ons namens verhuurder voor uw rekening en risico ten genoegen van de verhuurder moeten worden hersteld en/of vergoed;
- De in uw opdracht uitgevoerde werken moeten door u en voor uw rekening ten genoegen van de verhuurder worden onderhouden, zowel in technisch als ook in esthetisch opzicht, zowel aan de binnenzijde als aan de buitenzijde;
- Bij nalatigheid zullen de onderhoudswerken eventueel voor uw rekening door de verhuurder worden uitgevoerd;

Bijlagen

- De uitgevoerde werken moeten geheel voldoen aan de eisen en voorwaarden welke door de nutsbedrijven, gemeentelijke en/of andere overheidsinstellingen gesteld zijn of worden;
- Met uitzondering van vergunning vrije bouwwerken is toestemming en/of vergunning van de dienst van bouw- en woningtoezicht en/of andere overheidsinstanties noodzakelijk. U dient zelf voor melding zorg te dragen respectievelijk de nodige aanvragen daartoe in te dienen.
- Met het uitvoeren van de werkzaamheden mag pas worden begonnen nadat de vereiste toestemming en/of vergunning in uw bezit zijn en u ons een kopie daarvan hebt doen toekomen;
- Indien verhuurder door officiële instanties wordt verplicht door u aangebrachte wijzigingen ongedaan te maken of ten gevolge van de door u uitgevoerde werken voorzieningen moet treffen, zal dit op eerste aanzegging van ons door u en voor uw rekening worden uitgevoerd;
- indien bij controle mocht blijken dat werkzaamheden zijn uitgevoerd waarvoor vereiste melding achterwege is gebleven en/of de noodzakelijke vergunning niet is verkregen, wordt u alsnog in de gelegenheid gesteld melding te doen en/of vergunning aan te vragen, of, indien u daaraan niet binnen 14 dagen gevolg geeft, (door ons aangezegd) de aangebrachte wijzigingen en/of voorzieningen door u en voor uw rekening ongedaan te maken;
- Indien u geen gevolg geeft aan door officiële instanties en/of door ons gedane aanzeggingen, zoals hiervoor bedoeld, zullen door u aangebrachte wijzigingen en/of voorzieningen in opdracht van verhuurder, echter voor uw rekening, ongedaan worden gemaakt;
- Al hetgeen met toestemming van verhuurder in, aan of op het gehuurde zal zijn aangebracht, veranderd of weggebroken, zal door u bij beëindiging van huurovereenkomst, om welke reden dan ook, of aan het eind van de economische of technische levensduur van de werken in stand moeten worden gelaten zonder dat van verhuurder enige vergoeding kan worden gevorderd; de huurder doet ten aanzien van de door hem aangebrachte veranderingen en/of toevoegingen aan het gehuurde, die met instemming van de verhuurder aan het einde van de huurovereenkomst niet ongedaan behoeven te worden gemaakt, uitdrukkelijk afstand van alle mogelijke rechten en aanspraken die uit artikel 6:212 BW voortvloeien. Het voorafgaande geldt ook voor veranderingen en/of toevoegingen die vanwege de inhoud van een daartoe verkregen rechtelijke machtiging niet ongedaan behoeven te worden gemaakt;
- Zulks laat echter onverlet de bevoegdheid van verhuurder te vorderen dat het gehuurde bij het einde van de huur voor uw rekening en risico geheel of gedeeltelijk in de toestand waarin het verkeerde bij aanvang van de huur wordt teruggebracht, waarbij eventuele kabels en leidingen, inclusief de bevestigingsmiddelen gesloopt moeten worden;

Bijlagen

- Indien verhuurder het nodig acht voor zijn rekening onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden te laten verrichten, dan dient u, indien de uitvoering van de werkzaamheden die nodig maakt of anderszins in redelijkheid kan worden verlangd, hetgeen door u wordt aangebracht en/of gewijzigd op eerste aanzegging en voor uw rekening te laten verwijderen, zonder daarvoor enige schadevergoeding te kunnen vorderen.;
- Na het gereedkomen van de tot stand gebrachte werken dient u dit bij ons aan te melden, waarna een inspectie zal worden uitgevoerd namens eigenares in medeaanwezigheid van u zelf en (eventueel) de betreffende aannemer(s).



(Bovenstaand schema betreft een leidraad voor u als huurder, uw huurovereenkomst en bijbehorende algemene bepalingen blijven leidend.)

