

# BRUIKLEENREGELEMENT

## STICHTING MAGDALENA

Kantoor:

Koninginneweg 12  
1217KX Hilversum

[www.stichtingmagdalena.nl](http://www.stichtingmagdalena.nl)  
[info@stichtingmagdalena.nl](mailto:info@stichtingmagdalena.nl)

KvK 41193777  
Postbank 7235773

Stichting Magdalena



INHOUDSOPGAVE	2
<b>ALGEMEEN</b>	3
<b>1. HUISREGLEMENT</b>	3-4
VOORDEUR	
SLEUTELS	
TUSSENDEUREN	
GANGEN, ENTREE, TRAPPENHUIS EN STOOKHOK	
LIFT	
GEZAMENLIJK SANITAIR, KEUKEN EN WC	
BUITENRUIMTE	
VUILNIS EN GROFVUIL	
OVERLAST	
<b>2. CONTACT, BELEID &amp; WIJZIGINGEN</b>	4-10
BEREIKBAARHEID TECHNISCHE DIENST	
ADRESWIJZIGINGEN	
VOORWAARDEN VAN BRUIKLEEN (per 15 maart 2010)	
CONTACTPERSOON BIJ MEERDERE BRUIKLEENERS VAN ÉÉN ATELIER	
BRUIKLEENPRIJS AANPASSING	
TECHNISCHE WIJZIGINGEN AAN EEN WERKRUIMTE	
HOE TE HANDELEN BIJ BRUIKLEENOPZEGGING	
REGELING BRUIKLEENNACHTERSTANDEN	
TOEGANG MEDEWERKERS STICHTING MAGDALENA	
HET OVERNEMEN VAN EEN (PERMANENT) ATELIER	
<b>3. SERVICEKOSTEN</b>	10-10
ONDERVERDELING VAN DE SERVICEKOSTEN	
SERVICEKOSTENAFREKENING	
HET KOSTENOVERZICHT	
BIJZONDERHEDEN	
<b>4. HET ONDERHOUDS-ABC</b>	11-14
ONDERHOUD, WIE IS ER VERANTWOORDELIJK?	
NALATIGHEID	
BRAND, STORM, INBRAAK, GLAS OF WATERSCHADE	
INBRAAK	
ONDERHOUDS-ABC	
<b>5. MILIEUBEPALINGEN</b>	14-17
MELDINGSPLICHT	
KLEIN CHEMISCH AFVAL (model 2007 wijzigingen voorbehouden)	
OPLOSMIDDELEN, LIJMEN, VERVEN, KWASTEN EN ROLLERS	
SCHOONMAAK	
MILIEUSPARENDE & KOSTENBESPARENDE TIPS	
<b>6. INBRAAKBEVEILIGING</b>	17-18
WAT TE DOEN TER VOORKOMING VAN INBRAAK	
WAT TE DOEN BIJ INBRAAK	
SPULLEN TERUGVINDEN NA INBRAAK	
SCHADE TEN GEVOLGE VAN EEN INBRAAK	
<b>7. BRANDVEILIGHEID</b>	19-20
CHECKLIST BRANDVEILIGHEID ONDERNEMERS	
PAS OP MET GAS, ELEKTRICITEIT & LICHTONTVLAMBARE MATERIALEN	
IN GEVAL VAN BRAND	
<b>8. ALGEMENE BEPALINGEN VOOR WERKRUIMTE</b>	20-31

## ALGEMEEN

- ❖ Als in dit bruikleenreglement van Stichting Magdalena gesproken wordt over 'Magdalena' of 'de stichting' verwijst dit naar de rechtspersoon waar je een bruikleenovereenkomst mee bent aangegaan. Dat is Stichting Magdalena.
- ❖ De termen ruimte en atelier worden in dit reglement naast elkaar gebruikt en verwijzen beide, tenzij anders vermeld, naar alle soorten ruimtes die Stichting Magdalena in bruikleen verbruikleent.
- ❖ Dit bruikleenreglement wordt regelmatig aangepast. De wijziging gelden voor alle bruikleners, ook bruikleners die vóór het tijdstip van wijziging al een bruikleen of bruikleenovereenkomsten hadden. De wijzigingen zijn een maand nadat wij de bruikleners ervan op de hoogte hebben gebracht van toepassing. Als een bruikleners niet instemt met de wijzigingen, kan deze de overeenkomst opzeggen vóór de datum waarop de wijziging in gaat.
- ❖ Individuele uitzonderingen op dit reglement gelden alleen als ze schriftelijk zijn vastgelegd. Als een bruikleners aanspraak maakt op een met hem of haar gemaakte individuele uitzondering, kan dat alleen door het schriftelijk bewijs hiervan te tonen.

## 1. HUISREGLEMENT

### VOORDEUR

- ❖ Zorg ervoor dat de voordeur van een atelierpand altijd op slot is.
- ❖ Het beheerderbordje van Stichting Magdalena moet altijd aan de buitenkant zichtbaar zijn.
- ❖ Bruikleners mogen alleen eigen bezoek binnenlaten.
- ❖ Bruikleners mogen alleen eigen aangetekende post aannemen.

### SLEUTELS

- ❖ Iedere bruikleners krijgt één set sleutels. Wanneer een bruikleners meer dan één set sleutels nodig heeft betalen wij de tweede voordeursleutel. De kosten voor het maken van meer sleutels zijn voor de bruikleners. Om de kans op inbraak te verkleinen, is het belangrijk dat zowel de bruikleners als de stichting ervoor zorgen dat er zo min mogelijk sleutels in omloop zijn. Hiervoor is het ook belangrijk dat de stichting weet hoeveel extra sleutels de bruikleners zelf heeft laten bijmaken, en er dus in omloop zijn.
- ❖ Bij verlies of diefstal van de sleutels betaalt de bruikleners zelf kosten voor het laten maken van nieuwe sleutels en/of het vervangen van sloten.
- ❖ Omdat de stichting in noodgevallen altijd in de ruimtes moet kunnen, moeten wij van alle ruimtes sleutels hebben. Als de bruikleners zelf sloten vervangt of bijplaatst moet Stichting Magdalena binnen twee dagen een kopie van de nieuwe sleutels hebben. Deze kunnen worden aan een medewerker van Stichting Magdalena. Eventuele duplicatiekosten hiervan zijn voor rekening van de bruikleners.
- ❖ Bij het einde van de bruikleen moeten alle sleutels bij Stichting Magdalena worden ingeleverd. Hiervoor wordt, in de regel, geen vergoeding betaald aan de bruikleners.

### TUSSENDEUREN

- ❖ I.v.m. het voorkomen van diefstal dienen de bruikleners afsluitbare tussendeuren op slot te houden.
- ❖ I.v.m. brandweervoorschriften moeten de bruikleners drangers op tussendeuren intact laten.

### GANGEN, ENTREE, TRAPPENHUIS EN STOOKHOK

- ❖ I.v.m. brandweervoorschriften moeten alle gangen, entrees, trappenhuizen, stookhokken en andere gemeenschappelijke ruimtes leeg blijven. Het is niet toegestaan in deze ruimtes spullen op te slaan, vuilniszakken te plaatsen of fietsen te stallen. De bruikleners zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het leeg houden van deze ruimtes.
- ❖ De stichting ziet hier regelmatig op toe en gaat zondig over tot verwijdering van goederen. Stichting Magdalena is hiervoor geen verantwoording verschuldigd. Het verwijderen van goederen gebeurt op kosten van de bruikleners! Wanneer de vervuiler niet aan ons bekend is gebeurt verwijdering op kosten van de gezamenlijke bruikleners. Bruikleners kunnen deze kosten zelf beperken door hun medebruikleners aan te spreken op eventuele rommel.
- ❖ Het is niet toegestaan in de bovengenoemde ruimtes te roken.
- ❖ De bruikleners zorgen zelf voor het regelmatig schoonhouden van de algemene ruimtes, tenzij anders is afgesproken.
- ❖ Om de energiekosten te beperken adviseert Stichting Magdalena de bruikleners de algemene verlichting spaarzaam te gebruiken.
- ❖ Ter voorkoming van bevriezing van de leidingen moeten de verwarmingen in de algemene ruimtes op het sterretje worden gezet of, als er geen thermostaatkraan is, moeten de verwarmingen tijdens vrieskou laag aangezet worden. Na de vrieskou dienen deze verwarmingen wel weer dichtgedraaid te worden om zo de stookkosten binnen de perken te houden. Bruikleners zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

## LIFT

- ❖ Bruikleners mogen geen spullen in de lift laten staan.
- ❖ Ga zorgvuldig om met het mechaniek van de lift. Vervanging of reparatie is kostbaar en wordt in de servicekosten omgeslagen naar alle bruikleners van het betreffende atelierpand.
- ❖ Het gebruik van de lift is alleen voor goederen en op eigen risico.
- ❖ Het is niet toegestaan in de lift te roken.
- ❖ Geef een storing aan de lift zo snel mogelijk door aan de stichting.

## GEZAMENLIJK SANITAIR, KEUKEN EN WC

- ❖ De bruikleners zorgen, tenzij anders afgesproken, zelf voor het schoonmaken en onderhouden van gezamenlijk sanitair, keuken en wc.
- ❖ Het is niet toegestaan in de bovengenoemde ruimtes te roken. Mocht er in een atelierpand behoefte zijn aan een gemeenschappelijke rookruimte dan kan dit in overleg met de stichting gerealiseerd worden. Hiervoor moet dan wel een geschikte, afsluitbare ruimte beschikbaar zijn.

## BUITENRUIMTE

- ❖ Bruikleners zorgen er zelf voor dat de buitenruimte van een pand een ordentelijk aanzicht behoudt.
- ❖ Bruikleners mogen geen reclameboodschappen op of aan het pand aanbrengen.
- ❖ Bruikleners mogen buiten geen spullen opslaan.
- ❖ Het is volgens de politiebepalingen verboden vuur te stoken.
- ❖ Voor eventuele veranderingen en/of verbouwingen is schriftelijke toestemming nodig van de stichting.

## VUILNIS EN GROFVUIL

- ❖ Bruikleners dragen er zorg voor dat zij vuilnis, in vuilniszakken, in de daarvoor bestemde containers doen. De stichting zorgt ervoor dat de containers regelmatig worden geleegd. Indien er geen containers zijn dient de bruiklener zelf zijn vuilnis af te voeren.
- ❖ Bruikleners zorgen zelf voor het afvoeren van grofvuil en chemisch afval. Het grofvuil mag pas op de dag dat het grofvuil wordt opgehaald buiten worden gezet.
- ❖ Bruikleners die veel afval produceren (lees: bedrijfsmatig gebruik) moeten zelf voor afvoer hiervan zorgen en mogen hier niet de algemene containers mee verstoppert. De containers zijn voor regulier kleinverbruik.
- ❖ De containers mogen niet worden gebruikt voor overtollige spullen bij verhuizing. De bruiklener moet zelf zorgen voor afvoer van dit afval of tegen betaling, een extra lediging van de container regelen.

## OVERLAST

- ❖ Bruikleners zorgen ervoor dat ze, binnen redelijkheid, anderen niet tot last zijn. Zowel binnen het pand als naar de buurt toe voorkomen ze geluids-, lichten/ of stankoverlast.
- ❖ Bruikleners proberen problemen met overlast eerst zelf op te lossen. Als de bruikleners onderling niet tot een oplossing komen zal de stichting in deze zaak een definitief besluit nemen.
- ❖ Bruikleners mogen geen feesten geven zonder schriftelijke toestemming van de stichting. Slechts bij uitzondering wordt toestemming gegeven. Bij toestemming zorgt de bruiklener zelf dat gebruikers, bewoners en burens ingelicht worden als deze er last van zouden kunnen hebben.

## 2. CONTACT, BELEID & WIJZIGINGEN

### BEREIKBAARHEID TECHNISCHE DIENST

Bruikleners kunnen zaken voor de technische dienst doorgeven via [info@stichtingmagdalena.nl](mailto:info@stichtingmagdalena.nl).

### GEEF IN DE MAIL HET VOLGENDE DOOR:

- ❖ naam;
- ❖ welk pand/atelier het betreft;
- ❖ telefoonnummer waarop we terug kunnen bellen;
- ❖ klacht (duidelijk omschrijven);
- ❖ wat zelf al geprobeerd/gedaan is om de klacht te verhelpen.

De stichting neemt na een klachtmelding contact op met de bruiklener om te melden wat er met de klacht wordt gedaan en wanneer. Alleen dringende klachten worden direct in behandeling genomen, andere klachten worden doorverwezen naar de technische dienst.

### Voorbeelden:

- ❖ Wanneer er een lekkend dak is dat tijdelijk op te lossen valt door het plaatsen van emmers dan is dit geen calamiteit, wanneer het water met bakken naar beneden komt is het wel een calamiteit
- ❖ Een verwarming die uitvalt is geen calamiteit.

- ❖ Een ingegooide ruit die niet goed tijdelijk is af te sluiten waardoor er makkelijk ingebroken kan worden, is een calamiteit; is deze wel goed af te sluiten, dan is dat geen calamiteit.
- ❖ Een lekkende leiding of radiator is niet altijd een calamiteit. Denk bijvoorbeeld aan een noodoplossing als het afsluiten van de hoofdkraan. Een lekkende radiator is vaak te isoleren door tussenafsluiters op de leidingen of door de (thermostaat)knop en de afsluiter bij de afvoer af te sluiten.

#### ADRESWIJZIGINGEN

- ❖ De bruiklener zorgt ervoor dat Stichting Magdalena beschikt over het privé-adres van de hoofdbruiklener. Dit adres zal, tenzij anders is afgesproken, gebruikt worden als correspondentieadres. Wanneer er een adreswijziging plaatsvindt moet de bruiklener dit binnen twee weken aan de stichting doorgeven. Post gestuurd aan het laatste bij de stichting bekende adres wordt geacht door de bruiklener te zijn ontvangen.

#### VOORWAARDEN VAN BRUIKLEEN (per 15 maart 2010)

- ❖ De bruiklener zal zijn medewerking verlenen aan evenementen in het atelierpand en in raam van deze evenementen gedurende 5 weekdays zijn werk publiekelijk toegankelijk te stellen.
- ❖ De bruiklener zal zijn medewerking verlenen aan een volgende ondersteunde taken.
- ❖ Pr en communicatie intern  
Samenstelling en verzenden maandelijkse nieuwsbrief voor alle bruiklener pand, schrijven van persberichten, notuleren van de vergaderingen en verspreiden, ondersteuning werkplan, ondersteuning website  
2,5 uur / maand 10 uur / evenement
- ❖ Planning  
Werkplan maken algemene werkzaamheden voor evenementen ( wie,wat wanneer). plattegronden met inrichting, nooduitgangen van de publieke ruimtes, ed ( voor brandweer / politie / bouwtoezicht / milieuhandhaving ), publiekskaarten met beschrijving voor evenementen samenstellen.  
2,5 uur / maand 10 uur / evenement
- ❖ Pandenbeheer  
Samenstellen lijst van algemene werkzaamheden voor elektra, water, brandpreventie, bouw. onderhoud. Toezicht op de uitvoering en controle publieke ruimtes en ateliers/ werkplaatsen.  
2,5 uur / maand 25 uur / evenement
- ❖ Schoonmaak  
Schoonmaaklijsten opstellen met gebruikers, verspreiden op locatie en controleren. Materiaal inkoop en beheer, Schoonmaak voor en naar evenement coördineren en controleren. Coördinatie afvalbeheer en toezicht milieuhandhaving in alle publieke ruimtes en ateliers.  
2.5 uur / maand 15 / evenement

Indien aan bovenstaande voorwaarden niet wordt voldaan worden externe mensen ingehuurd om deze taken uit te voeren op kosten van de bruiklener.

- ❖ De bruiklener zal het pand gebruiken als werkplaats/atelier. Het pand zal niet worden gebruikt als woonruimte of als cafe of winkelruimte.
- ❖ Acute opzegging geschied bij overtreden Opium wet, geweld, diefstal en vernieling.

#### CONTACTPERSOON BIJ MEERDERE BRUIKLENERS VAN ÉÉN ATELIER

- ❖ Wanneer meerdere bruikleners samen één atelier betrekken wordt er door de bruikleners zelf een hoofdbruiklener aangewezen die als contactpersoon optreed.
- ❖ Wanneer de bruiklener een rechtspersoon (stichting, vereniging, BV, VOF, etc) is wijst deze ook een contactpersoon aan. Deze contactpersoon is voor de stichting het eerste aanspreekpunt. Post zal in principe alleen aan de hoofdbruiklener worden gestuurd.
- ❖ Om miscommunicatie te voorkomen loopt het contact tussen bruiklener en verbruiklener zoveel mogelijk via de contactpersoon.
- ❖ Een eventuele aangetekende bruikleenopzegging zal aan de contactpersoon worden gestuurd.
- ❖ De hoofdbruiklener wordt geacht de medebruikleners van de inhoud van de correspondentie op de hoogte te stellen.

#### BRUIKLEENPRIJS AANPASSING

In alle contracten is de bepaling opgenomen dat de verbruiklener de bruikleenprijs kan aanpassen aan de algehele bruikleenkosten. Van een dergelijke prijsaanpassing stelt de verbruiklener de bruiklener ten minste 2 maanden voor de datum waarop de herziene bruikleenprijs in moet gaan op de hoogte.

## TECHNISCHE WIJZIGINGEN AAN EEN WERKRUIMTE

Als een bruiklener een ruimte opzegt en oplevert, moet deze in dezelfde staat zijn als bij aanvang van de bruikleen. Het komt voor dat een bruiklener aanpassingen aan zijn/haar ruimte wil doen, bijvoorbeeld het bouwen van een vide, een isolatiemuur of vloer, een verlaagd plafond, een keukenblok of kitchenette of het aanleggen van een waterafvoer, spoelbak, kraan, bezinkbak, extra 220 volt netwerk, 380 voltmeter, 380 voltnetwerk, verlichting of vaste vloerbedekking. Voor al dit soort ingrepen gelden de onderstaande richtlijnen:

## TOESTEMMING

Alleen aanpassingen waarvoor Stichting Magdalena schriftelijk toestemming heeft gegeven mag de bruiklener na bruikleenopzegging laten zitten. De aanpassingen moeten professioneel en in overleg met ons zijn uitgevoerd. De aanpassingen die een bruiklener heeft aangebracht blijven voor verantwoording van de bruiklener en hij/zij kan door Stichting Magdalena worden aangesproken op alle mogelijke schades ontstaan door deze aanpassingen.

