

A LAB

MANUAL A LAB AMSTERDAM
Februari 2016

Welkom!

We vinden het ontzettend leuk dat wij jouw bedrijf in A Lab mogen verwelkomen. Je hebt zojuist de sleutels ontvangen om het gebouw te betreden en ter aanvulling ontvang je bij deze het welkomspakket van A Lab.

In dit document kan je alles terugvinden wat van belang is voor je huisvesting, zoals het gebruikersreglement en een (technische) omschrijving van de services die we bieden.

Wij zijn de beheerder van het gebouw en hebben als doel alle vragen over je huisvesting te beantwoorden en je eventuele zorgen te ontnemen. Met A Lab zijn wij namelijk samen met jullie onze droom aan het verwezenlijken om van dit gebouw een bijzondere plek in Amsterdam te maken. We hopen dat je hier met veel plezier zult werken en veel successen met je onderneming zult behalen.

Sincerely yours,

Team A Lab

Gebruikersreglement A Lab

Als onderneming gevestigd in A Lab, maak je deel uit van de totale groep ondernemers die gezamenlijk inhoud geven aan dit gebouw.

Je begrijpt dat met zo'n groot aantal ondernemingen en medewerkers, met allemaal dezelfde rechten en plichten gevestigd in hetzelfde gebouw, het noodzakelijk is dat iedereen zich houdt aan de normen en regels die gelden voor dit gebouw.

In aansluiting op de reeds bestaande overeenkomst van huur en verhuur tref je hier het Huishoudelijk Reglement aan, zoals het voor dit gebouw is vastgesteld.

Hierdoor vervalt uiteraard geen enkele contractuele, op jou rustende verplichtingen, zoals omschreven in de huurovereenkomst.

Het is voor een ordelijk verloop, van de dagelijkse gang van zaken, belangrijk dat iedereen zich houdt aan de regels van het Huishoudelijk Reglement. Wij verzoeken je ervoor te zorgen dat jij en je medewerkers bekend zijn met de inhoud hiervan en dat hieraan stipt de hand wordt gehouden.

De verhuurder behoudt zich te allen tijde het recht voor eventuele noodzakelijke aanvullingen c.q. wijzigingen in dit reglement aan te brengen.

Inhoudsopgave

- 1. Het Management**
- 2. Algemene info**
- 3. Toegangsregels**
- 4. Schoonmaak en bewegwijzering**
- 5. Gebouw aanpassingen/verbouwingen**
- 6. Intern gebruik van het kantoorgebouw**
- 7. Technische zaken en beveiliging**

1. Het Management

1.1 Het management

Het management van het gebouw controleert de handhaving van het Huishoudelijk Reglement en heeft op grond van de wettelijke en contractuele voorwaarden het recht om op kosten van de desbetreffende huurder overtredingen van het Huishoudelijk Reglement te (laten) corrigeren. Het management is ook gemachtigd voor huurders speciale uitzonderingen te maken ten aanzien van de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement. Besluiten van het management zijn ten allen tijde doorslaggevend. Dit geldt niet voor uitzonderingen ten aanzien van de bepalingen in de huurovereenkomst.

1.2 De organisatie

De leiding van het gebouw staat onder het management/ beheer van Stichting A Lab

Contactgegevens:

Stichting A Lab

Overhoeksplein 2

1031 KS Amsterdam

Telefoon: 020-8202363

E-mail: info@a-lab.nl

Projectleiders/beheer ter plaatse:

Maandag t/m vrijdag van 9:00-17:00

1.3 APV

De voor het bezoek en medewerkers toegankelijke openbare ruimtes zijn openbaar gebied als bedoeld in de Algemene Politieverordening (APV).

2. Algemene info

2.1 Het Huishoudelijk Reglement regelt het gebruik van het gehuurde en de gemeenschappelijke ruimtes en faciliteiten van het gebouw.

2.2 Als het Huishoudelijk Reglement bepalingen bevat die strijdig zijn met de huurovereenkomst (met inbegrip van de algemene bepalingen van de huurovereenkomst) prevaleren te allen tijde de rechten en plichten van de huurovereenkomst. Het Huishoudelijk Reglement ontslaat de huurder op geen enkele wijze van de in de huurovereenkomst overeengekomen verplichtingen.

