

Voorwaarden Gebruikersovereenkomst Loods 11

1) De gebruikersovereenkomst

- a) De opstelling van een gebruikersovereenkomst vindt plaats door het Bestuur van PW Beheer ná de ontvangst én goedkeuring van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. Een bezoek vooraf aan Loods 11 voor kennismaking en bezichtiging maakt vast onderdeel uit van de toelatingsprocedure.

2) Geldigheid Gebruikersvoorwaarden inzake gebruik van de ruimte(s) in Loods 11:

- a) De gebruikersvoorwaarden zijn van toepassing op de Gebruiker die op basis van een jaar, een periode in een jaar of een of meerdere "losse" dagen, met één of meerdere personen gebruik maakt van 1 of meerdere ruimtes van Loods 11 en daartoe gerechtigd is vanwege een gebruikersovereenkomst, afgesloten met stichting PW Beheer.

3) Vaststelling en betaling van de gebruikerskosten en naverrekening:

- a) Vaststelling gebruikerskosten en naverrekening:
 - i) De gebruikerskosten worden op basis van een gebruikerskosten - en opslagtarief, aan de hand van het aantal gereserveerde dagdelen voor gebruik van 1 of meerder ruimtes, en evt. het aantal m² opslag, berekend.
 - ii) Het tarief gebruikerskosten (op basis van de kosten energieleverancier en beheerkosten van het pand Loods 11) en het tarief per m² opslag worden door het Bestuur van stichting PW Beheer jaarlijks opnieuw vastgesteld. Bij aanpassingen worden de actieve gebruikers hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en worden de tarieven op de website vermeld.
 - iii) Gebruikers met een jaarovereenkomst, bestaande uit 6 of meer reserveringen op jaarbasis, krijgen een set sleutels in bruikleen. De basisset bestaat uit 1 poortsleutel en 1 sleutel van de relevante toegangsdeur. Hiervoor wordt eenmalig bij aanvang van de overeenkomst een borg van € 50,- in rekening gebracht. Voor ieder extra set geldt een borg van € 10,-.
- b) Betaling gebruikerskosten en naverrekening:
 - i) Bij reserveringen tot max. 6 dagdelen:
 - (1) De gebruikerskosten van alle reserveringen totaal worden vóóraf gefactureerd en dienen te zijn betaald via een bankoverschrijving op IBAN NL74 RBRB 0706594134 t.n.v. Stichting PW Beheer vóór de datum van de eerste reservering.
 - (2) Bij afmelding van 1 of meerdere reserveringen door de Gebruiker vindt géén terugbetaling plaats.
 - (3) Wanneer de beheerders van Loods 11 een reservering afmelden, worden de kosten van die reservering wél terugbetaald. Tenzij hierbij sprake is van een sanctie vanwege misbruik of wangedrag e.d. aan de zijde van de Gebruiker.
 - ii) Bij reserveringen vanaf 6 of meer dagdelen:
 - (1) De vastgestelde kosten voor gebruik, opslag en borg, worden met een totaalfactuur (op jaarbasis of voor de bepaalde periode) éénmalig aan de Gebruiker gefactureerd. De gebruiker kan bij aangaan van de overeenkomst voor een jaar of voor een bepaalde periode, de keuze maken uit betaling ineens of een maandelijks voorschot.
 - (2) Maandelijks voorschotten worden niet apart gefactureerd.
 - (3) Het gefactureerde bedrag dient binnen 14 dagen na facturering te worden overgeschreven op IBAN NL74 RBRB 0706594134 t.n.v. Stichting PW Beheer, onder vermelding van het factuurnummer.
 - (4) Bij de keuze voor maandbetaling dient de Gebruiker vervolgens vanaf de daarop volgende maand het maandelijks voorschot, zoals vermeld op de factuur, per de 3^e van de iedere maand te worden overgemaakt.
 - (5) Contante betaling is in alle gevallen niet mogelijk.
 - (6) Het niet gebruiken van gereserveerde ruimtes dient bij de Beheerder vóóraf te worden gemeld. Dit is van belang voor de naverrekening na afloop van de overeenkomst waarbij het werkelijk aantal gebruikte reserveringen wordt vastgesteld. Zónder afmelding vooraf wordt de niet-gebruikte reservering niet meegenomen bij de naverrekening.
 - (7) Bij de naverrekening geldt dat teveel betaalde reserveringen terugbetaald worden en extra en niet betaalde reserveringen dan alsnog worden gefactureerd.

- (8) Wanneer de beheerders van Loods 11 een reservering afmelden, wordt dit meegenomen bij de naverrekening. Tenzij hierbij sprake is van een sanctie vanwege misbruik, wangedrag e.d. aan de zijde van de Gebruiker.
- c) Bij het niet nakomen van de betalingsverplichting zal de incasso uit handen gegeven worden en is wettelijke rente inzake uitgestelde betaling van toepassing.

4) Sleutelbeleid

- a) Sleutels zijn in bruikleen en blijven eigendom van de Beheerder en zijn gewaarmerkt.
- b) Kopiëren van sleutels is niet toegestaan. Extra sleutels dienen te worden aangevraagd bij de Beheerder. De kosten voor een extra gewaarmerkte sleutelset bedraagt € 10,-.
- c) Bij verlies van sleutels worden de kosten voor vervanging, van de betreffende sloten en overige uitgegeven sleutels, door de Beheerder bij de Gebruiker in rekening gebracht.
- d) Bij inlevering van de sleutels wordt de borg terugbetaald.