## AANVULLENDE EISEN VOOR TUSSENVLOEREN

Voor het inbouwen van tussenvloeren, vides, entresols of iets vergelijkbaars gelden de volgende aanvullende eisen:

- ❖ Het is de verantwoordelijkheid van de bruiklener dat deze bouwwerken veilig zijn.
- ❖ Bouwwerken die uitsluitend als opslag gebruikt kunnen worden dienen goed vast te staan en bekend moet zijn hoeveel gewicht ze kunnen dragen.
- ❖ Bouwwerken waar op geleefd kan worden (dit wil niet zeggen dat dit ook werkelijk gebeurt), moeten aan bovenstaande eisen voldoen en daarnaast moet het leefgedeelte dat hoger dan 1 meter boven de vloer komt, afgeschermd zijn door een stevig hek dat een val naar beneden tegenhoudt. Een vloer zal al gauw als leefruimte worden aangemerkt zodra er sta hoogte is, zodra er een bureau, stoel, computer etc aanwezig is, of als op andere wijze duidelijk is dat er geleefd wordt of kan worden

## BETAALDE OVERNAME VAN AANPASSINGEN DOOR STICHTING MAGDALENA

In een enkel geval kan Stichting Magdalena besluiten tot een betaalde overname van een aanpassing. De vergoeding wordt per geval bekeken. De bruiklener kan geen rechten ontlenen aan andere gevallen van betaalde overname.

## OVERNAME VAN AANPASSINGEN DOOR EEN VOLGENDE BRUIKLENER

Als een aanpassing, bijvoorbeeld een vide, door Stichting Magdalena is goedgekeurd, kan een bruiklener proberen deze door te verkopen aan een volgende bruiklener. Als de nieuwe bruiklener hier geen belang bij heeft hoeft de nieuwe bruiklener niets over te nemen.

De oude bruiklener kan de door hem/haar aangebrachte aanpassingen dan voor niets over doen of moet deze verwijderen. Als de nieuwe bruiklener de aanpassing overneemt, al dan niet tegen betaling, gaat ook de verantwoordelijkheid over op de nieuwe bruiklener.

## WEGHALEN VAN AANGEBRACHTE AANPASSINGEN

Bij het weghalen van eerder aangebrachte aanpassingen moet alles weer in originele staat worden teruggebracht. Bij het verwijderen van een wasbak, keukenblok of kitchenette hoeft de toevoer en afvoer niet verwijderd te worden, maar deze dient wel adequaat afgesloten/afgedopt te worden. Dit geldt ook voor stroom/luchtverversing.

## VERANDEREN OF VERWIJDEREN VAN AANPASSINGEN

Als een bruiklener eerder goedgekeurde aanpassingen wil verwijderen of aanpassen, b.v. de plaats van een kitchenette, de vorm van een vide, het verwijderen van een plafond, etc., dan is de bruiklener verplicht dit, voordat hij/zij tot actie overgaat, te overleggen met Stichting Magdalena. Als wij akkoord gaan krijgt de bruiklener schriftelijk toestemming van ons. De afspraak met een plattegrond van de ruimte waarop de verandering is ingetekend en een handtekening van beide partijen wordt toegevoegd aan het bruiklenerdossier van Stichting Magdalena.

## HOE TE HANDELEN BIJ BRUIKLEENOPZEGGING

Om er voor te zorgen dat alles goed verloopt rond bruikleenopzeggingen volgt hieronder een overzicht van de opzeggingsprocedure. Let wel; de algemene bepalingen zijn onverminderd van kracht.

## OPZEGGING DOOR DE BRUIKLENER

- ❖ Afhankelijk van het bruikleencontract en de opzegtermijn kan de bruiklener, na verloop van de vaste bruikleenperiode en tegen de eerste dag van de maand, zijn/haar atelier in één, twee of drie maanden opzeggen.
- ❖ Opzeggen kan alleen schriftelijk. E-mails of telefonische meldingen worden niet geaccepteerd; ze kunnen hoogstens gelden als aankondiging.
- ❖ Verstuur een opzegbrief altijd tegen het einde van een contractperiode, in veel gevallen een maand, en houd daarbij rekening met je contractuele opzegtermijn. Bijvoorbeeld: Als de bruiklener een opzegbrief schrijft per 11 maart dan is het einde van de contractperiode meestal 31 maart. Als de opzegtermijn 1 maand is dan kan er op 11 maart dus pas worden opgezegd per 30 april
- ❖ De einddatum van een contract geldt vrijwel nooit als opzeggingsdatum. In de meeste gevallen loopt de bruikleenperiode automatisch door. Ook bij beëindiging van het contract tegen de einddatum moet de bruikleenopzegging tijdig worden verstuurd.
- ❖ In het bruikleencontract staat dat de bruikleenopzeggingsbrief aangetekend aan de stichting moet worden verzonden. Doet een bruiklener dit niet, dan is het van belang dat de bruiklener met de stichting belt om te vragen of de brief ontvangen is. Stichting Magdalena stuurt altijd een opzegbevestiging maar die komt soms een paar weken later.
- ❖ Wanneer er in het atelier verdampingsmeters op de radiatoren en/of elektra of gasmeters zitten krijgt de bruiklener bij de bruikleenopzeggingsbevestiging een formulier waarop de standen van deze meters op de laatste bruikleendag moeten worden ingevuld. Het formulier dient gelijktijdig met de sleutels ingeleverd te worden.
- ❖ Een atelier dient leeg en bezemschoon in originele staat te worden opgeleverd. Ook ingebouwde opslagzolders, muren e.d. moeten, tenzij anders is overeengekomen, worden verwijderd. Ook in de gangen, algemene ruimtes en buiten mogen geen spullen van de vertrekkende bruiklener meer staan. Wanneer de bruiklener grote spullen heeft te verwijderen kan deze daarvoor het grofvuil bellen, GAD. De container die in het atelierpand aanwezig is mag hiervoor niet gebruikt worden, deze is alleen voor de afvoer van huisvuil in vuilniszakken.
- ❖ Het kan zijn dat de volgende bruiklener zaken van de huidige bruiklener wil overnemen. Hiervoor heeft Stichting Magdalena een overdrachtsformulier. Dit formulier kan bij de stichting worden opgehaald. Wanneer de volgende bruiklener nog niet bekend is op het moment dat de huidige bruiklener de ruimte verlaat, mogen er geen spullen ter overname worden achterlaten.
- ❖ Alle sleutels, ook de zelf bijgemaakte en/of gekochte sleutels, moeten uiterlijk op de laatste bruikleendag worden ingeleverd bij een medewerker van Stichting Magdalena. De bruiklener krijgt een ontvangstbevestiging voor de sleutels. De sleutels mogen nooit in de brievenbus van Stichting Magdalena worden gedeponeerd.
- ❖ Na het inleveren van de sleutels zal er een opleveringscontrole plaatsvinden. Het kan zijn dat deze opleveringscontrole niet direct, maar op een latere datum plaats vindt. Mochten er kosten voor gebreken en/of achtergelaten spullen en/of schoonmaak worden gemaakt, dan zullen deze in rekening worden gebracht bij de bruiklener en/of verrekend worden met de borg. Wanneer een bruiklener niet zeker is of de oplevering in orde is kan deze bij de stichting verzoeken om een vooroplevering of een oplevering ter plaatse op of rond de opzegdatum.
- ❖ Wanneer de sleutels niet op tijd zijn ingeleverd mag de stichting zich toegang verschaffen tot de ruimte. De kosten voor eventuele vervanging van de sloten en sleutels zijn voor de vertrekkende bruiklener. In de ruimte achtergebleven spullen zullen op kosten van de bruiklener worden verwijderd. Stichting Magdalena let daarbij niet op de eventuele waarde van de spullen en gaat er vanuit dat alles wat in de ruimte staat weg kan. Over de periode dat de ruimte niet kan worden verbruikt door herstel- of ontruimingswerkzaamheden is de vertrekkende bruiklener bruikleen verschuldigd.
- ❖ Het opleveringsrapport wordt of door een medewerker van de stichting of door de nieuwe bruiklener in overleg met de vertrekkende bruiklener gemaakt. Wanneer de ruimte akkoord wordt bevonden maakt de stichting een eindafrekening van de servicekosten. De borg wordt apart gezet tot de servicekosten kunnen worden afgerekend, de borg mag dan ook niet worden verrekend met de laatste maand bruikleen. In veel gevallen kan een tussentijdse afrekening worden gemaakt waarna deze wordt verrekend met de borg. Soms kan dit niet en moet eerst de reguliere jaarafrekening worden opgesteld. Zodra de definitieve eindafrekening klaar is zal deze met de borg worden verrekend en zal het evt. resterende bedrag aan de bruiklener worden overgemaakt.
- ❖ Eventuele betalingsachterstanden moeten vóór beëindiging van de bruikleenperiode voldaan zijn. Als er op de dag van vertrek een bruikleenachterstand is die hoger is dan de borg dan wordt dit verschil op de dag van vertrek doorgegeven aan het incassobureau.

## OPZEGGING DOOR DE VERBRUIKLENER

Het is mogelijk dat de verbruiklener de bruikleen opzegt, bijvoorbeeld als een pand niet langer aan de stichting verbruiklend wordt. Dan gelden voor de bruiklener dezelfde regels als onder OPZEGGING DOOR DE BRUIKLENER, afgezien van de eerste vijf punten die gaan over de wijze van opzeggen. Daarnaast zijn in deze situatie de volgende twee punten van toepassing.

- ❖ Wanneer een ruimte wordt gebruiklend door meerdere bruikleners ontvangt alleen de hoofdbruiklener/contactpersoon een aangetekende opzeggingsbrief.
- ❖ De opzeggingsbrief wordt verstuurd en geadresseerd aan het laatste bij ons bekende huisadres. Deze brief wordt geacht te zijn ontvangen ongeacht of hij kon worden aangeboden of niet. Daarom is het van belang dat het juiste huisadres bij ons bekend is.

## ONTRUIMINGSKOSTEN EN REPARATIEKOSTEN

De ruimte moet leeg, bezemschoon en in de originele staat worden opgeleverd. Bij aanvang van de bruikleen van de nieuwe bruiklener of bij het einde van de bruikleen van de vorige bruiklener is een opleveringsrapport opgesteld dat als handvat dient om te bepalen wat de 'originele staat' was. Mocht er geen opleveringsrapport zijn dan gelden de punten 10.1.2 en 10.1.3 van de algemene bepalingen uit hoofdstuk 8. Hieronder voorbeelden van ontruimingskosten en reparatiekosten verwijderen

- ❖ achtergelaten en/of ingebouwde zaken minimaal € 40,00 per m<sup>2</sup>/item extra lediging bij achterlating goederen in container
- ❖ kosten extra lediging minimaal € 40,00 p/m<sup>3</sup>
- ❖ sauzen muren bij niet egaal opgeleverde muren en wandschilderingen € 75,00 per muur/deel
- ❖ schoonmaak minimaal € 25,00 p/m<sup>2</sup>
- ❖ niet gevulde gaten in muren, plafond, vloeren etc. groter dan 0,5 cm doorsnee minimaal € 5,00 per gat
- ❖ niet ingeleverde reguliere sleutels respectievelijk certificaatsleutels minimaal € 10,00 resp. €30,00
- ❖ reparatie van ontstane gebreken tijdens de bruikleenperiode werkelijke kosten
- ❖ vervanging van cilindersloten en bijmaken en verspreiden nieuwe sleutels werkelijke kosten

## REGELING BRUIKLEENACHTERSTANDEN

Bij bruikleenachterstanden zal Stichting Magdalena snel overgaan tot het opzeggen van de bruikleen en/of het inschakelen van een incassobureau. De ervaring leert dat wanneer de bruikleenachterstand te hoog oploopt, de bruiklener zodanig in de problemen is of komt dat de bruikleen niet meer in te lopen is. Uiteindelijk gaat dit ten koste van alle andere bruikleners, en dat willen we voorkomen.

De bruikleen en eventuele stook- en/of servicekostenvoorschotten moeten voor de eerste van de maand waarop deze van toepassing is te zijn betaald. In de meeste gevallen wordt de bruikleen op of rond die datum geïncasseerd. Wanneer de bank aangeeft dat de bruikleen niet van de rekening kan worden afgeschreven of wanneer de bruikleen niet tijdig is overgemaakt stellen we de bruiklener daarvan op de hoogte. Deze dient de bruikleen dan alsnog zo snel mogelijk te voldoen.

Wanneer de bruikleen achtereenvolgens twee maanden niet betaald is, houdt de stichting zich het recht voor om een incassobureau in te schakelen. Meestal geven we een bruiklener via een brief nog eenmaal de kans de achterstand te betalen.

Wanneer binnen 8 dagen na verzending van die aanmaning nog geen betaling is ontvangen en ook geen betalingsregeling is getroffen geeft de stichting de totale bruikleenachterstand uit handen aan het incassobureau. Vanaf dat moment loopt alle communicatie via het incassobureau.

Wanneer de bruikleen in één boekjaar tot tweemaal toe niet automatisch te incasseren is, wordt vanaf de derde keer automatisch 5 euro administratiekosten in rekening gebracht.

Wanneer 3 maanden bruikleenachterstand is ontstaan zal dit in alle gevallen automatisch leiden tot bruikleenopzegging. Het is wettelijk niet toegestaan om bruikleen of servicekosten in te houden wanneer er sprake is van onenigheid over bijvoorbeeld een (nog) niet uitgevoerde reparatie. Dit wordt dan ook niet geaccepteerd als reden voor het achterhouden van bruikleen.

Wanneer de bruiklener meent dat er sprake is van een gebrek waardoor het bruikleengenot wordt aangetast dan kan deze bruiklener dat via de reguliere weg melden. Wanneer de bruiklener meent dat er te laat of niet afdoende op wordt gereageerd, dan moet de bruiklener dit schriftelijk bij Stichting Magdalena melden.

Het kan zijn dat de bruiklener meent dat de hoogte van het bedrag dat is geïncasseerd niet klopt. Ook in dat geval moet dit schriftelijk bij Stichting Magdalena gemeld worden.



## TOEGANG MEDEWERKERS STICHTING MAGDALENA WERKZAAMHEDEN

Om er voor te zorgen dat medewerkers van Stichting Magdalena en extern ingebruikleende mensen die voor Stichting Magdalena werken, de nodige werkzaamheden in verbruikleende ruimtes kunnen doen en bruikleners erop kunnen rekenen dat hun spullen (computers, natte schilderijen, wassen beelden, meubels, etc) niet beschadigd raken, heeft de stichting een aantal regels opgesteld:

- ❖ Als een medewerker van Stichting Magdalena in een ruimte moet zijn voor werkzaamheden zal deze de bruiklener hier minimaal 3 dagen van tevoren (met uitzondering van noodsituaties) van op de hoogte brengen en aangeven wat er moet gebeuren.
- ❖ Als er in één pand meerdere ruimtes tegelijk betreden moeten worden, en het niet mogelijk is alle bruikleners hiervan op de hoogte te stellen, wordt er gebruik gemaakt van aankondigings-stickers. Dit gebeurt minimaal één week van tevoren. Deze stickers worden op ooghoogte op de deuren van de betreffende ruimtes geplakt. Op de stickers staat wanneer de ruimte betreden gaat worden, met welke reden, en wie dat gaat doen.
- ❖ Als er voor een klus of verbouwing in een ruimte geschoven moet worden met spullen (met uitzondering van noodsituaties), wordt dit altijd van tevoren met de bruiklener besproken. Zo krijgt deze de mogelijkheid waardevolle spullen veilig op te bergen.
- ❖ Als bij een klus zoveel rommel (stof / vocht) vrijkomt dat vrijwel alle spullen in de ruimte hiermee in aanraking komen (bv. werkzaamheden aan het plafond) zal Stichting Magdalena altijd om schriftelijke toestemming van de bruiklener vragen.
- ❖ De medewerker van Stichting Magdalena zal zelf, tenzij met de bruiklener andere afspraken gemaakt zijn, alle gemaakte rommel opruimen en verwijderen.
- ❖ De medewerker van Stichting Magdalena sluit een ruimte waarin gewerkt wordt altijd af, ook als hij/zij maar even weggaat.
- ❖ Als blijkt dat de bruiklener ondanks overleg, niet de ruimte heeft gemaakt die noodzakelijk is om op alle fronten veilig te kunnen werken, zal de medewerker onverrichter zake de ruimte weer verlaten.
- ❖ Als de medewerker van Stichting Magdalena klaar is in een ruimte zal deze (ook bij noodgevallen) een sticker op de deur plakken. Hierop staat wanneer de ruimte is betreden, met welke reden, en door wie.

## BEZICHTIGINGEN

Het kan ook voorkomen dat verbruikleende ruimtes door de eigenaar van het pand of daardoor aangewezen personen bekeken en betreden moeten worden, bijvoorbeeld door taxateurs of projectontwikkelaars. In sommige gevallen dient dit op korte

termijn plaats te vinden. Stichting Magdalena zal indien mogelijk haar bruikleners tijdig informeren, via de e-mail en/of via briefjes in het pand. Is dit niet mogelijk dan zal na het betreden van de ruimte een sticker op de deur geplakt worden. Hierop staat wanneer de ruimte is betreden, met welke reden, en door wie.