2.3 Het Huishoudelijk Reglement wordt door de verhuurder (via het management van het gebouw) opgesteld en kan voor zover ter zake dienend en redelijk te allen tijde door de verhuurder worden gewijzigd, aangevuld of beperkt.

2.4 Openingstijden en bereikbaarheid

A Lab is toegankelijk met de aan u verstrekte sleutel en alarmdruppel. 24 uur per dag, 7 dagen per week. Het management behoudt zich het recht voor om deze tijden, indien nodig, aan te passen.

2.5.1 Toegangssleutel

Met de bij verhuur aanvang verstrekte sleutel is het A Lab toegankelijk. Sleutels worden enkel verstrekt door het management en zijn niet kopieerbaar. Bij verlies of diefstal van uw sleutel wendt u zich altijd tot het management.

2.5.2 Intercom

De toegang voor bezoekers geschiedt per intercom. Bij de voordeur hangt een intercom waar alle huurders staan aangegeven. De bezoeker belt rechtstreeks met het systeem naar de persoon waar hij/zij moet zijn. Huurder is verantwoordelijk voor toegang en verwijzing van zijn/haar bezoekers. (zie 7.14)

2.6 Postverwerking en Postvakken

We zijn met een grote groep mensen in dit pand, in potentie kunnen er wel 350 bedrijven post ontvangen op het lab. Per labruimte zal er een postvak beschikbaar gesteld worden voor de inkomende post. Wij zullen de postvakjes van labels voorzien.

Voor de afhandeling van de post verzoeken we je gebruik te maken van een postbus-adres die voor alle huurders van A Lab hetzelfde is.

Het A Lab postadres is:

Postbus 3322

1001 AC Amsterdam

Stuur dus geen post naar het bezoekadres en zorg ervoor dat je je labruimte laat vermelden op de post die ontvangt (zie je abonnement) zodat er geen post verloren raakt.

De firma PostNL brengt dagelijks de post langs die in de postbus wordt bezorgd.

2.7 Roken

Het is verboden om in het gebouw te roken. Bij brandmelding worden de eventuele kosten die het met zich meebrengt om een brandweer dient uit te rukken, doorberekend aan de huurder. Waterschade wordt ook doorberekend. Ook is het verboden om op het dak te roken. Het is toegestaan om tot 5 meter voor de entree te roken, evenals in de binnentuin.

2.8 (Dak)terrassen

In verband met de veiligheid en lekkagegevoeligheid van de isolatiedaken is het verboden om je op het dak van het gebouw te bevinden.

2.9 Huishoudelijk afval

Huurder is zelf verantwoordelijk voor het afvoeren van zijn/haar afval in de daarvoor bestemde afval containers aan de buitenzijde van het gebouw.

2.10 Persoonlijke afval containers

Persoonlijk afval en afvalcontainers moeten worden opgeslagen in de gehuurde unit en mogen niet in de gangen of de vluchtwegen worden geplaatst.

2.11 Aansprakelijkheid

A Lab stelt zich niet aansprakelijk voor de in het gebouw zoekgeraakte, gestolen, vermiste en/of beschadigde eigendommen van de huurders, bezoekers, medewerkers, etc.

2.12 Ramen en deuren

Zorg ervoor dat je bij vertrek alle deuren en ramen van je unit afsluit.

3. Toegangsregels

3.1 De toegang

De toegang tot het pand bevindt zich aan de Overhoeksplein 2, te Amsterdam. Het is niet toegestaan via nooduitgangen het pand te betreden en/of te verlaten.

3.2 Sluiten

De huurder dient bij het verlaten van zijn unit altijd alle toegangsdeuren van het kantoorgebouw tegen toegang van buitenaf af te sluiten.

3.3 Fietsen

Je fiets kun je stallen aan de kanaalkant van het gebouw in de daarvoor aangegeven fietsvakken. Het plaatsen van fietsen tegen het gebouw is niet toegestaan i.v.m. de aanrijroute voor de hulpverlening. Het is niet toegestaan je fiets in het gebouw / je unit te stallen.