5) Verplichtingen Gebruiker

- a) De Gebruiker mag alleen gebruik maken van de gereserveerde ruimte(s) en alleen op de afgesproken tijden. Verblijven in ruimtes die niet zijn gereserveerd, is niet toegestaan.
- b) Gebruiker is tijdens zijn aanwezigheid in het pand verantwoordelijk voor het ordelijk en schoon houden van de gereserveerde ruimte en haar toegang.
- c) Gebruiker is zelf verantwoordelijk voor eigen materialen en gereedschap (verzekeringen!).
- d) Gebruiker neemt uit hoofde van goed huisvaderschap zoveel mogelijk voorzorgen ter voorkoming van persoonlijk letsel van derden en schade aan het gebouw.
- e) Gebruiker controleert bij het weggaan of alles is opgeruimd, het sanitair schoon is, het licht uit is, kranen dicht zijn, geen gebruikte elektrische apparaten aanstaan, alle deuren gesloten zijn, overal het licht uit is en het terrein afgesloten is. Storingen en defecten dienen direct te worden gemeld op nummer 06-81338533.
- f) Achterlaten van goederen en materialen in het gebouw of op het terrein zonder toestemming van de Beheerder is niet toegestaan.
- g) Parkeren zoveel mogelijk op het eigen terrein (voorkant en zijkant). Extra parkeerplaatsen buiten het terrein dienen aangevraagd te worden bij de Beheerder.
- h) Roken en overmatig alcoholgebruik (dronkenschap) is in het gebouw niet toegestaan.
- i) Nuttigen van meegenomen eten en drinken (lunch, avondeten en/of hapjes & drankjes) is alleen in de kantine toegestaan.
- j) Gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de gedragingen van hen die met zijn goedgevonden de gereserveerde ruimte gebruiken of zich met zijn goedgevonden daarin bevinden.
- k) Gebruiker verleent tijdens zijn aanwezigheid geen toegang aan onbevoegden tot het pand en omliggend terrein en neemt maatregelen dat zij anders direct verwijderd worden.
- l) Gebruiker is verplicht in geval van calamiteiten in en rondom het gebouw direct zowel de noodzakelijke hulpdiensten via 112 als de beheerder op te roepen en tot nader order ter plaatse beschikbaar te blijven voor assistentie en nadere informatie.
- m) Bezit, gebruik, verhandeling en/of opslag van verdovende middelen zowel op het terrein als in het pand is niet toegestaan en dient altijd te worden voorkomen. Gebruiker verplicht zich, tijdens zijn aanwezigheid, zich hier zelf actief in op te stellen.

6) Aansprakelijkheid

- a) De eigenaar en stichting PW Beheer hebben zich voor het risico van aansprakelijkheid voor zaak- en letselschade verzekerd. Van de Gebruiker wordt verwacht dat men zich eveneens tegen dit risico heeft verzekerd.
- b) Beheerder is niet aansprakelijk voor de schade die de Gebruiker lijdt ten gevolgen van een gebrek van het pand dat het gebruik van het pand en/of de gereserveerde ruimte (ver)hindert of ernstig belemmert, tenzij Beheerder ter zake schuld of ernstige nalatigheid kan worden verweten.
- c) Gebruiker is aansprakelijk voor schade die tijdens het gebruik van het pand en/of de gereserveerde ruimte inclusief de tot de gereserveerde ruimte behorende voorzieningen en inventaris worden toegebracht tenzij Gebruiker kan aantonen dat hem dienaangaande geen schuld en/of nalatigheid is te verwijten of sprake is van eigen gebrek.
- d) De Gebruiker dient in ieder geval de onkosten te vergoeden wanneer sprake is van:
- i) Kosten van schoonmaakbedrijf bij het vervuild achterlaten van de sanitaire ruimte en bij het niet opruimen en vervuilen van de gereserveerde ruimte en haar toegang.
 - ii) Kosten van vervanging en/of herstel van andermans eigendommen.

- iii) Bekeuringen/ vorderingen door gemeentelijke instanties en/of handhavers i.v.m. ongeoorloofd gedrag c.q. verboden activiteiten.

Sanctiebeleid

- a) Bij gebruik op jaarbasis en gedurende een bepaalde periode, permanente ontzegging van toegang van het pand zonder teruggave van gebruikskosten en/of voorschotten vanwege:
 - i) Herhaaldelijk niet opvolgen van aanwijzingen van de Beheerder
 - ii) Herhaaldelijk veroorzaken van overlast en/of schade aan pand en/of eigendommen
 - iii) Diefstal en/of vervreemding van andermans eigendommen
 - iv) Na twee rappels (1 kwartaal) niet voldoen van verschuldigde gebruikskosten en/of voorschotten.

2) Geschillen

In situaties waar de voorwaarden van de Gebruikersovereenkomst niet in voorzien, beslist het bestuur van de Stichting ad hoc.

Op de Gebruikersovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die ter zake van de overeenkomst of van nadere daarmee in verband staande overeenkomsten mochten opkomen, zullen worden beslecht door de bevoegde Nederlandse rechter.

© PWB, webversie april 2022