## HET OVERNEMEN VAN EEN (PERMANENT) ATELIER

Zoals ook in het bruikleencontract staat vermeld mag een atelier niet worden onderverbruikleend zonder schriftelijke toestemming van de verbruiklener. Ook moet een atelier bij het verlaten altijd ontruimd aan de verbruiklener worden opgeleverd. In de meeste gevallen zal de bruiklener aan deze afspraak worden gehouden, met name wanneer het een permanente werkruimte betreft. Permanente werkruimte wordt altijd eerst aangeboden aan bruikleners die al een tijdelijk atelier bij Stichting Magdalena huren. Als geen van deze bruikleners geïnteresseerd is in het permanente atelier wordt de ruimte aangeboden aan iemand van de zoeklijst. In sommige gevallen wordt afgeweken van deze standaardprocedure.

Hieronder staan de uitzonderingen

en hoe er bij die gevallen wordt gehandeld.

## OVERNAME DOOR EEN ONDERBRUIKLENER

Als een bruiklener, die zijn/haar atelier deelde met een onderbruiklener, het atelier opzegt, en de onderbruiklener het contract over wil nemen dan is dat alleen mogelijk als de onderbruiklener het atelier al minimaal twee jaar deelt. Er moet dus minimaal twee jaar vóór de opzegging schriftelijk door de stichting toestemming zijn verleend voor onderbruikleen aan deze persoon. Wanneer aan deze voorwaarde wordt voldaan kan de onderbruiklener een bruikleenovereenkomst voor het atelier tekenen en de nieuwe bruiklener worden. Hiervoor geldt natuurlijk wel dat deze onderbruiklener geschikt moet zijn voor de ruimte en in de afgelopen twee jaar geen overlast heeft veroorzaakt, beide ter beoordeling van de stichting. Als er minder dan twee jaar sprake is van toegestane onderbruikleen zal het atelier eerst worden aangeboden aan bruikleners van tijdelijke ateliers.

## OVERNAME DOOR (EEN) MEDEBRUIKLENER(S)

Als twee kunstenaars samen een atelier huren staan ze samen op het contract en hebben beiden getekend. Als na verloop van tijd één van de bruikleners wil vertrekken maar de ander wil blijven, kan in de meeste gevallen het contract aangepast worden aan de nieuwe situatie. Het kan zijn dat de achterblijvende bruiklener een nieuwe medebruiklener voordraagt. In beginsel hebben we hier geen bezwaar tegen. Er moet natuurlijk wel sprake zijn van een medebruiklener die geschikt is voor

het betreffende atelier (denk aan het voorkomen van overlast e.d.), dit ter beoordeling van de stichting. De nieuwe medebruiklener komt dan ook weer op het contract te staan.

Om te voorkomen dat deze nieuwe medebruiklener bij vertrek van de oorspronkelijke bruiklener voorrang krijgt boven bruikleners van tijdelijke ateliers, wordt in dit contract een clause opgenomen. In de clause wordt geregeld dat de nieuwe medebruiklener pas na twee jaar recht heeft op voortzetting van het contract in zijn eentje of eventueel met weer een nieuwe medebruiklener. Mocht de oorspronkelijke bruiklener binnen deze twee jaar besluiten te vertrekken dan wordt het contract niet automatisch voortgezet met de nieuwe medebruiklener, maar wordt het atelier eerst aangeboden aan bruikleners van tijdelijke ateliers.

Overigens geldt wel dat gedurende de gezamenlijke contractperiode beide bruikleners ook daadwerkelijk gebruik moeten maken van de ruimte.

### 3. SERVICEKOSTEN

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat er verstaan wordt onder servicekosten, hoe ze toegerekend worden aan de ruimtes en hoe de jaarlijkse afrekening eruit ziet. In de loop van 2009 en 2010 zal Stichting Magdalena haar servicekosten administratie gaan automatiseren, hierdoor zal de afrekening er anders uit gaan zien. Bruikleners zullen hierover te zijner tijd meer informatie ontvangen.

#### ONDERVERDELING VAN DE SERVICEKOSTEN

De totale bruikleen van een atelier is opgebouwd uit kale bruikleen, een sk-voorschot en soms ook BTW. De servicekosten bestaan, afhankelijk van het pand, uit een aantal van de volgende kosten:

Elektra: verbruik dag en nacht, vaste kosten, vergoeding doorlaatwaarde, energiebelasting.

Gas: verbruik, vaste kosten, energiebelasting, kosten warmtemeter abonnement

Warmte/ stadsverwarming: zie gas

Huisbrandolie: verwarming

Water: verbruik, zuiveringsheffing

Diversen: afvalcontainer, liftcontrole en onderhoud, cv-ketelonderhoud, brandweercontrole, controle brandblusinstallatie, abonnement brandsysteem, klein onderhoud, schoonmaakkosten, OZB: onroerende zaakbelasting, verontreinigingsheffing, rioolrecht, geiserbruikleen e.d.

Een deel van deze kosten staat vast, een ander deel is variabel en afhankelijk van het gebruik van de bruiklener. Het sk-voorschot is altijd een schatting. Deze schatting is gebaseerd op het verbruik van voorgaande jaren.

Halverwege de sk-periode van een jaar bekijken wij of het geschatte verbruik van een pand nog gelijk op gaat met het werkelijke verbruik. Als dat niet het geval is, wordt het sk-voorschot tussentijds aangepast.

#### SERVICEKOSTENAFREKENING

Aan het eind van de sk-periode krijgt iedere bruiklener een sk-afrekening. De sk-afrekening bestaat uit twee delen.

#### DE AFREKENING

In dit deel van de afrekening, staan de gegevens vermeld die aan de bruiklener(s) van één atelier worden toegerekend, hierop kun je het volgende vinden:

- ❖ de pandnaam, de afrekenperiode waarop deze afrekening van toepassing is
- ❖ de naam, het bruiklenernummer, het ruimtenummer en de m2
- ❖ het deel van de afrekenperiode waarop de bruiklener de ruimte heeft gebuikleend
- ❖ de aan één bruiklener toegerekende kosten
- ❖ het door de bruiklener betaalde voorschot
- ❖ het verschil tussen de werkelijke kosten en het betaalde voorschot
- ❖ bij een naheffing: hoeveel en wanneer er wordt geïncasseerd
- ❖ de berekening van het nieuwe sk-voorschot

## HET KOSTENOVERZICHT

In het kostenoverzicht staat een overzicht van de totale servicekosten die voor het hele pand worden berekend

- ❖ de afrekenperiode
- ❖ de pandnaam
- ❖ de servicekosten van een jaar door het hele pand gemaakt en opgesplitst in: elektra, warmte, ozb, rioolrecht, water
- ❖ bijtelling administratiekosten
- ❖ eventuele afboeking van individueel bemeterde verwarming en elektra
- ❖ het totaal aan gemaakte kosten
- ❖ het door alle bruikleners betaalde voorschot
- ❖ het verschil

## BIJZONDERHEDEN

### AFREKENPERIODE

Het kan zijn dat de sk-afrekenperiode niet gelijk is aan de afrekenperiode van (één van de) nutsbedrijven. In dat geval wordt er een voorschot in het kostenoverzicht opgenomen. Dit voorschot wordt bij de volgende sk-afrekening verrekend, waarna een nieuw voorschot wordt bepaald.

### NOG NIET DEFINITIEF BEPAALDE KOSTEN

Het kan zijn dat bepaalde kosten nog niet definitief bekend zijn op het moment dat de afrekening wordt gemaakt (bv. bij belastingen en heffingen). In dat geval wordt er een schatting in het kostenoverzicht opgenomen. In de sk afrekening van de volgende periode zullen de kosten op basis van de schatting verrekend worden met de werkelijke kosten.

### KOSTEN VERDELING VIA PERCENTAGES

Wanneer een bepaald verbruik (warmte of energie) niet per ruimte wordt gemeten, worden deze kosten via een percentage toegerekend aan de verschillende bruikleners. Dit percentage komt tot stand n.a.v. de volgende factoren:

- ❖ Het oppervlakte van je ruimte t.o.v. het totale oppervlakte van verbruikleende ruimtes.
- ❖ Het deel van de afrekenperiode dat de bruiklener de ruimte gebruikte, bijvoorbeeld 8 maanden.
- ❖ Het soort gebruik van de ruimte. Standaard is factor 1 voor regulier gebruikte ruimtes. Daarvan wordt in sommige gevallen (zoals bijvoorbeeld bij opslagruimte) afgeweken, dit ter beoordeling van de verbruiklener.
- ❖ Eventuele leegstand van ruimtes. In een leegstaande ruimte wordt immers geen of minder energie gebruikt.

Het percentage kan dus van jaar tot jaar variëren door verandering van de aan ruimtes toegerekende factor, bijvoorbeeld wanneer een opslagruimte voortaan wordt gebruikt als werkruimte. Ook kan het veranderen door tijdelijke leegstand.

Er kunnen meerdere percentages per afrekening worden vermeld. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een deel van de ateliers wel een elektrameter heeft en aan ander deel niet. In dat geval worden de ruimtes met een eigen meter niet meegerekend voor de bepalingen van het percentage van het elektraverbruik, maar wel voor de verdeling van bijvoorbeeld waterverbruik, vuilnisophaal etc.

### VERWARMING

- ❖ In de meeste panden wordt het totale warmteverbruik verdeeld via een percentage (zie kostenverdeling via percentages).
- ❖ In panden waar verwarmd wordt met gaskachels wordt meestal het gasverbruik per ruimte gemeten. In dat geval wordt het verbruik per ruimte afgerekend.
- ❖ Er zijn tenslotte ook panden waar een combinatie van bovenstaande meet- en verdelingsmethoden worden toegepast.

### ELECTRA

□ In de meeste panden wordt het totale elektraverbruik verdeeld via een percentage (zie kostenverdeling via percentages).

□ Er zijn ook panden waar een deel van de ateliers wel zijn bemeterd en een deel niet. In dat geval worden de ateliers die bemeterd zijn afgerekend op werkelijk verbruik en worden deze kosten van het totaal van de energiekosten afgehaald voordat deze middels een percentage over de overige bruikleners worden verdeeld. De bruikleners in een bemeterd atelier betalen wel mee aan de algemene elektrakosten zoals verlichting in gangen. Dit wordt soms apart vermeld en soms meegenomen in de post overige kosten. Wanneer alle ruimtes in een pand apart zijn bemeterd worden de algemene elektrakosten verrekend via de post overige kosten.

### OVERIGE KOSTEN

De samenstelling van de overige kosten zoals water, belasting, vuilnisophaal en klein onderhoud verschilt per pand. Deze kosten worden altijd verdeeld via een percentage (zie kostenverdeling via percentages).

### ADMINISTRATIEKOSTEN

Voor het maken van de servicekostenafrekening rekent Stichting Magdalena tussen de 2 en 4% administratiekosten. Landelijk is een percentage van 5% hiervoor gebruikelijk.

## VERREKENING EN NIEUW VOORSCHOT

Onder aan je sk-afrekening wordt het totaal door de bruiklener te betalen bedrag aan servicekosten verrekend met het deel dat al betaald is via de voorschotten.

Er staat ook hoe dit verschil zal worden afgerekend. Als je de ruimte op dit moment nog bruikleent, staat daaronder aangegeven hoeveel het nieuwe voorschot bedraagt (in sommige panden worden de stook- en servicekosten uitgesplitst) en per welke datum dit nieuwe voorschot ingaat.

## BEZWAAR

Mocht een bruiklener het niet met de afrekening eens zijn dan kan schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij Stichting Magdalena. Dit bezwaar dient met redenen te worden omkleed en binnen 6 weken na ontvangst van de afrekening te worden verstuurd. Wij zullen binnen zes weken op het bezwaar reageren. We wijzen er wel op dat bezwaar geen reden is de sk-afrekening niet te betalen. Na toewijzing van het bezwaar zal Stichting Magdalena eventueel teveel betaalde servicekosten aan de bruiklener terugstorten.

Als het bezwaar wordt toegekend kan dit betekenen dat ook de servicekostenafrekening van andere bruikleners uit hetzelfde atelierpand zal worden herzien. In dat geval zullen we de betrokken bruikleners hier schriftelijk over informeren.

## EINDAFREKENING

Als een bruiklener zijn atelier opzegt volgt er een eindafrekening. Bij de aanwezigheid van warmtemeters zal van dat ene atelier een advies eindafrekening maken. Hiervoor brengen zij eenmalig 25,00 euro in rekening (prijspeil 2009). Dit bedrag wordt door Stichting Magdalena in de afrekening aan de vertrekkende bruiklener doorberekend. Verder is de eindafrekening hetzelfde als de jaarlijkse sk-afrekening.

## 4. HET ONDERHOUDS-ABC

### ONDERHOUD, WIE IS ER VERANTWOORDELIJK?

In de wet staat heel kort iets over het onderhoud aan gebruikte bedrijfsruimtes. De stichting moet de grote onderhoudswerkzaamheden aan de ateliers verzorgen.

De bruiklener is zelf verantwoordelijk voor kleine en dagelijkse reparaties in zijn/haar atelier en/of pand. Het is niet altijd duidelijk wie precies verantwoordelijk is voor welke onderhoudswerkzaamheden. Daarom hebben we hier een aantal zaken op onderhoudsgebied op een rijtje gezet die kunnen spelen tussen de bruiklener en Stichting Magdalena. Dit is uiteraard geen volledige lijst maar dient als richtlijn. Wanneer zaken voorkomen die niet in dit overzicht zijn opgenomen dan wordt per geval aangegeven wie hiervoor verantwoordelijk is. Het kan voorkomen dat een bruiklener in een specifieke situatie andere afspraken met de stichting heeft gemaakt met betrekking tot onderhoud. De bruiklener moet er voor zorgen dat hij/zij deze afwijkende afspraken op schrift heeft, anders kan de bruiklener geen aanspraak maken op de naleving hiervan.

### NALATIGHEID

Als onderhoud, herstel of vervanging nodig is door nalatigheid, slordigheid of onachtzaamheid van de bruiklener, dan is de bruiklener altijd zelf verantwoordelijk voor herstel.

Voorbeelden hiervan zijn:

- ❖ Een openstaand raam dat door de wind uit het kozijn wordt gerukt.
- ❖ Een bevroren radiator en de daaruit voortvloeiende schade omdat de cv in de winter is uitgezet.

### BRAND, STORM, INBRAAK, GLAS OF WATERSCHADE

Voor schade aan het pand als gevolg van brand, storm, inbraak of wateroverlast, behalve schade aan ramen, is de verbruiklener verantwoordelijk. Dit geldt niet voor schade aan de inboedel van de bruiklener. We adviseren bruikleners om zelf hun inboedel te verzekeren tegen brand, inbraak en waterschade. Bij een inboedelverzekering kan meestal voor een beperkt bedrag ook een aanvullende verzekering voor glasschade worden afgesloten. Ook dit raden we aan.

### INBRAAK

Schade aan de ruimte zelf als gevolg van inbraak (b.v. deurkozijnen), behalve glasschade, wordt door de verbruiklener hersteld als de bruiklener een kopie van aangifte bij de politie kan overhandigen. Let op: in vele gevallen geldt de verzekering voor inbraak alleen als er braaksporen aan de buitendeur/kant van het pand zijn. Let er dus altijd goed op dat alle deuren en ramen afgesloten zijn.

N.B. Voor het goed verzekeren tegen inbraak is het meestal noodzakelijk een clause op te laten nemen waardoor binnenbraak, dus niet alleen via de voordeur maar ook via de atelierdeur, verzekerd is.

## ONDERHOUDS-ABC

Stichting Magdalena heeft een overzicht gemaakt met allerlei mogelijke onderhoudswerkzaamheden. Het overzicht is per onderwerp en op alfabetische volgorde gerangschikt. Voor elke regel staat aangegeven wie voor welke werkzaamheden verantwoordelijk is en zorg draagt voor het herstel.

H Bruiklener draagt zorg voor het herstel

S Stichting Magdalena draagt zorg voor herstel

C dit is in de meeste gevallen opgenomen in de (collectieve) servicekosten

E de eigenaar van het apparaat is verantwoordelijk voor het onderhoud; dat kan het nutsbedrijf zijn, de stichting of de bruiklener.

S Stichting Magdalena draagt zorg voor het herstel op kosten van de bruiklener (meestal via de servicekosten)

HHH de bruikleners van het pand zijn hier samen voor verantwoordelijk

## AFVOEREN EN RIOLERINGEN

H Individuele afvoer wanneer de verstopping zich binnen 2 meter vanaf de afvoer bevindt.

S Afvoeren en putten die behoren bij het complex ontstoppen, repareren en vervangen.

## BELLEN

H Beldrukkers vastzetten en vervangen, bedrading bevestigen.

S Bellen in centrale toegangen herstellen en vervangen.

H Beltransformatoren vastzetten, vervangen, bedrading bevestigen.

## ELEKTRA

H Batterijen van brandmelders in het atelier vervangen

S Huistelefoon, elektrische deuropener en intercom repareren

C Lampen en starters in gemeenschappelijke ruimtes vervangen

H Zekeringen in groepenkast vervangen

## SCHOONMAAK

HHH Gangen, gemeenschappelijke ruimten en toiletten schoonhouden, behalve in die panden waar de schoonmaak in de servicekosten is opgenomen.

H Ventilatioerooster schoonmaken.

## GLASBREUK

S Vervangen van glas bij breuk van buitenaf. Wanneer er sprake is van opzet dient de bruiklener hiervan aangifte te doen bij de politie en een kopie van deze aangifte te overleggen aan de stichting.

H Vervanging van glas dat van binnenuit is gebroken.

## GOTEN

S Goten schoonmaken aan de buitenzijde van het pand. Graag direct melden aan Stichting Magdalena wanneer ze verstopt zijn!

## HANG EN SLUITWERK

H Deurkrukken van atelierdeuren repareren en vastzetten.

S Deurkrukken van atelierdeuren vervangen.

H Hang- en sluitwerk van ramen in de gevel repareren en vastzetten.

S Hang- en sluitwerk van ramen in de gevel vernieuwen.