3.4 Auto's

Het A Lab beschikt niet over een eigen parkeerterrein.

3.4.1. Laden en lossen van goederen

Het laden en lossen van goederen is toegestaan in overleg met het management, deze zullen, na goedkeuring, dan de weg vrij geven.

3.5 Huisdieren

Het is huurders en bezoek niet toegestaan honden of andere huisdieren zonder toestemming van de verhuurder/het management mee het pand in te nemen.

3.6 Andere gebouwdelen

De andere gebouwdelen van het voormalig shell-laboratorium zijn niet toegankelijk voor huurders van A Lab. De in- en uitgang van het A Lab is aan Overhoeksplein 2.

3.7 Looproute vanaf de Pont

Toegang tot het terrein geschiedt in eerste instantie vanuit de Tolhuisweg of via het hek aan het parkeerterrein van EYE, naast het gebouw.

4. Schoonmaak en bewegwijzering

4.1 Schoonmaak algemene ruimtes/toiletten

Toiletten, pantry's, de print & kopieerruimtes en alle gangen en trappenhuizen worden schoongehouden door het management.

4.2 Je eigen werkruimte

Huurder is zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van zijn/haar werkstation

4.3 Bewegwijzering

Bij binnenkomst zullen alle bedrijven in het pand aangegeven worden d.m.v. signing.

Per trappenhuis (verdieping) worden nogmaals de bedrijven van de verdieping aangegeven.

Per lab-ruimte zullen op de muur naast de deur de desbetreffende bedrijven worden aangegeven. Het is niet toegestaan om zelf je muur van signing te voorzien.

5. Gebouw aanpassingen/verbouwingen

5.1 Aanpassingen van het gehuurde

Bouwkundige aanpassingen van het gehuurde en/of faciliteiten die zonder toestemming van het management in het gehuurde zijn geplaatst, zijn niet toegestaan, alsmede het inbouwen van apparatuur. Hiervoor dienen onverminderd de contractuele en wettelijke vereisten/bepalingen, bijtijds eventuele wensen onderbouwd met technische tekeningen aan het management te worden medegedeeld.

5.2 Interne verbouwingen waarbij sprake is van implementatie op de bestaande infrastructuur (zoals: waterleiding, elektra, klimaatbeheersing en andere technische installaties) zijn zonder toestemming van het management niet toegestaan.

5.3 Het is de huurder niet toegestaan reclamematerialen, naam- of merkuitingen aan het gehuurde, of buiten het gehuurde in, op of aan het kantoorgebouw aan te brengen.

6. Intern gebruik van het kantoorgebouw

6.1 Normen

In het belang van de huisvrede dient elke overlast aan de overige huurders en in het kantoorgebouw achterwege te blijven. Dit geldt in het bijzonder voor overlast door geluid, stof en stank. De huurder dient bij klachten aan zijn adres onmiddellijk actie te ondernemen om de overlast te verhelpen. Dit geldt ook als hinder door geluid, stof en stank inherent is aan zijn bedrijfsvoering.

6.2 Algemene- en geluidsoverlast

De huurder dient, na goedkeuring management, op eigen kosten alle mogelijke en noodzakelijke bouwtechnische maatregelen te nemen om emissie, van in het bijzonder stank en geluid, door zijn bedrijf of buiten het gehuurde in of op het kantoorgebouw te voorkomen.

Huisvesting in een oud gebouw met veel organisaties, betekent een grote kans op geluidsoverlast. Houdt dus rekening met elkaar. Meldt klachten over geluidsoverlast (indien u ze niet met de huurder zelf kunt oplossen) bij het management. Het management bepaalt altijd de beslissende factor bij geschillen.

Ook is het niet toegestaan gedurende korte of langere tijd goederen, verpakkingen, meubilair, fietsen of andere zaken buiten het gehuurde op te slaan. Indien dergelijke zaken buiten het gehuurde worden aangetroffen, dienen deze op verzoek van het management door de huurder onmiddellijk te worden verwijderd. Als de huurder aan dit verzoek geen gehoor geeft, worden de zaken in opdracht van de verhuurder op kosten van de huurder verwijderd.