H Inbraakwerend hang- en sluitwerk aanbrengen.

H Sloten van atelier en voordeur vernieuwen bij verlies van sleutels.

H Sloten en scharnieren smeren van alle deuren en ramen van het atelier.

H Sloten van binnendeuren en vaste kasten repareren.

H Tochtstrips die niet horen tot het standaard hang- en sluitwerk repareren en vervangen.

## ONGEDIERTE BESTRIJDING

S Kakkerlakken en faraomieren bestrijden.

H Overig ongedierte bestrijden.

HHH Ongedierte in gemeenschappelijke ruimtes bestrijden.

H Schimmelplekken behandelen met schimmelwerende middelen.

H Wespennesten op bereikbare hoogte verwijderen.

S Wespennesten op niet bereikbare hoogte verwijderen.

## SANITAIR

- H Sifons van PVC vastzetten.
- S Sifons van lood repareren.
- S Sifons van lood en PVC vervangen.
- H Wastafel vastzetten.
- S Wastafel vervangen.
- H Wastafelstop en ketting vervangen.

## SCHAKELAAR EN CONTACTDOZEN

- H Schakelaars, stopcontacten en bedrading repareren en vervangen als gevolg van kortsluiting veroorzaakt door de bruiklener.
- H Schakelaars en stopcontacten repareren en opnieuw vastzetten op de wand.
- S Schakelaars en stopcontacten vervangen.

## TOILET

- HHH Closetzitting en deksel op toiletspot vastdraaien en vervangen.
- S Manchet van toiletspot bij aansluiting binnenriool vervangen.
- HHH Stortbak binnenonderdelen onderhouden en, indien verkrijgbaar, vervangen.
- S Stortbak vervangen.
- HHH Toiletspot vastzetten op de vloer.
- HHH Toiletspot schoonmaken en ontkalken.
- HHH Trekkoord van stortbak vervangen.

## KEUKEN

- HHH Scharnieren van aanrechtdeurtjes en kastjes repareren.

## KLEIN TIMMERWERK

- H Betimmeringen binnen repareren.
- H Gordijnroeden en rails bevestigen aan plafonds.
- H Gordijnschroten vastzetten.
- H Kastplanken in vaste kasten bevestigen.

## KOZIJNEN EN GEVELS

- HHH Brievenbusklep en tochtwering repareren.
- S Buitenkant van de kozijnen onderhouden.
- H Kozijnen aan de binnenzijde schilderen.
- S Kozijnen vervangen.
- H Bij laagbouw kozijnen schoonmaken.
- H Naamplaatjes vervangen.
- H Vensterbanken vastzetten.
- H Defecte luxaflex e.d. repareren of (na overleg) verwijderen.

## KRANEN EN LEIDINGEN

- E Kraan aan de geiser repareren en vervangen.
- H Kraanleertjes in waterkranen vervangen.
- H Kraankoppen, knoppen en uitlopen vastzetten en repareren.
- H Kranen repareren.
- E Kranen vervangen.
- H Ontdooien en herstellen van bevroren leidingen in het atelier.
- HHH Ontdooien en herstellen van bevroren leidingen in algemene ruimtes.
- S Standaardwaterleiding tot aan tappunten onderhouden.

## NUTSVOORZIENINGEN

- E Geisers, boilers en verwarmingsketels repareren en vervangen.
- S-H Dagelijks onderhoud en kleine reparaties geiser, boiler en verwarmingsketel.
- S Groepenkast herstellen en aanpassen indien noodzakelijk vanwege eisen van Eneco. Niet als gevolg van zelf aangebrachte veranderingen.
- E Hoofdzekering van de groepenkast vervangen.
- E Watermeter herstellen.
- E Warmwaterapparaat van de stadsverwarming repareren.

## TUINEN

H Bomen en struiken in de tuin snoeien en rooien.

HHH Gemeenschappelijke tuinen en bestrating onderhouden.

H Gemeenschappelijke paden en brandgangen in en om het atelier vrijhouden van overhangende takken, struiken en onkruid vanuit privétuin.

H Tuin behorend bij het pand onderhouden.

S-H Tuinafscheiding onderhouden en vervangen.

## VENTILATIE

S Boldraad of vogelroosters vervangen op schoorsteen en ventilatiekanalen.

H Indien aanwezig, ventielen van de mechanische ventilatie schoonmaken en afstellen.

S Ventielen van de mechanische ventilatie vervangen.

H Ventilatiekanalen vegen in panden. Niet de kanalen van de mechanische ventilatie.

S Ventilatiekanalen schoonmaken.

H Ventilatioorosters in ramen en deuren en in gevels, voor zover bereikbaar, schoonmaken en repareren.

S Ventilatioorosters in ramen, deuren en gevels vervangen.

## VERWARMING

S-H Cv-installatie of moederhaard ontluchten en vullen met water.

H Ontluchtings sleutel van de verwarmingsradiatoren aanschaffen.

S Schoorsteen vegen.

H Warmtemeters (laten) repareren indien door bruiklener schade is toegebracht.

## VLOEREN

H Drempels op de vloer vastzetten.

H Plinten vastzetten en beschadigingen aan plinten herstellen.

H Uitvlakken van vloeren voor zeil of parket.

S Vloerconstructie herstellen.

## WANDEN

H Behangen/schilderen.

H Kleine reparaties aan wanden uitvoeren.

H Scheuren, kleiner dan 2 mm, als gevolg van krimp en zetting dichten.

H Schilderen en sausen.

S Stucwerk, herstel van gaten groter dan van 10 bij 10 cm.

H Tegelwerk met boorgaten herstellen of vernieuwen.

S Tegelwerk (gescheurd of loszittend) herstellen of vervangen.

## OVERIGE

H Gordijnen, luxaflex e.d. ophangen. Wanneer deze aanwezig is draagt bruiklener zelf zorg voor reparatie, verwijdering en desgewenst vervanging.

## 5. MILIEUBEPALINGEN

### MELDINGSPLICHT

Bruikleners zijn volgens de Wet Milieubeheer verplicht melding te doen van het betrekken van hun atelier. De bruiklener moet daarvoor contact op nemen met het Bureau Bedrijfsinspectie

- ❖ In veel gevallen blijft het bij deze meldingsplicht. De meeste kunstenaars vallen namelijk onder een Algemene Maatregel van Bestuur, een soort standaardvergunning die is opgesteld voor kleine bedrijvigheid.
- ❖ Soms worden, op basis van de door de bruiklener verstrekte informatie, aanvullende eisen gesteld. Dit geldt bijvoorbeeld voor bruikleners met een keramiekoven of lasapparatuur. Zij moeten o.a. een eigen brandblusser in het atelier plaatsen.
- ❖ In uitzonderlijke gevallen, waarbij bijvoorbeeld grote hoeveelheden brandbare stoffen worden gebruikt en/of opgeslagen, zal de bruiklener een vergunning moeten aanvragen. Hiervoor is de bruiklener zelf verantwoordelijk.
- ❖ Meer informatie over de eisen van de Wet Milieubeheer zijn verkrijgbaar bij Bureau Bedrijfsinspectie
- ❖ De milieupolitie inspecteert met enige regelmaat panden. Het niet voldoen aan de meldingsplicht kan worden bekeurd, evenals het niet voldoen aan andere eisen van de Wet Milieubeheer. In het geval dat Stichting Magdalena een bekeuring krijgt voor het overtreden van deze wet, zal deze doorberekend worden aan de bruikleners van het betreffende atelierpand.

## KLEIN CHEMISCH AFVAL

Het afval dat wordt geproduceerd in ateliers én kantoren bestaat voor een deel uit producten die gevaarlijk zijn voor het milieu als deze zomaar worden weggegooid. Dit geldt bijvoorbeeld voor verf (ook op waterbasis), olie en batterijen. Deze producten worden klein chemisch afval (KCA) genoemd. Vanwege de schadelijke bestanddelen mag chemisch afval niet bij gewoon afval worden gegooid en ook niet door de gootsteen of het toilet worden gespoeld. KCA moet gescheiden worden ingeleverd. Dit kan bij het afvalscheidingsstation van de GAD Crailo

Doe dit regelmatig zodat er geen grote hoeveelheden chemisch afval in het atelier zijn opgeslagen. Hieronder staat een overzicht van klein chemisch afval. Bij twijfel over bepaalde producten kan met de milieutelefoon worden gebeld (0900-1719). Er staat ook informatie op internet, bijvoorbeeld op [www.milieucentraal.nl](http://www.milieucentraal.nl) of [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl).

## OPLOSMIDDELEN, LIJMEN, VERVEN, KWASTEN EN ROLLERS

In verband met het grote verbruik van verven e.d. in de panden van Stichting Magdalena ziet de gemeente extra streng toe op de rioleringen van atelierpanden. Regelmatig worden er metingen verricht bij de meetputten. Zoals in de bruikleencontracten staat is de bruiklener verantwoordelijk voor eventuele boetes, milieuschade e.d. die uit die metingen voort kunnen vloeien.

Wanneer de vervuiler niet aanwijsbaar is, worden de kosten omgeslagen over alle bruikleners. Bruikleners kunnen deze kosten zelf helpen te voorkomen door medebruikleners aan te spreken op milieuvriendelijk gedrag.

Hieronder staat een aantal tips hoe het beste met oplosmiddelen, lijmen, verf, verfafval, kwasten e.d. kan worden omgegaan. Meer informatie is te vinden op internet, bijvoorbeeld op [www.milieucentraal.nl](http://www.milieucentraal.nl) of [www.vrom.nl](http://www.vrom.nl) of bij de milieutelefoon (0900-1719).

## OPLOSMIDDELEN

- ❖ De term "organisch" in organisch oplosmiddel of organische chemie heeft niets met organen, biologie of ecologie te maken. Een synoniem is "koolstof chemie" waarbij vrijwel uitsluitend synthetische stoffen op basis van koolstof (en waterstof, zuurstof, stikstof) worden gemaakt in de chemische industrie. Vooral de chloorhoudende koolwaterstoffen zijn zonder uitzondering schadelijk voor milieu en gezondheid.
- ❖ Vermijd zoveel mogelijk aromatische (organische) oplosmiddelen op basis van een benzeenring (zes C-atomen), zoals b.v. toluene (thinner) en xyleen. Aceton behoort tot de esters en ketonen en is aanzienlijk minder giftig.
- ❖ Ethanol ("alcohol") is altijd te verkiezen als oplosmiddel boven de alifaten terpentijn of benzine, of boven aceton. Water als oplosmiddel is natuurlijk nog beter dan alcohol.

## LIJM

Kies lijm zo veel mogelijk selectief: hoe sterker een lijm, des te schadelijker zijn de bestanddelen. Gebruik bij voorkeur lijmen en kittens op waterbasis (reukloos), en niet op basis van organische oplosmiddelen (toluene). En gebruik liefst ook organische bindmiddelen (liever arabischgom dan cyanoacrylaat). Vermijd polyurethaanlijm en tweecomponentenlijm (secondelijm).

## VERF

- ❖ Met name oplosmiddelen en kleurmiddelen (pigmenten), en soms bindmiddelen, bepalen de schadelijkheid van een verf. De minst schadelijke verf is verf op waterbasis en met een natuurhars of lijnolie/standolie als bindmiddel of eventueel acrylaatverf op waterbasis. Schadelijke verf is verf of lak op basis van organische oplosmiddelen (terpentijn, xyleen) of een alkyd bindmiddel.
- ❖ Pigmenten op basis van lood, cadmium, barium of (zink)chromaat zijn erg schadelijk. Loodpigment, wordt doorgaans al vervangen door titaniumoxide. Vermijd giftige pigmenten en kleurstoffen als chromaatgeel (loodchromaat), chromaatgroen (loodchromaat), Bremergroen (oud-hollands standgroen)(koper), loodmenie (loodoxide), loodwit (loodcarbonaat), cadmiumrood (sulfide), cadmiumgeel, zinkgeel (chromaat), antimoonwit (oxide). Veel van deze pigmenten worden zelden of niet meer gebruikt. Er bestaan vele plantaardige pigmenten en natuurlijke minerale pigmenten die niet giftig zijn.
- ❖ Verfafbijtmiddel bevat het zeer giftige methylchloride gebruik daarvoor in de plaats liever een verfkraabber met verfföhn.
- ❖ Verfvingers kunnen vaak beter worden schoongemaakt met een ontvetter (b.v. afwasmiddel) én een sbruikleenmiddel (b.v. koffiedik), dan met een organisch oplosmiddel (b.v. terpentijn of thinner).

## SCHOONMAKEN VAN KWASTEN EN ROLLERS MET OLIEVERF

Voor het reinigen van kwasten of ander gereedschap wordt meestal terpentijn gebruikt. Tegenwoordig zijn er goede, milieuvriendelijke alternatieven op de markt: de zogenaamde VCA's (Vegetable Cleaning Agents). Wrijf de kwast af aan bijvoorbeeld oude kranten. Als deze gedroogd zijn kunnen ze met het gewone huisvuil mee. Spoel de laatste resten op de kwast nooit af onder de kraan, maar maak hem op een van de volgende wijzen schoon:

- ❖ Gebruik je terpentijn, maak de kwast dan schoon met terpentijn. Laat de terpentijn dan bezinken en giet deze af of filter het met b.v. een koffiefilter. De ingedroogde resten kunnen met het huisvuil mee en de terpentijn kan worden hergebruikt. Vloeibare resten moeten worden behandeld als klein chemisch afval.



- ❖ Vanuit het oogpunt van het milieu en gezondheid verdient het de voorkeur kwasten te reinigen met een zogenaamde VCA (bijvoorbeeld Vegeol, een plantaardig reinigingsmiddel speciaal voor kunstschilders) zonder vluchtige oplosmiddelen. Je hebt er maar weinig van nodig. Na het afwrijven aan b.v. oude kranten roer je de kwast door de VCA en wrijf je hem tegen de bodem totdat de kwast verzadigd is. (Om te voorkomen dat er bezinksel in de kwast komt, kan een rooster halverwege de pot worden geplaatst. Wrijf de kwast tegen dit rooster zodat het bezinksel eronder blijft.) Laat de VCA de verf oplossen. Dit duurt ongeveer een minuut (langer bij dikke kwasten). De kwast nogmaals uitwrijven en uitknijpen boven de pot. Vervolgens kan de kwast worden nagewassen met water en zachte zeep. Nadat de zeep is uitgespoeld is de kwast schoner dan met terpentine had kunnen worden bereikt. NB. Lees voor gebruik de aanwijzingen op de verpakking. VCA kan niet worden gebruikt als verdunner voor olieverf.

#### SCHOONMAKEN VAN KWASTEN EN ROLLERS MET VERF OP WATERBASIS

Veel mensen denken dat waterverdunbareverf (acrylaatverf, acrylverf, latex e.d.) en lak niet schadelijk zijn voor het milieu. Dit is een misvatting! Spoel daarom ook deze kwasten en rollers nooit uit onder de kraan! Maak ze op dezelfde manier schoon als hierboven beschreven staat onder 'schoonmaken kwasten met olieverf' maar gebruik gewoon water i.p.v. terpentine. Ook voor verf op waterbasis geldt dat de vloeibare resten als chemisch afval moeten worden behandeld.

#### BEWAREN VAN KWASTEN EN ROLLERS

Als een verflus halverwege wordt gestopt, is het handig de kwast of roller in een plastic zakje te verpakken en op een koele plaats te bewaren. Wordt het schilderen voor langere tijd onderbroken, dan kunnen de kwasten zoveel mogelijk worden afgestroken en in een laagje water gezet. Kwasten en rollers zijn op deze manier vaak tot vele dagen later meteen gebruiksklaar. Als een kwast langere tijd niet wordt gebruikt, kan deze in een afgesloten potje in een laagje oplosmiddel worden bewaard.

#### SCHOONMAAK

##### SCHOONMAAKMIDDELEN

Veel schoonmaakmiddelen zijn schadelijk voor het milieu. Dat geldt onder meer voor bleekwater, ammonia, terpentine, gootsteenontstoppers, snelontkalkers en schoonmaakmiddelen met sterke zuren of ontsmettingsmiddelen. Verder bevatten schoonmaakmiddelen vaak (half-)synthetische vuilverwijderaars die niet volledig biologisch afbreekbaar zijn. Er blijven dus altijd residuen in het milieu achter.

Schoonmaakmiddelen die het milieu het minste belasten

- ❖ Worden milieuvriendelijk geproduceerd.
- ❖ Zijn op basis van 'zuurstof' in plaats van op basis van chloor.
- ❖ Zijn volledig biologisch afbreekbaar (dus niet voor 95% maar voor 100%).
- ❖ Zijn bijvoorkeur geconcentreerd (verdunbaar)

Tegenwoordig is er een trend om terug te keren naar middelen uit grootmoederstijd; bijvoorbeeld groene zeep in plaats van synthetische vuilverwijderaars; schoonmaakazijn in plaats van snelontkalkers; spiritus of soda in plaats van ammoniak als vetverwijderaars en meer mechanische en scrubmiddelen zoals plopper of "vim" in plaats van agressieve vuilverwijderaars zoals chloor, loog of sterke zuren.

#### MICROVEZELDOEKJES

Microvezeldoekjes verwijderen vet elektrostatisch en zijn bij uitstek geschikt voor gladde en harde oppervlakken. De werking is gebaseerd op de elektrostatische werking die ontstaat door wrijving van de twee kunststoffen waaruit een vezel bestaat. Vervolgens trekken de vezels het vuil aan en slaan het vuil inwendig op omdat de vezels hol zijn. Vet en ander hardnekkig vuil kan hiermee gemakkelijk verwijderd worden zonder dat daar schoonmaakmiddelen bij nodig zijn.

#### MILIEUSPARENDE & KOSTENBESPARENDE TIPS

##### VERLICHTING

Bij veel bedrijven en instellingen verbruikt de verlichting een groot deel van de elektriciteit. Energiebesparing kan op de volgende manieren:

- ❖ Vervang zo veel mogelijk gloeilampen in de ateliers door spaarlampen. De investering is in een jaar terugverdiend. Bovendien gebruiken ze 80% minder energie. Alleen op plaatsen waar de verlichting weinig brandt is de spaarlamp niet rendabel. Ook in het geval van gloeilampen van 25 Watt of minder levert vervanging door een spaarlamp geen besparing op.
- ❖ Met efficiënte lampen en armaturen, zoals spaarlampen, TL-buizen, zuinige laagvolt halogeenlampjes of verspiegelde armaturen. Het is overigens een fabeltje dat een tl-lamp beter kan blijven branden omdat hij bij inschakeling veel extra energie zou gebruiken. Het tegendeel is waar: brandt een tl-buis 40 seconden niet, dan heeft u die extra energiekosten al terugverdiend.
- ❖ Met elektronische regelingen zoals tijdschakelaars, bewegingssensoren, schemerschakelaars en intervalschakelaars.
- ❖ Met gedragsmaatregelen, zoals consequent uitschakelen van de verlichting, en reinigen van lampen en armaturen.
- ❖ Monteer spiegellende aluminium kappen op de TL-buizen voor een efficiëntere spreiding van het licht.

## WARMTE & RADIATOREN

- ❖ Laat deuren niet onnodig open staan, gebruik bijvoorbeeld een deurdranger.
- ❖ Een kierenjacht kan veel energie besparen. Goede tochtstrippen kunnen jaren meegaan, en zijn snel terugverdiend.
- ❖ Laat overdag, als dat kan, de zon ongehinderd naar binnen schijnen.
- ❖ Laat de ruimte rond cv-radiatoren zo veel mogelijk vrij. Zorg dat radiatoren niet zijn afgedekt of ingebouwd, dit betekent onnodig warmteverlies. Plaats ook geen meubels voor de verwarming. Behalve gordijnen kunnen ook meubels die vlak voor een radiator staan warmte tegenhouden.
- ❖ Plaats radiatorfolie of een warmteschild achter een radiator die tegen een buitenmuur staat opgesteld. Zie [www.tonzon.nl](http://www.tonzon.nl).
- ❖ Sluit 's-avonds de gordijnen of jaloezieën.
- ❖ Ventileer de ruimte regelmatig. Wel eerst de verwarming laag zetten. Het opwarmen van een 'droge' ruimte kost minder energie dan van een 'vochtige' ruimte.
- ❖ Installeer in een hoge ruimte waar het in de winter snel te koud wordt of in de zomer te warm een plafondventilator met langzame stand, deze egaliseert de warme lucht.
- ❖ Gebruik, zonder overleg, geen elektrische kachels, dit is erg duur.
- ❖ Zet in ruimtes die niet gebruikt worden, de verwarmingen uit en sluit de deuren ervan, behalve als het vriest.
- ❖ Zet alle radiatorcrans in een ruimte op dezelfde stand voor een optimaal rendement.
- ❖ Bij afwezigheid van enkele uren loont het de moeite de verwarming bij vertrek lager te zetten. Zo wordt een lege ruimte niet overbodig verwarmd.

## WARMWATER & KRANEN

- ❖ Een druppelende kraan verspilt soms wel 2000 liter leidingwater per jaar. De vervanging van het leertje doet meestal al wonderen.
- ❖ Doe de afwas in een teiltje en gebruik zo min mogelijk de stromende kraan.

## TIJDENS DE ZOMER

- ❖ Zet na het stookseizoen de thermostaat op de laagste stand of op 10 °C.

## APPARATUUR

- ❖ Bewaar koffie in een thermoskan in plaats van het koffiezetapparaat.
- ❖ Laat de stereo-installatie, televisie, videorecorder, en computer niet onnodig aanstaan.
- ❖ Zet de stand-by knop van de televisie of de videorecorder alleen aan als het echt nodig is.
- ❖ Gemiddeld staat een computer 470 uur per jaar aan of stand-by. Een computer verbruikt daarbij 54 kWh, waarvan een kleine 7 voor de stand-by-functie. In geld uitgedrukt is dit ongeveer  $\square$  8,- per jaar. Het verbruik van een printer is eigenlijk te verwaarlozen: 5,3 kWh per jaar, waarvan stand-by 4,1.
- ❖ Zet de stand-by functie van je PC aan op 10 minuten.

## ZELF UITVOERBARE ISOLATIE

- ❖ Breng radiatorfolie achter op de radiatoren aan. [www.tonzon.nl](http://www.tonzon.nl)
- ❖ Maak brede vensterbanken ongeveer 10 cm boven de radiatoren en laat de gordijnen hangen tot op de vensterbank.
- ❖ Breng deurdrangers aan en zo mogelijk een brievenbusborstel.
- ❖ Maak kieren dicht bij ramen, deuren, de aansluiting van het dak op de muren en tussen kozijnen en muren (laat uiteraard wel de ventilatieroosters open).

## 6. INBRAAKBEVEILIGING

Een gemiddelde inbraak duurt 30 seconden. Slechts één procent van alle inbraken vindt plaats door het breken van een ruit. Negen van de tien inbraken vallen onder het begrip: gelegheidsinbraak.

## WAT TE DOEN TER VOORKOMING VAN INBRAAK

### SLEUTELS

- ❖ Zorg ervoor dat er zo min mogelijk sleutels in omloop zijn.
- ❖ Zorg bij verlies of diefstal van sleutels voor vervanging van sloten en sleutels.
- ❖ Zet nooit het adres en huisnummer op een label aan een sleutelbos.
- ❖ Vergeet geen sleutels. Laat sleutels niet in deuren zitten en leg ze niet onder een deurmat of op tafel bij afwezigheid.

## DEUREN EN RAMEN

- ❖ Zorg ervoor dat de voordeur van een atelierpand altijd op slot is. Doe de deur op het nachtslot, ook als je maar even weg bent.
- ❖ Zorg dat alle afsluitbare tussendeuren en ramen in algemene ruimtes dicht en op slot zijn.
- ❖ Zorg ervoor dat de atelier deuren en ramen bij afwezigheid gesloten en op slot zijn.
- ❖ Onderhoud het aangebrachte hang- en sluitwerk goed.
- ❖ Zorg zonodig voor het aanbrengen van inbraakwerend hang- en sluitwerk.

## DIVERSE

- ❖ Laat alleen eigen bezoek binnen in het pand. Houdt de deur niet open voor die onbekende persoon die mee naar binnen wil lopen en laat niet iedereen binnen die zich via de intercom meldt.
- ❖ Hang geen briefjes op de deur als: 'ik ben zo terug.'
- ❖ Zorg dat ruimtes er van buitenaf 'bewoond' uitzien. Ook als je er niet bent.
- ❖ Leg waardevolle papieren, sleutels, geld, autopapieren of apparatuur niet op een zichtbare plaats.
- ❖ Bewaar pasjes en pincodes nooit samen.
- ❖ Zet de verpakking van nieuwe apparatuur niet zichtbaar bij het vuil.
- ❖ Laat buiten het pand geen ladders rondslingeren.
- ❖ Sommige inbrekers gebruiken de telefoon om uit te vinden of er iemand aanwezig is. Leg bij 'zwijgende' telefoontje de hoorn naast het toestel bij afwezigheid.
- ❖ Meld problemen door vervuiling, vernieling of beschadiging (zoals graffiti, kapotte straatverlichting, hoog opgroeiend en zichtbelemmerend groen) aan de verantwoordelijke instanties.
- ❖ Spreek elkaar aan op onveilig gedrag. Goed voorbeeld doet goed volgen.
- ❖ Bel bij onraad of verdachte situaties de politie.

## WAT TE DOEN BIJ INBRAAK

- ❖ Blijf rustig en overzie de situatie.
- ❖ Alarmeer onmiddellijk de politie: 112.
- ❖ Als de inbreker vermoedelijk nog in het pand aanwezig is, ga dan niet naar binnen tot de politie er is.
- ❖ Ruim pas op/maak schoon als de politie daar toestemming voor geeft.

## SPULLEN TERUGVINDEN NA INBRAAK

### REGISTRATIEKAART

Vul een registratiekaart in. Registratiekaarten zijn verkrijgbaar op het politiekantoor. Registreert op deze kaart alles wat belangrijk en waardevol is. Noteer het merk, het type en het serienummer. Voor artikelen zonder serie nummer zoals bijvoorbeeld schilderijen is een foto de beste manier van registreren. Voorzie waardevolle artikelen van een merkteken, bijvoorbeeld postcode + huisnummer (3514BG - 12). Hiervoor kan een graveerpen of een UVpen gebruikt worden. Berg de registratie kaart veilig op.

## SCHADE TEN GEVOLGE VAN EEN INBRAAK

- ❖ Schade aan de atelierruimte als gevolg van inbraak (b.v. deurkozijnen), behalve glasschade, wordt door de stichting hersteld als de bruiklener een kopie van de aangifte bij de politie aan ons kan laten zien.
- ❖ De bruiklener is zelf verantwoordelijk voor schade aan de inboedel en glasschade. We adviseren bruikleners om zelf hun inboedel te verzekeren tegen brand, inbraak, water, en glasschade.

N.B. In veel gevallen geldt de verzekering voor inbraak alleen als er braaksporen aan de buitendeur/kant van het pand zijn. Zorg er dus voor dat alle deuren en ramen afgesloten zijn. Het is sterk aan te raden bij de verzekering een clause op te nemen waardoor binnenbraak, dus niet de voordeur maar de atelierdeur, ook verzekerd is.

## 7. BRANDVEILIGHEID

Het spreekt vanzelf dat iedere ondernemer op de eerste plaats verantwoordelijk is voor zijn eigen veiligheid en die van zijn gasten. Het is dan ook van belang de nodige maatregelen te treffen om die veiligheid te waarborgen. Om daarbij te helpen staat hieronder een checklist voor brandveiligheid. Met deze checklist kunnen de belangrijkste onderdelen en aandachtspunten met betrekking tot brandveiligheid snel worden gecontroleerd.

### CHECKLIST BRANDVEILIGHEID ONDERNEMERS

#### VLUCHTWEGEN

Ken de vluchtwegen in het atelier en atelierpand en vlucht altijd bij voorkeur naar beneden.

- ❖ Zijn de vluchtwegen bekend? JA NEE
- ❖ Zijn de ingangen, doorgangen, uitgangen, nooduitgangen, gangpaden, galerijen, trappen, hellingbanen, vluchtwegen en vluchtwegen naar het aansluitend terrein vrij van opslag en obstakels? JA NEE
- ❖ Zijn de deuren van de nooduitgangen van binnenuit direct te openen zonder gebruik te maken van sleutels of andere losse voorwerpen? JA NEE
- ❖ Kunnen de deuren die als vluchtweg voor brand dienen van binnen uit onbelemmerd over de gehele breedte worden geopend? JA NEE
- ❖ Draaien de deuren in de vluchtwegen met de vluchtrichting mee? JA NEE
- ❖ Zijn gordijnen in of voor een ingang, doorgang, uitgang en nooduitgang zodanig aangebracht dat deze met de deuren meedraaien en het openen van de deuren niet belemmeren of verhinderen? JA NEE
- ❖ Zijn de nooduitgangen binnen een straal van 2 meter vrij van tafels, stoelen of andere obstakels? JA NEE

#### BRANDWERENDE DEUREN

- ❖ Zijn deurdrangers permanent in werking en de brand- en/of rookwerende deuren en luiken gesloten? Bij brand kunnen deze de redding zijn! JA NEE

#### BLUSMIDDELEN

In sommige panden verplicht de brandweer de bruikleners bepaalde maatregelen te nemen zoals het aanbrengen van deurdrangers en brandblussers in de eigen ruimte. De bruikleners moet hier altijd aan voldoen.

- ❖ Zijn er voldoende blusmiddelen aanwezig om een beginnende brand effectief te kunnen bestrijden? JA NEE
- ❖ Zijn brandblusmiddelen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar? JA NEE
- ❖ Kunnen blusmiddelen onbelemmerd worden bereikt? JA NEE

#### NOODVERLICHTING & TRANSPARANTVERLICHTING

- ❖ Is de aanwezige nood- en/of transparantverlichting niet afgeschermd maar goed zichtbaar? JA NEE

#### DIVERSEN

Bij een brand is niet alleen het vuur gevaarlijk, maar ook de rook. Koolmonoxide maakt immers deel uit van de rook en werkt als een slaapgas.

- ❖ Zijn er rookmelders geplaatst? JA NEE
- ❖ Is de stookruimte vrij van brandbare, opgeslagen materialen? JA NEE
- ❖ Zijn de losse stooktoestellen (zoals geisers, verwarmingsketels, gasboilers, kachels) vrijgehouden van brandbare, opgeslagen materialen? JA NEE
- ❖ Wordt de eventueel aanwezige schoorsteen minstens eenmaal per jaar geveegd? Een schoorsteenbrand is een veel voorkomende oorzaak van brand. JA NEE

#### INRICHTING & DECORATIE

- ❖ Is de aanwezige apparatuur direct aangesloten op een wandcontactdoos? JA NEE
- ❖ Worden verlengsnoeren alleen voor tijdelijk gebruik ingezet? JA NEE
- ❖ Zijn kabels en snoeren, in geval deze over de vloer lopen, goed vastgeplakt om struikelen of vallen te voorkomen? JA NEE
- ❖ Zijn kabelhaspels tijdens gebruik volledig uitgerold? JA NEE
- ❖ Zijn er niet te veel punten/apparaten aangesloten op één en dezelfde groep? JA NEE
- ❖ Is de elektrische bedrading goed bevestigd aan wanden en plafonds? JA NEE
- ❖ Zijn er metalen prullenbakken met zelfsluitende deksels? Voor bruikleners die in hun ruimte roken of laten roken is dit verplicht. JA NEE
- ❖ Zijn de vloer- en trapbedekkingen zodanig aangebracht dat deze niet kunnen verschuiven, omkrullen of oprollen? JA NEE
- ❖ Zijn stoffering en versiering weggehouden van spots of andere warm wordende apparatuur? JA NEE

## OPEN VUUR

- ❖ Het gebruik van open haarden is niet toegestaan. Wordt er een open haard gebruikt? JA NEE
- ❖ Het gebruik van kaarsen is niet toegestaan. Worden er kaarsen gebruikt? JA NEE

Na het invullen van de complete checklist kan de bruiklener stap voor stap bekijken op welke aspecten van brandveiligheid actie moet worden ondernomen. Bij vragen hierover kan contact worden opgenomen met Stichting Magdalena

## PAS OP MET GAS, ELEKTRICITEIT & LICHTONTVLAMBARE MATERIALEN

- ❖ Wees voorzichtig met lichtontvlambare materialen, zoals benzine of spiritus. Zelfs een vonk die vrijkomt bij het aan- of uitzetten van apparaten kan al zorgen voor een steekvlam.
- ❖ Maak zorgvuldig gebruik van gas- en elektriciteitsvoorzieningen, knutsel niet zelf maar schakel een vakman in en stel de stichting altijd op de hoogte van de geplande wijzigingen.
- ❖ Gebruik niet te veel verlengsnoeren. Sluit nooit een verlengsnoer aan op een ander verlengsnoer. Laat in dat geval altijd een vast stopcontact aanleggen door een vakman.
- ❖ Voorkom overbelasting van het elektriciteitsnet, zoek altijd de oorzaak van doorgeslagen stoppen, en zorg na het in gebruik nemen van de laatste stop dat deze worden aangevuld.
- ❖ Vermijdt brandgevaar in de eigen ruimte en daarbuiten (denk aan lichtontvlambaar materiaal in de buurt van radiatoren, sigaret of waakvlam, geen houtwerkplaats en laswerkzaamheden in dezelfde ruimte ed.) De bruiklener is verplicht afdoende maatregelen te treffen om risico's te vermijden.
- ❖ Zet spuitbussen nooit in de zon en gebruik ze nooit in de buurt van een brander of waakvlam.
- ❖ Kijk uit met flessen gas (butaan, propaan). Plaats de fles rechtop, gebruik goede slangen en klemmen en controleer de aansluiting met een zeepoplossing. Dus nooit met lucifers! Vul de fles nooit met LPG.

## IN GEVAL VAN BRAND

- ❖ Blijf kalm.
- ❖ Beginnende branden zijn het best te blussen met een blusdeken of water.
- ❖ Waarschuw anderen in het pand.
- ❖ Gebruik nooit de lift.
- ❖ Adem zo min mogelijk rook in. Kruip bij het doorgaan van een met rook gevulde ruimte op handen en voeten en houdt het hoofd laag.
- ❖ Houd deuren en ramen gesloten en sluit deuren achter je. Een houten deur kan het vuur vaak wel 20 minuten tegenhouden.
- ❖ Als vluchten niet meer kan: ga naar een ruimte met een raam aan de straatzijde en roep hard om hulp! Sluit de deur van de ruimte. Dicht kieren met (natte) doeken, dit houdt de giftige rook zoveel mogelijk tegen.
- ❖ Spring alleen als het echt niet anders kan.
- ❖ Bel na ontsnapping direct 1-1-2.
- ❖ Ga nooit het brandende pand weer in, geef wel aan de brandweer door hoeveel mensen er nog in het pand aanwezig zijn.

## 8. ALGEMENE BEPALINGEN VOOR WERKRUIMTE

ALGEMENE BEPALINGEN BRUIKLEENOVEREENKOMST KANTOORRUIMTE EN ANDERE BEDRIJFSRUIMTE IN DE ZIN VAN ARTIKEL 7:230a BW (opmerking, *aangepast "huurder" vervangen door "bruiklener"*) Model door de Raad voor Onroerende Zaken (ROZ) in juli 2003 vastgesteld en op 11 juli 2003 gedeponneerd bij de griffie van de rechtbank Den Haag en aldaar ingeschreven onder nummer 72/2003. Iedere aansprakelijkheid voor nadelige gevolgen van het gebruik van de tekst van het model wordt door de ROZ uitgesloten.