6.3 Ander gebruik van het gehuurde

Indien huurder zijn unit openstelt voor representatieve doeleinden (zoals: openingen, presentaties, feesten, etc.) dient deze bijzondere activiteit gemeld te worden bij het management.

6.4 Promotiemateriaal

Het is verboden om zonder overleg met het beheer posters te plakken of schilderijen op te hangen in de gangen/liften/etc. In overleg met het beheer, kan een uitzondering gemaakt worden, mits de muren niet beschadigd worden.

Het beplakken van brandslanghaspels, elektrakasten of het glas van toegangsdeuren is verboden.

7. Technische zaken en beveiliging

7.1 Alarm & Sleutels

We hebben ervoor gezorgd dat je werkplek is beveiligd met een alarm (**klasse 2**) en een elektrisch slot.

Je krijgt hiervoor een persoonlijke sleutel met transponder en een “druppel” voor het alarm. Je begrijpt dat het in ons aller belang is dat je hier zorgvuldig mee omgaat. Hiervoor vragen wij een borg van € 25,-.

De gangen en de labruimtes zijn ieder beveiligd met een alarm, dit geldt afzonderlijk voor elke etage. De trappenhuisen zijn dus niet beveiligd. Je vindt de alarmunit altijd direct om de hoek na het betreden van een gang of ruimte. Met de door ons afgegeven druppel kan je het alarm uitschakelen. Houdt er rekening mee dat het alarm zich na 24.00 altijd vanzelf inschakelt en dat je die met de druppel altijd weer moet uitschakelen. Eventueel onstane kosten voor opvolging loos alarm worden doorgerekend naar individuele huurders.

Zodra je de eerste keer bij ons komt, krijg je van de beheerder een sleutel, deze wordt zo geprogrammeerd dat hij toegang geeft tot de deuren waar jij geautoriseerd voor bent. Je wordt in ieder geval geautoriseerd voor jouw LAB de toegangsdeur en het hek.

De druppel voor het alarm wordt ook geautoriseerd voor de ruimtes waar jij toegang toe hebt. Het alarm gaat er om 24.00 uur automatisch op, kom je na die tijd werken dan moet je het alarm van jouw verdieping en jouw LAB uitschakelen. Als je de volgende werkdag de eerste bent, zal je het alarm op jouw verdieping en je eigen LAB moeten vrijgeven.

Als jij het alarm afzet en daardoor een “loos alarm” veroorzaakt komen de kosten voor het opvolgen van het alarm op rekening van jouw LAB. De kosten voor alarmopvolging bedragen € 75,- per keer.

De sleutel en druppel zijn persoonlijk, wanneer je de sleutel kwijtraakt moet je dit direct melden bij de beheerder. De beheerder zet de verloren sleutel op een “zwarte lijst” waarna deze niet meer gebruikt kan worden.

Voor het leveren en inprogrammeren van een nieuwe sleutel en/of druppel worden kosten in rekening gebracht en bedragen € 40,- per item.

De sleutels en transponders blijven eigendom van A Lab.

7.2 Alarmmelding / Opvolging

De firma Delta Safe Groep is verantwoordelijk voor het opvolgen van de alarmmeldingen bij A Lab. Het is niet mogelijk om zelf een alarm af te melden bij de alarmopvolging voordat deze ter plekke zijn geweest. Voortvloeiende kosten betreffende een loos alarm worden doorbelast aan huurder.

7.3 Openbare ruimtes/ gangen

Alle gangen en trappenhuisen in het gebouw zijn tevens vluchtwegen. Dit betekent dat er geen zaken in de gangen en trappenhuisen geplaatst mogen worden die de vluchtweg kunnen blokkeren.

7.4 De technische- en nooduitgangen

De technische- en nooduitgangen zijn bedoeld om bij calamiteiten het pand ordelijk en snel te kunnen verlaten. Voor de huurder, medewerkers en bezoekers is het van groot belang zich hieraan te houden. Deze uitgangen mogen niet voor andere doeleinden worden gebruikt. De vluchtwegen vindt u in iedere gang aangegeven.