### OMVANG GEBRUIKLEENDE

1. Onder het gebruikleende zijn mede begrepen de in het gebruikleende aanwezige installaties en voorzieningen, voor zover die in de bij deze bruikleenovereenkomst als bijlage toe te voegen door partijen gearafaerde proces verbaal van oplevering niet zijn uitgezonderd.

### STAAT

2. Het gebruikleende is/wordt bij aanvang van de bruikleen opgeleverd en door bruiklener aanvaard in de staat waarin het zich dan bevindt. Die staat wordt door of vanwege bruiklener en verbruiklener vastgelegd in een als bijlage aan de bruikleenovereenkomst toe te voegen en door partijen gearafaerd proces-verbaal van oplevering, welk proces-verbaal deel uitmaakt van de bruikleenovereenkomst. Mocht er bij aanvang van de bruikleenovereenkomst geen proces-verbaal van oplevering zijn opgemaakt, dan wordt het gebruikleende geacht te zijn opgeleverd en aanvaard in de staat die bruiklener mag verwachten van een goed onderhouden zaak van de soort waarop de bruikleenovereenkomst betrekking heeft.

## GEBREK

3. Er is sprake van een gebrek van het gebruikte als het gezien de staat of gezien een eigenschap of een andere niet aan bruiklener toe te rekenen omstandigheid niet aan bruiklener het genot kan verschaffen dat bruiklener daarvan bij het aangaan van de bruikleenovereenkomst mag verwachten.

## INSPECTIE IN VERBAND MET DE GESCHIKTHEID

4. Bruiklener is verplicht het gebruikte voor het aangaan van de bruikleenovereenkomst grondig te inspecteren om na te gaan of het gebruikte geschikt is of door bruiklener geschikt kan worden gemaakt voor de bestemming die bruiklener daaraan moet

geven. Verbruiklener heeft de geschiktheid van het gebruikte niet onderzocht en is enkel gehouden bruiklener op de hoogte te stellen van aan verbruiklener bekende gebreken waarvan hij weet dat die aan de geschiktheid afbreuk doen.

Verbruiklener

is niet aansprakelijk voor de gevolgen van gebreken, die verbruiklener niet kende en niet behoorde te kennen.

## DESKUNDIGHEID

5. Indien bruiklener of verbruiklener onvoldoende deskundig is, dan is hij verplicht om zich bij het opmaken van het proces-verbaal van oplevering en bij de inspectie als bedoeld in 4 te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen door een deskundige.

## GEBRUIK

6.1 Bruiklener zal het gebruikte - gedurende de gehele duur van de bruikleenovereenkomst - daadwerkelijk, geheel, behoorlijk en zelf gebruiken uitsluitend overeenkomstig de in de bruikleenovereenkomst aangegeven bestemming. Bruiklener zal hierbij bestaande beperkte rechten, kwalitatieve verplichtingen en de van overheidswege en vanwege de nutsbedrijven gestelde of nog te stellen eisen (waaronder eisen ten aanzien van het bedrijf van bruiklener, ten aanzien van het gebruik van het gebruikte, alsmede ten aanzien van alles wat in of aan het gebruikte aanwezig is) in acht nemen. Bruiklener zal het gebruikte voorzien en voorzien houden van voldoende inrichting en inventaris. Onder nutsbedrijven wordt in deze bruikleenovereenkomst tevens verstaan soortgelijke bedrijven die zich bezig houden met de levering, het transport en de meting van het verbruik van energie, water e.d.

6.2 Bruiklener zal zich gedragen naar de bepalingen van de wet en de plaatselijke verordeningen alsmede naar de gebruiken omtrent bruikleen en verbruikleen, de voorschriften van de overheid, van de nutsbedrijven en de verzekeraars. Bruiklener mag ten aanzien van werkzaamheden, die betrekking hebben op beveiliging, brandpreventie en lifttechniek, slechts bedrijven inschakelen waarmee verbruiklener tevoren heeft ingestemd en die zijn erkend door het Nationaal Centrum voor Preventie (NCP) respectievelijk door de Stichting Nederlands Instituut voor Lifttechniek. Als in het kader van door of vanwege verbruiklener te verzorgen leveringen en diensten is overeengekomen dat de hierboven weergegeven werkzaamheden in opdracht van verbruiklener geschieden, mag bruiklener die werkzaamheden niet zelf (laten) uitvoeren. Bruiklener zal zich te allen tijde houden aan de gebruiksvoorschriften die door deze bedrijven worden afgegeven. Eveneens zal bruiklener de mondelinge en schriftelijke aanwijzingen in acht nemen door of namens verbruiklener gegeven in het belang van een behoorlijk gebruik van het gebruikte en van de binnen- en buitenruimten, installaties en voorzieningen van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt. Hiertoe behoren ook de aanwijzingen met betrekking tot onderhoud, aanzien, geluidsniveau, orde, brandveiligheid, parkeergedrag en het goed functioneren van de installaties respectievelijk het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt.

6.3 Bruiklener mag bij het gebruik van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt geen hinder of overlast veroorzaken. Bruiklener zal er voor zorgdragen dat vanwege hem aanwezige derden dit evenmin doen.

6.4 Bruiklener heeft het recht en de plicht tot het gebruik van de gemeenschappelijke voorzieningen en diensten welke in het belang van het goed functioneren van het gebouw of complex, waartoe het gebruikte behoort, ter beschikking zijn of zullen zijn.

6.5 Voor het plaatsen van (licht-)reclame, aanduidingen, antenne-installaties of andere doeleinden heeft verbruiklener het recht om voor zichzelf, voor bruiklener(s) of derden te beschikken over de daken, buitengevels, de niet voor publiek of bruiklener toegankelijke ruimten, de onroerende aanhorigheden binnen het gebouw of complex, alsook over de tuinen en erven van dat gebouw of complex. Als verbruiklener van dit recht gebruik wenst te maken zal verbruiklener bruiklener hierover tevoren informeren en zal verbruiklener bij de uitoefening van dit recht rekening houden met de belangen van bruiklener.

6.6 Verbruiklener kan bruiklener de toegang tot het gebruikte weigeren indien bruiklener op het moment dat deze het gebruikte voor het eerst in gebruik wenst te nemen, (nog) niet aan zijn verplichtingen uit de bruikleenovereenkomst heeft voldaan. Dit heeft geen gevolgen voor de bruikleeningsdatum en de uit de bruikleenovereenkomst voortvloeiende verplichtingen van bruiklener.

## (OVERHEIDS)VOORSCHRIFTEN EN VERGUNNINGEN

6.7.1 Bruiklener is verantwoordelijk voor en zorgt zelf voor de vereiste ontheffingen en/of vergunningen, waaronder gebruiksvergunningen in verband met de uitoefening van het beroep of bedrijf, waarvoor het gebruikte wordt gebruikt en/of is bestemd. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van bruiklener. Weigering of intrekking daarvan zal geen aanleiding kunnen geven tot beëindiging van de bruikleenovereenkomst of tot enige andere of verdere actie tegen verbruiklener.

6.7.2 Bij aanvang van de bruikleenovereenkomst dient bruiklener zelf te onderzoeken of het gebruikte geschikt is voor de bestemming die bruiklener aan het gebruikte moet geven. Indien op grond van overheidsvoorschriften of op grond van voorschriften van andere daartoe bevoegde instanties bij aanvang van de bruikleenovereenkomst of op een later tijdstip in, op, of aan het gebruikte wijzigingen of voorzieningen nodig zijn in verband met de bestemming die bruiklener aan het gebruikte wil geven of heeft gegeven, dient bruiklener die wijzigingen of voorzieningen op zijn kosten uit te voeren, zulks na voorafgaande toestemming van verbruiklener.

6.7.3 Indien aan, in of op het gebruikte in verband met het daarin uitgeoefende bedrijf, of in verband met de daaraan gegeven of te geven bestemming, wijzigingen of voorzieningen noodzakelijk zijn, is bruiklener onverminderd het in 6.8.1 t/m 6.8.3 en 6.11.1 t/m 6.11.7 bepaalde ervoor aansprakelijk dat bij de uitvoering van de werkzaamheden voldaan wordt aan ter zake door de overheid of andere daartoe bevoegde instanties gestelde of te stellen eisen. Bruiklener is ervoor aansprakelijk dat blijvend aan de vereisten van/in de afgegeven of af te geven vergunningen wordt voldaan. Verbruiklener vrijwaart bruiklener derhalve niet tegen (overheids)bevelen tot nader onderzoek of tot het treffen van maatregelen.

## MILIEU

6.8.1 Wanneer bij aanvang van de bruikleenovereenkomst een milieuonderzoek ter zake van het gebruikte is ingesteld, en tijdens de duur van de bruikleenovereenkomst of direct na de beëindiging van de bruikleenovereenkomst -bij een gelijkwaardig onderzoek - onder, in, aan of rondom het gebruikte hogere concentraties van een of meer stoffen dan die waarop het eerdere onderzoek betrekking had, worden aangetroffen, dan dient de bruiklener de uit de verontreiniging voortvloeiende schade te vergoeden en is bruiklener ten opzichte van verbruiklener aansprakelijk voor kosten die verband houden met het opheffen van die verontreiniging of het treffen van maatregelen. Bruiklener vrijwaart verbruiklener ter zake tegen aanspraken van derden, daaronder begrepen overheidsinstanties.

6.8.2 Het gestelde in 6.8.1 is niet van toepassing indien bruiklener aantoont dat de verontreiniging niet door toedoen of nalatigheid van hem, zijn personeel dan wel personen of zaken die bruiklener onder zijn toezicht heeft, is ontstaan, noch een omstandigheid betreft die bruiklener kan worden toegerekend.

6.8.3 Verbruiklener vrijwaart bruiklener niet tegen (overheids)bevelen tot nader onderzoek of het treffen van maatregelen.

## AFVALSTOFFEN/CHEMISCH AFVAL

6.9 Bruiklener zal richtlijnen, voorschriften of aanwijzingen van de overheid of andere bevoegde instanties ten aanzien van het (gescheiden) aanbieden van afvalstoffen nauwgezet naleven. Bij de niet- of niet volledige nakoming van deze verplichting is bruiklener aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende financiële, strafrechtelijke en mogelijke andere consequenties.

## APPARTEMENTSRECHT

6.10.1 Indien het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt, is of wordt gesplitst in appartementsrechten, zal bruiklener de uit de splitsingsakte en reglementen voortvloeiende voorschriften omtrent het gebruik in acht nemen. Hetzelfde geldt indien het gebouw of complex eigendom is of wordt van een coöperatie

6.10.2 Verbruiklener zal, voor zover dat in zijn vermogen ligt, niet meewerken aan het tot stand brengen van voorschriften die in strijd zijn met de bruikleenovereenkomst.

6.10.3 Verbruiklener draagt er zorg voor dat bruiklener in het bezit wordt gesteld van de in 6.10.1 bedoelde voorschriften omtrent het gebruik.

## VERBODSBEPALINGEN EN VOORSCHRIFTEN VAN ORDE

6.11.1 Het is bruiklener niet toegestaan:

- a. in, op, aan of in de directe omgeving van het gebruikte milieugevaarlijke zaken te hebben, waaronder stankverspreidende, brandgevaarlijke of ontplofbare, tenzij behorend tot de normale beroeps- of bedrijfsvoering;
- b. vloeren van het gebruikte en van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt hoger te belasten dan bouwtechnisch toelaatbaar is of in de bruikleenovereenkomst is aangegeven;
- c. het gebruikte zodanig te gebruiken dat door dit gebruik bodem- of andere milieuverontreiniging optreedt, schade aan het gebruikte kan ontstaan of het aanzien van het gebruikte kan worden geschaad, waaronder mede wordt verstaan het gebruiken van transportmiddelen waardoor vloeren en wanden kunnen worden beschadigd;
- d. wijzigingen of voorzieningen aan te brengen in, op of aan het gebruikte die in strijd zijn met voorschriften van de overheid en van de nutsbedrijven dan wel met de voorwaarden waaronder de eigenaar van het gebruikte de eigendom van het

gebruikleende heeft verworven of met andere beperkte rechten, of die voor andere bruikleners of omwonenden tot overlast leiden dan wel deze hinderen in hun gebruik.

6.11.2.1 Bruiklener zal verbruiklener te allen tijde tijdig tevoren schriftelijk informeren over elke verandering of toevoeging die bruiklener in, aan of op het gebruikleende wenst aan te brengen of te hebben, zoals naamsaanduidingen, reclames, bordes, aankondigingen, publicaties, opstellen, getimmerten, uitstallingen, emballage, goederen, automaten, verlichting, zonwering, rolluiken, antennes met toebehoren, vlaggenmasten, het ondoorzichtig maken van ruiten e.d.

6.11.2.2 Onder veranderingen en toevoegingen wordt mede verstaan het aanbrengen van gaten in de gevels, vloeren en wanden.

6.11.2.3 Bruiklener heeft de voorafgaande schriftelijke toestemming van verbruiklener nodig voor het geheel of gedeeltelijk veranderen van de inrichting of gedaante van het gebruikleende, tenzij het gaat om veranderingen en toevoegingen die bij het einde van de bruikleen zonder noemenswaardige kosten kunnen worden ongedaan gemaakt en verwijderd.

6.11.2.4 Tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen, verleent verbruiklener geen toestemming voor veranderingen en toevoegingen die bruiklener wenst aan te brengen, indien deze bij het einde van de bruikleen niet zonder schade aan het gebruikleende en niet zonder noemenswaardige kosten ongedaan kunnen worden gemaakt of wanneer deze veranderingen en toevoegingen niet noodzakelijk zijn voor een doelmatig gebruik van het gebruikleende, dan wel wanneer het bruikleengenot niet wordt verhoogd of wanneer zwaarwichtige bezwaren van de zijde van de verbruiklener zich daartegen verzetten.

6.11.2.5 Verbruiklener heeft het recht om met betrekking tot door bruiklener gewenste veranderingen of toevoegingen voorschriften te geven, zoals ten aanzien van de uitvoering, plaats, afmeting en materiaalkeuze. Bruiklener is gehouden tot de naleving van voorschriften van daartoe bevoegde instanties met betrekking tot door bruiklener aangebrachte veranderingen of toevoegingen.

6.11.2.6 Door bruiklener al dan niet met toestemming van verbruiklener aangebrachte veranderingen en toevoegingen maken geen deel uit van het gebruikleende.

6.11.2.7 Voor zover partijen niet schriftelijk anders zijn overeengekomen, moeten door of namens bruiklener aangebrachte veranderingen of toevoegingen voor het einde van de bruikleen door bruiklener ongedaan zijn gemaakt.

6.11.2.8 Bruiklener doet afstand van rechten en aanspraken uit ongerechtvaardigde verrijking in verband met de door of namens bruiklener aangebrachte veranderingen of toevoegingen die bij het einde van de bruikleen niet ongedaan zijn gemaakt, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen.

6.11.2.9 Het is bruiklener zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van verbruiklener niet toegestaan de dienst- en -installatieruimten, de platten, daken, goten en de niet voor algemeen gebruik bestemde plaatsen van het gebruikleende of van het gebouw of complex waarvan het gebruikleende deel uitmaakt, te betreden of te laten betreden of vervoermiddelen te stallen op andere dan de daartoe bestemde plaatsen.

6.11.3 Met betrekking tot de tijden waarbinnen en de wijze waarop laden en lossen plaatsvindt zal bruiklener zich gedragen naar de voorschriften van de overheid en andere bevoegde instanties alsook naar de mondelinge en schriftelijke aanwijzingen van verbruiklener.

6.11.4 Met betrekking tot de in 6.11.2.1 en 6.11.2.2 genoemde en bedoelde veranderingen, toevoegingen e.d. is verbruiklener op geen enkele wijze aansprakelijk.

6.11.5 Bruiklener zal brandblusvoorzieningen en vluchtwegen en nooddeuren in het gebruikleende te allen tijde vrijhouden.

6.11.6 Indien tot het gebruikleende een lift, rolbaan, roltrap of automatisch deurmechanisme of soortgelijke voorziening behoort dan wel het gebruikleende per een of meer van genoemde voorzieningen of soortgelijke voorzieningen bereikbaar is, zal men uitsluitend op eigen risico van deze voorzieningen gebruik kunnen maken. Alle voorschriften, gegeven of nog te geven door of namens verbruiklener, de betrokken installateurs of de overheid, dienen nauwkeurig te worden nageleefd. Verbruiklener mag - indien en zolang dit noodzakelijk is - genoemde voorzieningen buiten bedrijf stellen zonder dat bruiklener recht op een schadeloosstelling of vermindering van de bruikleen kan doen gelden.

6.11.7 Indien door bruiklener aangebrachte zaken (waaronder begrepen reclame of andere aanduidingen) in verband met onderhouds- of reparatiewerkzaamheden aan het gebruikleende c.q. het gebouw of complex waarvan het gebruikleende deel uitmaakt tijdelijk moeten worden verwijderd, zullen de kosten van verwijdering, eventuele opslag en het opnieuw aanbrengen voor rekening en risico van bruiklener komen, zulks ongeacht of verbruiklener voor het aanbrengen van de betreffende zaken toestemming heeft verleend.

## VERZOEK/TOESTEMMING

6.12.1 Indien verbruiklener of bruiklener na ondertekening van deze bruikleenovereenkomst een afwijking en/of aanvulling van enige bepaling van deze bruikleenovereenkomst verlangt, dient verbruiklener of bruiklener zijn verzoek voor deze afwijking en/of aanvulling schriftelijk in te dienen.

6.12.2 Indien en voor zover in enige bepaling van deze bruikleenovereenkomst de toestemming van verbruiklener of bruiklener wordt vereist, wordt deze alleen dan geacht te zijn verleend indien deze schriftelijk is verstrekt.

6.12.3 Een door verbruiklener of bruiklener gegeven toestemming is eenmalig en geldt niet voor andere of opvolgende gevallen. Verbruiklener of bruiklener is gerechtigd om aan zijn toestemming voorwaarden te verbinden.