7.5 Technische storingen

Het kan zo zijn dat er iets stuk gaat of dat je ergens niet tevreden over bent. We willen dat graag snel voor je oplossen, afhankelijk van de aard van het probleem laten we je weten hoe lang het zal duren voor je klacht beantwoord wordt of storing opgelost wordt.

Tijdens werkuren is alarmmelding of melding van acute technische storingen die direct opgelost moeten worden mogelijk via mail: info@a-lab.nl of telefoonnummer: **020 820 23 63**

7.6 Ontruimingsplan

Bij een alarmsignaal dient de huurder de dichtstbijzijnde noodtrap naar buiten te nemen en naar de verzamelplaats te gaan. De verzamelplaats is gelegen aan de voorzijde van het object. Daarbij dienen de huurders in een noodsituatie te allen tijde gehoor te geven aan de instructies van zowel BHV'ers als OV'ers.

- BHV'er is herkenbaar aan een geel vestje.
- OV'er (ontruimingsverantwoordelijke) is herkenbaar aan een groen vestje.

7.7 Vluchtwegen

De huurder is verplicht de brandblusvoorzieningen, vluchtwegen en nooduitgangen altijd en onder alle omstandigheden vrij te houden van belemmering en nooduitgangen niet naar buiten toe te vergrendelen. Zie ook punt 7.3

7.9 Verlichting & verwarming

Als huurder van een kantoor in een bedrijfsverzamelgebouw is het van belang dat een ieder zich sociaal gedraagt. Dit lijkt vanzelfsprekend en hopelijk zie jij dit ook zo. Naast het feit dat ieder zijn eigen "rommel" achter zich opruimt is het ook wenselijk dat je 's avonds als er niemand zich op de verdieping bevindt de verlichting van uiteraard uw eigen kantoor, vergaderkamers, de gang en trappenhuis uit doet. Laat ook niet onnodig de verwarming branden.

7.10 Ventilatie

De verse lucht in jouw Lab komt van buiten, in de hoek van het kozijn zie je een ventilatie rooster. Dat ventilatierooster kan je zelf open en dicht zetten, het is het beste deze open te houden. De zuurstof-arme lucht wordt door het systeem automatisch afgezogen, de roosters hiervoor kunnen niet dicht worden gezet. De reden dat je die niet dicht kunt zetten is de balans in het systeem, de verwarming en ventilatie is berekend en op elkaar en in balans gebracht.

7.11 Elektra

We hebben bij iedere werkplek een dubbele wandcontactdoos geplaatst. Je kunt hier zonder problemen je pc, lamp, printer, etc. op aansluiten.

Let er wel op dat je niet eindeloos blijft doorverbinden. Je kunt maximaal 600W gebruiken per dubbele WCD. Op het moment dat je meer gebruikt en wij daardoor storingen moeten oplossen zijn de kosten voor jezelf.

7.12 Internet

Iedere werkplek is voorzien van één data aansluit punt over een cat5e netwerk met een capaciteit van ongeveer **100 mb/s** (download en fair-use policy). Het is goed mogelijk dat je een hogere snelheid wil, dat kunnen we voor je verzorgen, op aanvraag.

7.13 Printservice

Voor Mac

Driver

1. Download de driver toe via <http://www.greennederland-service.nl/page17.php>
2. Kies bij het dropdown menu 'Multifunction Printers' voor de **Aficio MP C3501**
3. Kies 'Drivers & Software'
4. Selecteer taal & besturingssysteem
5. Klik in de kolom 'Download' op het pijltje (check nog even of je bij het juiste besturingssysteem bent) om de driver te downloaden
6. Installeer de driver

Printer installeren

1. Ga naar **stelsysteemvoorkeuren**, printers & scanners.
2. Voeg een printer toe door op het plusje te klikken
3. Kies voor het 'IP-protocol'
4. Selecteer **Line Printer Daemon**
5. Voer het ip-nummer van de printer in bij adres.
 - Voor de begane grond: 10.10.104.10
 - Voor de eerste etage: 10.10.104.11
 - Voor de tweede etage: 10.10.104.12
6. Onderaan wordt de juiste driver geselecteerd, voltooi de installatie