## BOETEBEPALING

7. Indien bruiklener zich, na door verbruiklener behoorlijk in gebreke te zijn gesteld, niet houdt aan de in de bruikleenovereenkomst en de in deze algemene bepalingen opgenomen voorschriften, verbeurt bruiklener aan verbruiklener, voor zover geen specifieke boete is overeengekomen, een direct opeisbare boete van €250,00 per dag voor elke dag dat bruiklener in verzuim is. Het vorenstaande laat onverlet het recht van verbruiklener op volledige schadevergoeding, voor zover de geleden schade de verbeurde boete overtreft.

## ONDERBRUIKLEEN

8.1 Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van verbruiklener is het bruiklener niet toegestaan het gebruikte geheel of gedeeltelijk aan derden in bruikleen, onderbruikleen of gebruik af te staan, ofwel de bruikleenrechten geheel of gedeeltelijk aan derden over te dragen of in te brengen in een personenvennootschap of rechtspersoon.

8.2 Ingeval bruiklener handelt in strijd met bovenstaande bepaling, verbeurt bruiklener aan verbruiklener per kalenderdag dat de overtreding voortduurt een direct opeisbare boete, gelijk aan tweemaal de op dat moment voor bruiklener geldende bruikleenprijs per dag, onverminderd het recht van verbruiklener om nakoming dan wel ontbinding van de bruikleenovereenkomst, alsmede schadevergoeding te vorderen.

## BRUIKLEENPRIJSWIJZIGING

9.1 Een in 4.5 van de bruikleenovereenkomst overeengekomen wijziging van de bruikleenprijs vindt plaats op basis van de wijziging van het maandprijsindexcijfer volgens de consumentenprijsindex (CPI) reeks alle huishoudens (2000 =100), gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). De gewijzigde bruikleenprijs wordt berekend volgens de formule: de gewijzigde bruikleenprijs is gelijk aan de geldende bruikleenprijs op de wijzigingsdatum, vermenigvuldigd met het indexcijfer van de kalendermaand die ligt vier kalendermaanden voor de kalendermaand waarin de bruikleenprijs wordt aangepast, gedeeld door het indexcijfer van de kalendermaand die ligt zestien kalendermaanden voor de kalendermaand waarin de bruikleenprijs wordt aangepast.

9.2 De bruikleenprijs wordt niet gewijzigd indien een bruikleenprijsindexering leidt tot een lagere bruikleenprijs dan de laatst geldende. In dat geval blijft die laatst geldende bruikleenprijs ongewijzigd, totdat bij een volgende indexering het indexcijfer van de kalendermaand, die ligt vier kalendermaanden voor de kalendermaand waarin de bruikleenprijs wordt aangepast, hoger is dan het indexcijfer van de kalendermaand, die ligt vier kalendermaanden voor de kalendermaand waarin de laatste bruikleenprijsaanpassing heeft plaatsgevonden. Alsdan worden bij die bruikleenprijswijziging de indexcijfers van de in de vorige zin bedoelde kalendermaanden gehanteerd.

9.3 Voor de geldigheid van een nieuwe geïndexeerde bruikleenprijs is het niet nodig dat van een door te voeren of doorgevoerde indexering tevoren een afzonderlijke mededeling aan bruiklener is gedaan.

9.4 Indien het CBS bekendmaking van genoemd prijsindexcijfer staakt of de basis van de berekening daarvan wijzigt, zal een zoveel mogelijk daaraan aangepast of vergelijkbaar indexcijfer worden gehanteerd. Bij verschil van mening hieromtrent kan door de meest gereede partij aan de directeur van het CBS een uitspraak worden gevraagd die voor partijen bindend is. De eventueel hieraan verbonden kosten worden door partijen elk voor de helft gedragen.

## EINDE BRUIKLEENOVEREENKOMST OF GEBRUIK

10.1.1 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen zal bruiklener het gebruikte bij het einde van de bruikleenovereenkomst of bij het einde van het gebruik van het gebruikte, aan verbruiklener opleveren in de staat die bij aanvang van de bruikleen in het proces-verbaal van oplevering is beschreven, behoudens normale slijtage en veroudering.

10.1.2 Mocht er bij aanvang van de bruikleen geen proces-verbaal van oplevering van het gebruikte zijn opgemaakt, dan wordt het gebruikte door bruiklener bij het einde van de bruikleenovereenkomst of bij het einde van het gebruik aan verbruiklener opgeleverd in de staat die verbruiklener mag verwachten van een goed onderhouden zaak van de soort waarop de bruikleenovereenkomst betrekking heeft, zonder gebreken, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen en behoudens normale slijtage en veroudering.

10.1.3 Bij discussie over de staat van het gebruikte bij aanvang van de bruikleen, wordt bruiklener verondersteld het gebruikte in goede staat en zonder gebreken te hebben ontvangen.

10.1.4 Verder wordt het gebruikte opgeleverd geheel ontruimd, vrij van gebruik en gebruiksrechten, behoorlijk schoongemaakt onder afgifte van alle sleutels, keycards e.d. aan verbruiklener. Bruiklener is verplicht alle zaken die door hem in, aan of op het gebruikte zijn aangebracht of door hem van de voorgaande bruiklener of gebruiker zijn overgenomen op eigen kosten te verwijderen. Voor niet verwijderde zaken is verbruiklener geen vergoeding verschuldigd. De niet verwijderde zaken kunnen op kosten van bruiklener worden verwijderd. Het gestelde in 6.11.2.6 en 6.11.2.7 is van toepassing.

10.2 Indien bruiklener het gebruik van het gebruikte ontijdig heeft beëindigd, is verbruiklener gerechtigd, zich op kosten van bruiklener toegang tot het gebruikte te verschaffen en zich in het bezit daarvan te stellen, zonder dat bruiklener enig recht op schadevergoeding heeft.

10.3 Alle zaken waarvan bruiklener kennelijk afstand heeft gedaan door deze in het gebruikte achter te laten bij het daadwerkelijk verlaten van het gebruikte, kunnen door verbruiklener, naar verbruiklener's inzicht, zonder enige aansprakelijkheid zijnerzijds, op kosten van bruiklener worden verwijderd. Verbruiklener heeft het recht om deze zaken naar

eigen goeddunken terstond op kosten van bruiklener te laten vernietigen dan wel zich deze zaken toe te eigenen en indien gewenst, te verkopen en de opbrengst daarvan te behouden, dit alles tenzij verbruiklener ermee bekend is dat de opvolgende bruiklener de zaken heeft overgenomen. In het laatste geval is bruiklener verplicht om tezamen met de opvolgend bruiklener een beschrijving op te stellen van alle zaken die door de opvolgend bruiklener zijn of worden overgenomen. Deze door bruiklener en de opvolgend bruiklener geparafeerde beschrijving van die zaken dient direct na het opstellen daarvan aan verbruiklener te worden verstrekt.

10.4 Tenzij tussen bruiklener en verbruiklener schriftelijk anders is overeengekomen, is bruiklener in geen geval gerechtigd om zaken na beëindiging van de bruikleenovereenkomst in het gebruikte achter te laten in afwachting van het antwoord op de vraag of een opvolgend bruiklener deze zaken wellicht wenst over te nemen. Als bruiklener zich hier niet aan houdt, is verbruiklener gerechtigd om desbetreffende zaken naar eigen goeddunken terstond op kosten van bruiklener te laten vernietigen dan wel zich deze zaken toe te eigenen en indien gewenst, te verkopen en de opbrengst daarvan te behouden.

10.5 Tijdig voor het einde van de bruikleenovereenkomst of het gebruik, dient het gebruikte door partijen gezamenlijk te worden geïnspecteerd. Van deze inspectie wordt door partijen een rapport opgemaakt, waarin de bevindingen ten aanzien van de staat van het gebruikte worden vastgelegd. Tevens wordt in dit rapport vastgelegd welke werkzaamheden ter zake van de bij de inspectie noodzakelijk gebleken reparaties en ten laste van bruiklener komend achterstallig onderhoud, nog voor rekening van bruiklener dienen te worden uitgevoerd alsmede de wijze waarop dit zal dienen te geschieden. De inspectie van het gebruikte en de opmaak en de ondertekening van het inspectierapport zal geschieden door partijen dan wel door daartoe bevoegde vertegenwoordigers. Partijen kunnen zich achteraf niet op de onbevoegdheid van die vertegenwoordigers beroepen.

10.6 Indien bruiklener, na daartoe deugdelijk in de gelegenheid te zijn gesteld, niet binnen redelijke termijn meewerkt aan de inspectie en/of de vastlegging van de bevindingen en afspraken in het inspectierapport, is verbruiklener bevoegd de inspectie buiten aanwezigheid van bruiklener uit te voeren en het rapport bindend voor partijen vast te stellen. Verbruiklener zal bruiklener onverwijld een exemplaar van dit rapport ter hand stellen.

10.7 Bruiklener is gehouden de door hem op basis van het inspectierapport uit te voeren werkzaamheden binnen de in het rapport vastgelegde - of nader tussen partijen overeengekomen - termijn ten genoegen van verbruiklener uit te voeren c.q. te doen uitvoeren. Indien bruiklener, ook na ingebrekestelling geheel of gedeeltelijk nalatig blijft in de nakoming van zijn uit het rapport voortvloeiende verplichtingen, is verbruiklener gerechtigd zelf deze werkzaamheden te laten uitvoeren en de daaraan verbonden kosten op bruiklener te verhalen.

10.8 Over de tijd die met het herstel is gemoeid, gerekend vanaf de datum van het einde van de bruikleenovereenkomst, is bruiklener aan verbruiklener een bedrag verschuldigd, berekend naar de laatst geldende bruikleenprijs en vergoeding voor bijkomende leveringen en diensten, onverminderd verbruiklener's aanspraak op vergoeding van de verdere schade en kosten.

## SCHADE EN AANSPRAKELIJKHEID

11.1 Bruiklener neemt tijdig passende maatregelen ter voorkoming en beperking van schade aan het gebruikte zoals schade als gevolg van kortsluiting, brand, lekkage, storm, vorst of enig andere weersgesteldheid, in- en uitstroming van gassen of vloeistoffen. Bruiklener moet verbruiklener terstond op de hoogte stellen indien zich dergelijke schade of een gebeurtenis als bedoeld in 11.6 voordoet of dreigt voor te doen.

11.2 Indien bruiklener hiertoe de mogelijkheid heeft, geldt het bovenstaande eveneens ten aanzien van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt.

11.3 Bruiklener is jegens verbruiklener aansprakelijk voor alle schaden en verliezen aan het gebruikte tenzij bruiklener bewijst dat hem, de personen die bruiklener tot het gebruikte heeft toegelaten, zijn personeel en de personen waarvoor bruiklener aansprakelijk is, daaromtrent geen schuld treft of dat hem dienaangaande geen nalatigheid is te verwijten, onverminderd het gestelde in 13.1, 13.4 en 13.5 over de onderhouds-, herstel- en vernieuwingsverplichtingen van bruiklener.

11.4 Bruiklener vrijwaart verbruiklener tegen boetes die verbruiklener worden opgelegd door gedragingen of nalatigheden van bruiklener.

11.5 Verbruiklener is niet aansprakelijk voor de gevolgen van gebreken, die hij niet kende of niet behoorde te kennen bij het aangaan van de bruikleenovereenkomst.

11.6 Verbruiklener is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan de persoon of goederen van bruiklener en bruiklener heeft geen recht op bruikleenprijsvermindering, geen recht op verrekening of opschorting van enige betalingsverplichting en geen recht op ontbinding van de bruikleenovereenkomst in geval van vermindering van bruikleengenot ten gevolge van gebreken, waaronder die ten gevolge van zichtbare en onzichtbare gebreken aan het gebruikte of het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt, weersomstandigheden, stagnatie in de bereikbaarheid van het gebruikte, leegstand elders. Stagnatie in de voorziening van gas, water, elektriciteit, warmte, ventilatie of luchtbehandeling. Storing van de installaties en apparatuur, in- en uitstroming van gassen of vloeistoffen, brand, ontploffing, tekortkomingen in de leveringen en diensten. Eveneens is verbruiklener niet aansprakelijk voor schade aan de persoon of goederen van derden die in het gebruikte aanwezig zijn en bruiklener vrijwaart verbruiklener voor aanspraken van die derden ter zake.

11.7 Bruiklener is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van door of namens hem aangebrachte veranderingen en toevoegingen. Bruiklener vrijwaart verbruiklener voor aanspraken van derden voor schade veroorzaakt door bruiklener aangebrachte veranderingen en voorzieningen.

11.8 Verbruiklener is niet aansprakelijk voor bedrijfsschade van bruiklener of voor schade als gevolg van de activiteiten van andere bruikleners of van belemmeringen in het gebruik van het gebruikleende die derden veroorzaken, of voor gebreken die zijn ontstaan doordat bruiklener zijn onderhoudsplicht niet is nagekomen.

11.9 Het gestelde 11.6 en 11.8 ten aanzien van de bedrijfsschade geldt niet bij schade als gevolg van grove schuld of ernstige nalatigheid van verbruiklener ten aanzien van de staat van het gebruikleende of van het gebouw of complex waarvan het gebruikleende deel uitmaakt. Evenmin geldt het gestelde in 11.6 en 11.8 ten aanzien van de bedrijfsschade indien de schade het gevolg is van een gebrek aan het gebruikleende dat verbruiklener bij het aangaan van de bruikleenovereenkomst kende of had behoren te kennen, tenzij het gaat om gebreken waarvan bruiklener op de hoogte was of had kunnen zijn door zijn onderzoek als omschreven in 4, welk gebrek alsdan tussen partijen niet als een gebrek kan worden beschouwd.

## BANKGARANTIE

12.1 Als waarborg voor de juiste nakoming van zijn verplichtingen uit de bruikleenovereenkomst zal bruiklener bij ondertekening van de bruikleenovereenkomst aan verbruiklener afgeven een bankgarantie overeenkomstig een door verbruiklener aangegeven model ter grootte van een in de bruikleenovereenkomst weergegeven bedrag gerelateerd aan de betalingsverplichtingen van bruiklener aan verbruiklener. Deze bankgarantie dient mede te gelden voor de verlengingen van de bruikleenovereenkomst inclusief wijzigingen daarvan en dient geldig te blijven tot tenminste zes maanden na de datum waarop het gebruikleende feitelijk is ontruimd en tevens de bruikleenovereenkomst is beëindigd. Bovendien dient deze bankgarantie te gelden voor de rechtsopvolger(s) van verbruiklener.

12.2 Bruiklener heeft geen aanspraak op verrekening van enig bedrag met de bankgarantie.

12.3 Ingeval de bankgarantie is aangesproken, zal bruiklener op eerste verzoek van verbruiklener voor een nieuwe bankgarantie, die voldoet aan het gestelde in 12.1 en

12.4. tot het volledige bedrag zorgdragen.

12.4 Bruiklener is verplicht om, na opwaartse aanpassing van de bruikleenprijs, van de vergoeding voor leveringen en diensten of het voorschot daarop en van de geldende omzetbelasting, op eerste verzoek van verbruiklener terstond een nieuwe bankgarantie te doen afgeven tot een bedrag aangepast aan de nieuwe betalingsverplichting.

12.5 Voor het ingaan van elke nieuwe bruikleenperiode uit hoofde van een bruikleenverlenging zal bruiklener op eerste verzoek van verbruiklener zorgdragen voor een nieuwe bankgarantie tot een bedrag aangepast aan de nieuwe betalingsverplichting.

12.6 Indien bruiklener niet voldoet aan de in dit artikel omschreven verplichtingen, verbeurt bruiklener aan verbruiklener per overtreding een direct opeisbare boete van 250,00 per kalenderdag dat bruiklener in gebreke blijft nadat bruiklener per aangetekende brief op het verzuim is gewezen.

## ONDERHOUD, HERSTEL EN VERNIEUWINGEN, INSPECTIES EN KEURINGEN

13.1 Voor rekening van verbruiklener zijn de kosten van de hierna in 13.3 weergegeven onderhouds-, herstel-, en vernieuwingswerkzaamheden aan het gebruikleende. Voor rekening van bruiklener zijn de kosten van de overige onderhouds-, herstel-, en vernieuwingswerkzaamheden, waaronder begrepen de kosten van inspecties en keuringen, aan het gebruikleende. Indien het gebruikleende deel uitmaakt van een gebouw of complex, geldt het bovenstaande eveneens voor de kosten van de bedoelde werkzaamheden ten behoeve van het gebouw of complex waarvan het gebruikleende deel uitmaakt, zoals werkzaamheden aan gemeenschappelijke installaties, ruimten en andere gemeenschappelijke voorzieningen.

13.2 Tenzij partijen anders zijn overeengekomen, worden de in 13.3 en 13.4 bedoelde werkzaamheden verricht door, dan wel in opdracht van de partij voor wiens rekening die werkzaamheden zijn. Partijen dienen tijdig tot het verrichten van bedoelde werkzaamheden over te gaan.

13.3 Voor rekening van verbruiklener zijn de kosten van:

- a. onderhoud, herstel en vernieuwing van constructieve onderdelen van het gebruikleende, zoals funderingen, kolommen, balken, bouwfloeren, daken, platten, bouwmuren, buitengevels;
- b. onderhoud, herstel en vernieuwing van tot het gebruikleende behorende trappen, trap treden, rioleringen, goten, buitenkozijnen. Ter zake van rioleringen geldt onverminderd het in 13.4 sub k. gestelde;
- c. vervanging van onderdelen en vernieuwing van tot het gebruikleende behorende installaties;
- d. buitenschilderwerk.

De onder a t/m d genoemde werkzaamheden zijn voor rekening van verbruiklener, tenzij het werkzaamheden betreft die moeten worden beschouwd als kleine herstellingen waaronder begrepen gering en dagelijks onderhoud in de zin van de wet dan wel werkzaamheden aan zaken die niet door of vanwege verbruiklener in, op of aan het gebruikleende zijn aangebracht.