Printcode instellen

De printer is nu geïnstalleerd! Tijdens de eerste afdruktaak is het belangrijk om je printcode in te voeren, anders komt er niks uit de printer. Dit gaat als volgt:

1. Open het document wat je wil printen ;
2. Ga naar 'Afdrukken'.;
3. Selecteer bij het dropdownmenu 'Aantal en pagina's' en kies voor 'Takenlogboek' of 'Job Log' indien je de Engelse driver hebt geïnstalleerd;
4. Vink de optie 'Gebruik gebruikerscode' aan en voer hier onder je gebruikerscode in. De overige velden kan je leeg laten;

5. Ga vervolgens in hetzelfde dropdownmenu naar **'Printerfuncties'** en selecteer bij **'Kleurenmodus'** zwart-wit. Dit scheelt je een hoop onnodige kleurenprintjes!;
6. Tot slot kies je in het dropdownmenu bij **'Instellingen'** voor **'Bewaar huidige instellingen als voorinstelling'**. Geef een gewenste naam op, vink **'Alleen deze printer'** aan en klik op **ok**.

Je kan nu printen!

Windows

Driver

1. Download de driver toe via <http://www.greennederland-service.nl/page17.php>
2. Kies bij het dropdown menu **'Multifunction Printers'** voor de **Aficio MP C3501**
3. Kies **'Drivers & Software'**
4. Selecteer taal & besturingssysteem
5. Klik in de kolom **'Download'** op het pijltje bij PCL 6 Driver (check nog even of je bij het juiste besturingssysteem bent) om de driver te downloaden
6. Installeer de driver, sla deze op een handige plek op zodat je m niet kan verwijderen;

Printer installeren

1. Ga naar start, configuratiescherm, apparaten en printers.
2. Kies voor **'Printer toevoegen'**.
3. Kies voor **'Toevoegen via TCP/IP'**.
4. Voer het IP adres in dat voor de printer op jouw etage geldt:
 - Voor de begane grond: Ricoh MP C3501 met ip-adres 10.10.104.10
 - Voor de eerste etage: Ricoh MP C3501 met ip-adres 10.10.104.11
 - Voor de tweede etage: Ricoh MP C3501 met ip-adres 10.10.104.12
5. Kies ervoor om zelf handmatig de driver te selecteren
6. Zoek de gewenste driver op met behulp van de zoekfunctie op je computer. Selecteer het **.nfo bestand** dat je zojuist hebt geïnstalleerd
7. Rond de installatie af.

Printcode instellen

De printer is nu geïnstalleerd! Tijdens de eerste afdruktaak is het belangrijk om je printcode in te voeren, anders komt er niks uit de printer. Dit gaat als volgt:

1. Open het document wat je wil printen ;
2. Ga naar **'Afdrukken'**;
3. Ga naar **printeigenschappen/voorkeursinstellingen**
4. Navigeer naar **'Uitgebreide instellingen'** en kies het tabje **'Taaksetup'**
5. Voer bij **'gebruikerscode'** je printcode in
6. Kies toepassen/ok

Je kan nu printen!

7.14 Toegang / intercom

Je kunt je gast binnenlaten doormiddel van je (mobiele) telefoon. Tussen de twee schuifdeuren bij de ingang hangt een intercomsysteem met scherm, via het touch-screen kan men jouw bedrijfsnaam opzoeken en aanbellen. Jij krijgt de melding op je telefoon, hiermee kan je ook gelijk de deur openen, door middel van 6 te toetsen.

Het kan ook voorkomen dat jouw afspraak je belt op je telefoon zonder de intercom te gebruiken, je kunt dan de knop op de gang gebruiken om de schuifdeur te openen. Het is de bedoeling dat je jouw gast op de verdieping binnenlaat. Hiermee voorkomen we dat mensen door het pand gaan zwerven.

7.15 Technische ruimtes/ patchkasten

Aan de huurders worden geen sleutels van de technische ruimtes in beheer gegeven.

Tot slot!

We wensen je veel plezier met het werken in A Lab. Mocht je nog dingen missen in deze beschrijving, laat het ons weten!