13.4 Ter verduidelijking dan wel in afwijking of in aanvulling op 13.1 zijn voor rekening van bruiklener:

- a. het uitwendig onderhoud indien en voor zover het werkzaamheden betreft die moeten worden beschouwd als kleine herstellingen waaronder begrepen gering en dagelijks onderhoud in de zin van de wet, alsmede inwendig onderhoud niet zijnde onderhoud als bedoeld in 13.3 een en ander onverminderd het hier verder bepaalde;

b. onderhoud, herstel en vernieuwing van hang- en sluitwerk, beglazing en glasdeuren, spiegel-, venster- en andere ruiten;

c. onderhoud en herstel van rolluiken, jaloezieën, markiezen en andere zonwering;

d. onderhoud, herstel en vernieuwing van schakelaars, stopcontacten, belinstallaties, lampen, verlichting (inclusief armaturen), accu's, vloerbedekking, stoffering, binnenschilderwerk, gootstenen, pantryinrichting, sanitair;

e. onderhoud, herstel en vernieuwing van leidingen en kranen van gas, water en elektriciteit, brand-, braak- en diefstal-preventieve voorzieningen met al wat daartoe behoort;

f. onderhoud, herstel en vernieuwing van erf-afscheidingsen, tuin en erf waaronder de bestrating;

g. het periodiek en correctief onderhoud, alsmede de periodieke keuringen en het afstandsbeheer van de tot het gebruikte behorende technische installaties, waaronder mede begrepen vernieuwing van kleine onderdelen. Deze werkzaamheden mogen slechts worden verricht door bedrijven die door verbruiklener zijn goedgekeurd;

h. al dan niet van overheidswege voorgeschreven en andere redelijkerwijs noodzakelijk geachte (zowel periodieke als incidentele) keuringen en inspecties op het gebied van deugdelijkheid en veiligheid of ter controle van de goede werking van tot het gebruikte of zijn onroerende aanhorigheden behorende (al dan niet technische) installaties; bedoelde keuringen en inspecties worden in opdracht van verbruiklener verricht; wat betreft de daaraan verbonden kosten is het hierna gestelde in 16.3 tot en met 16.8 voor zover mogelijk van toepassing;

i. onderhoud, herstel en vernieuwing van zaken die door of vanwege bruiklener al dan niet uit hoofde van een aan bruiklener door verbruiklener ter beschikking gestelde stelpost, zijn of worden aangebracht;

j. de zorg voor het schoonmaken en schoonhouden van het gebruikte, zowel in- als uitwendig, waaronder mede wordt verstaan het schoonhouden van ramen, van rolluiken, jaloezieën, markiezen en andere zonwering, kozijnen en gevels van het gebruikte, alsook het verwijderen van graffiti aangebracht op het gebruikte;

k. de zorg voor het legen van vetvangputten, het schoonmaken en ontstoppen van putten, goten en alle afvoeren/rioleringen tot aan de gemeentelijke hoofdriolering van het gebruikte, het vegen van schoorstenen en het reinigen van ventilatiekanalen.

13.5 Onderhoud, herstel en vernieuwing van door of vanwege bruiklener aangebrachte veranderingen en toevoegingen zijn voor rekening van bruiklener.

13.6 Indien bruiklener na aanmaning nalaat voor zijn rekening komend onderhoud, herstel of vernieuwing uit te voeren - dan wel indien naar het oordeel van verbruiklener deze werkzaamheden op onoordeelkundige of slechte wijze zijn uitgevoerd - is verbruiklener gerechtigd de door hem noodzakelijk geachte onderhoud-, herstel- of vernieuwingswerkzaamheden voor rekening en risico van bruiklener te verrichten of te doen verrichten. Indien de voor rekening van bruiklener komende werkzaamheden geen uitstel kunnen gedogen, is verbruiklener gerechtigd deze terstond voor bruiklener's rekening te verrichten of te doen verrichten.

13.7 Bij door verbruiklener uit te voeren onderhouds-, herstel-, of vernieuwingswerkzaamheden zal verbruiklener tevoren met bruiklener overleggen op welke wijze daarbij zoveel mogelijk met diens belangen rekening kan worden gehouden. Vinden deze werkzaamheden op wens van bruiklener buiten normale werktijden plaats, dan komen de extra kosten daarvan voor rekening van bruiklener.

13.8 Bruiklener is aansprakelijk voor het goed en vakkundig gebruik van de technische installaties in het gebruikte. Bruiklener is eveneens aansprakelijk voor het door hem of in zijn opdracht aan de installaties uitgevoerd onderhoud. De omstandigheid dat het onderhoud is uitgevoerd door een door verbruiklener goedgekeurd bedrijf ontslaat bruiklener niet van deze aansprakelijkheid.

13.9 Bruiklener zal verbruiklener onverwijld schriftelijk in kennis stellen van gebreken aan het gebruikte. Bruiklener geeft verbruiklener in dat bericht een redelijke termijn, die behoudens in geval van calamiteiten, tenminste zes weken bedraagt om een aanvang te maken met het verhelpen van een voor rekening van verbruiklener komend gebrek.

13.10 Indien bruiklener en verbruiklener overeen zijn gekomen dat de voor rekening van bruiklener komende werkzaamheden in verband met het onderhoud, herstel en vernieuwing in, op of aan het gebruikte, het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt als genoemd in 13.1, 13.4 en 13.5 niet in opdracht van bruiklener maar van verbruiklener worden uitgevoerd, dan worden de kosten hiervan door verbruiklener aan bruiklener doorberekend. In een aantal gevallen worden daartoe door verbruiklener onderhoudscontracten afgesloten.

#### AANPASSINGEN DOOR OF VANWEGE VERBRUIKLENER

14.1 Het is verbruiklener toegestaan om op, aan of in het gebruikte of het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt of aan belendingen werkzaamheden en onderzoek te (doen) verrichten in het kader van onderhoud, herstel en vernieuwing. Daarin zijn begrepen het aanbrengen van extra voorzieningen en wijzigingen of werkzaamheden die nodig zijn in verband met (milieu-) eisen of maatregelen van de overheid of nutsbedrijven of andere daartoe bevoegde instanties.

14.2 Als verbruiklener wenst over te gaan tot renovatie van het gebruikte zal hij bruiklener een renovatievoorstel doen. Een renovatievoorstel van verbruiklener wordt vermoed redelijk te zijn, indien het de instemming heeft van tenminste 51% van de bruiklener's waarvan het gebruikte bij de renovatie betrokken is en die bruiklener's tezamen tenminste 70% van het aantal m<sup>2</sup> verbruikleenbaar vloeroppervlak inclusief leegstand huren van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt en dat bij de renovatie betrokken is. Ten behoeve van de procentuele berekening wordt verbruiklener als bruiklener van het niet-verbruikleende aantal m<sup>2</sup> verbruikleenbaar vloeroppervlak aangemerkt.

14.3 Onder renovatie wordt verstaan (gedeeltelijke) sloop, vervangende nieuwbouw, toevoegingen en veranderingen van het gebruikte of van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt.

14.4 Het gestelde in artikel 7: 220 lid 1, 2 en 3 Burgerlijk Wetboek is niet van toepassing. Renovatie en onderhoudswerkzaamheden van het gebruikte of van het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt leveren voor bruiklener geen gebreken op. Bruiklener zal onderhoudswerkzaamheden en renovatie van het gebruikte of van gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt, gedogen en verbruiklener daartoe in de gelegenheid stellen, zonder recht te hebben op vermindering van de bruikleenprijs, vermindering van een andere betalingsverplichting, geheel of gedeeltelijke ontbinding van de bruikleenovereenkomst en/of op schadevergoeding.

14.5 Ten aanzien van die gedeelten van het gebruikte waartoe bruiklener geen exclusief gebruiksrecht heeft, zoals gemeenschappelijke ruimten, liften, (rol)trappen, trappenhuis, gangen, toegangen en of andere onroerende aanhorigheden is het verbruiklener toegestaan de gedaante en de inrichting daarvan aan te passen en deze gedeelten van het gebruikte te verplaatsen of te laten vervallen.

#### TOEGANG VERBRUIKLENER

15.1 Indien verbruiklener een taxatie van het gebruikte wil (laten) verrichten, dan wel wenst over te gaan tot het verrichten van werkzaamheden in, op of aan het gebruikte is bruiklener verplicht verbruiklener of degene die zich ter zake bij bruiklener zal vervoegen, toegang te verlenen en tot de noodzakelijk geachte werkzaamheden in staat te stellen.

15.2 Ter uitvoering van het in het eerste lid vermelde zijn verbruiklener en/of alle door hem aan te wijzen personen gerechtigd het gebruikte na overleg met bruiklener op werkdagen tussen 07.00 en 17.30 uur te betreden. In noodgevallen is verbruiklener gerechtigd ook zonder overleg en zo nodig buiten vermelde tijdstippen het gebruikte te betreden.

15.3 Bij voorgenomen verbruikleen, verkoop of veiling van het gebruikte en gedurende één jaar voor het einde van de bruikleenovereenkomst, is bruiklener verplicht, zonder enige vergoeding, gedurende minstens twee werkdagen per week, na voorafgaande mededeling door verbruiklener of diens gemachtigde, gelegenheid te geven tot bezichtiging van het gebruikte. Bruiklener zal de gebruikelijke 'te bruikleen' of 'te koop' borden of biljetten aan of bij het gebruikte gedogen.

#### KOSTEN VAN LEVERINGEN EN DIENSTEN

16.1 Boven de bruikleenprijs zijn voor rekening van bruiklener de kosten van levering, transport, de meting en het verbruik van water en energie ten behoeve van het gebruikte, waaronder begrepen de kosten van het aangaan van de betreffende overeenkomsten en de meterbruikleen, alsmede eventuele andere kosten en boetes die door de nutsbedrijven in rekening worden gebracht. Bruiklener dient zelf de overeenkomsten tot levering met de betrokken instanties af te sluiten, tenzij het gebruikte geen afzonderlijke aansluitingen heeft en/of verbruiklener als onderdeel van de overeengekomen leveringen en diensten hiervoor zorgdraagt.

16.2 Indien tussen partijen geen bijkomende leveringen en diensten zijn overeengekomen, draagt bruiklener voor eigen rekening en risico en ten genoegen van verbruiklener daar zorg voor. Bruiklener sluit in dat geval zelf, door verbruiklener vooraf goed te keuren, servicecontracten af met betrekking tot de tot het gebruikte behorende installaties.

16.3 Indien partijen zijn overeengekomen dat door of vanwege verbruiklener bijkomende leveringen en diensten worden verzorgd, stelt verbruiklener de daarvoor door bruiklener verschuldigde vergoeding vast op basis van de kosten die met de leveringen en diensten en de daaraan verbonden administratieve werkzaamheden zijn gemoeid. Voor zover het gebruikte deel uitmaakt van een gebouw of complex en de leveringen en diensten mede betrekking hebben op andere daartoe behorende gedeelten, stelt verbruiklener het redelijkerwijs voor rekening van bruiklener komende aandeel in de kosten van die leveringen en diensten vast. Verbruiklener hoeft daarbij geen rekening te houden met de omstandigheid dat bruiklener van een of meer van deze leveringen en diensten geen gebruik maakt. Als een of meer gedeelten van het gebouw of complex niet in gebruik zijn, draagt verbruiklener er bij de bepaling van bruikleners aandeel zorg voor dat dit niet hoger wordt dan wanneer het gebouw of complex volledig in gebruik zou zijn.

16.4 Verbruiklener verstrekt bruiklener over elk jaar een rubrieksgewijs overzicht van de kosten van de leveringen en diensten, met vermelding van de wijze van berekening daarvan en van, voor zover van toepassing, het aandeel van bruiklener in die kosten.

16.5 Na het einde van de bruikleen wordt een overzicht verstrekt over de periode waarover dit nog niet was geschied. Verstrekking van dit laatste overzicht vindt plaats na verloop van maximaal 14 maanden gerekend vanaf het tijdstip waarop het vorige overzicht werd verstrekt. Bruiklener noch verbruiklener zal voortijdig aanspraak maken op verrekening.

16.6 Wat blijkt uit het overzicht over de betreffende periode, rekening houdend met voorschotbetalingen, door bruiklener te weinig is betaald of door verbruiklener te veel is ontvangen, wordt binnen een maand na verstrekking van het overzicht bijbetaald of terugbetaald. Betwisting van de juistheid van het overzicht heeft geen schorsing van deze verplichting tot betaling tot gevolg.

16.7 Verbruiklener heeft het recht de leveringen en diensten, na overleg met bruiklener, naar soort en omvang te wijzigen of te laten vervallen.

16.8 Verbruiklener heeft het recht het door bruiklener verschuldigde voorschot op de vergoeding voor leveringen en diensten tussentijds aan te passen aan de door hem verwachte kosten, onder meer in een geval als bedoeld in 16.7.

16.9 Ingeval de levering van gas, elektriciteit, warmte en/of (warm) water tot de door verbruiklener verzorgde leveringen en diensten behoort, kan verbruiklener na overleg met bruiklener de wijze van het bepalen van het verbruik en daaraan gekoppeld bruikleners aandeel in de kosten van het verbruik aanpassen.

16.10 Wordt het verbruik van gas, elektriciteit, warmte en/of (warm) water bepaald aan de hand van verbruiksmeters en ontstaat wegens niet of onjuist functioneren van deze meters een geschil over bruikleners aandeel in de kosten van verbruik, dan wordt dit aandeel vastgesteld door een door verbruiklener geraadpleegd bedrijf dat in het meten en vaststellen van afgenomen gas, elektriciteit, warmte en/of (warm) water is gespecialiseerd. Dit geldt eveneens bij beschadiging, vernietiging of fraude met betrekking tot de meters, onverminderd alle andere rechten die verbruiklener in dat geval tegenover bruiklener heeft, zoals het recht op herstel of vernieuwing van de meters en vergoeding van geleden schade.

16.11 Verbruiklener is, behoudens in geval van ernstige nalatigheid of grove schuld, niet aansprakelijk voor enige schade die het gevolg is van het niet functioneren dan wel de niet behoorlijke leverantie van de hiervoor bedoelde voorzieningen en diensten. Evenmin zal bruiklener in dergelijke gevallen aanspraak kunnen maken op bruikleenprijvermindering en/of verrekening met enige betalingsverplichting.

## KOSTEN, VERZUIM

17.1 In alle gevallen waarin verbruiklener een sommatie, een ingebrekestelling of een exploitatieaanbod aan bruiklener doet uitbrengen, of in geval van procedures tegen bruiklener om deze tot nakoming van de bruikleenovereenkomst of tot ontruiming te dwingen, is bruiklener verplicht alle daarvoor gemaakte kosten, zowel in als buiten rechte - met uitzondering van de ingevolge een definitieve rechterlijke beslissing door verbruiklener te betalen proceskosten - aan verbruiklener 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.

17.2 Bruiklener is in verzuim door het enkele verloop van een bepaalde termijn.

## BETALINGEN

18.1 De betaling van de bruikleenprijs en van al hetgeen verder krachtens deze bruikleenovereenkomst is verschuldigd, zal uiterlijk op de vervaldatum in wettig Nederlands betaalmiddel - zonder opschorting, korting, aftrek of verrekening met een vordering welke bruiklener op verbruiklener heeft of meent te hebben – geschieden door storting dan wel overschrijving op een door verbruiklener op te geven rekening. Dit laat onverlet de bevoegdheid van bruiklener om gebreken zelf te verhelpen en de redelijke kosten daarvan in mindering te brengen op de bruikleen indien verbruiklener met het verhelpen daarvan in verzuim is. Het staat verbruiklener vrij door middel van schriftelijke opgave aan bruiklener wijziging aan te brengen in de plaats of wijze van betaling. Verbruiklener is gerechtigd te bepalen op welke openstaande vordering uit de bruikleenovereenkomst een door hem van bruiklener ontvangen betaling in mindering komt, tenzij bruiklener bij de betaling uitdrukkelijk anders aangeeft. In het laatste geval is het gestelde in artikel 6:50 Burgerlijk Wetboek niet van toepassing.

18.2 Telkens indien een uit hoofde van de bruikleenovereenkomst door bruiklener verschuldigd bedrag niet prompt op de vervaldag is voldaan, verbeurt bruiklener aan verbruiklener van rechtswege per kalendermaand vanaf de vervaldag van dat bedrag een direct opeisbare boete van 2% van het verschuldigde per kalendermaand, waarbij elke ingetreden maand als een volle maand geldt, met een minimum van 300,00 per maand.

## BELASTINGEN, LASTEN, HEFFINGEN, PREMIES OMZETBELASTING

19.1 Indien is overeengekomen dat over de bruikleenprijs omzetbelasting in rekening wordt gebracht, verklaren bruiklener en verbruiklener uitdrukkelijk dat bij het vaststellen van de bruikleenprijs uitgangspunt is geweest dat bruiklener het gebruikte voor tenminste het bij wet vastgestelde of nader vast te stellen minimum percentage blijvend zal gebruiken of laten gebruiken voor prestaties die recht geven op aftrek van omzetbelasting, zodanig dat kan worden geopteerd voor een met omzetbelasting belaste (ver)bruikleen.

19.2 Maken bruiklener en verbruiklener gebruik van de mogelijkheid om op grond van Mededeling 45, besluit van 24 maart 1999, nr. V B 99/571, af te zien van het indienen van een gezamenlijk optieverzoek voor een met omzetbelasting belaste gebruikleen en te volstaan met een door bruiklener in te vullen en te ondertekenen verklaring, welke verklaring integraal onderdeel uitmaakt van de onderhavige bruikleenovereenkomst.

19.3.a Indien bruiklener het gebruikte niet (meer) gebruikt of laat gebruiken voor prestaties die recht geven op aftrek van omzetbelasting en daardoor de uitzondering op de vrijstelling van afdracht van omzetbelasting over de gebruikleen wordt beëindigd, is bruiklener niet langer omzetbelasting over de gebruikleenprijs aan verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) verschuldigd, doch dan is bruiklener met ingang van de datum waarop die beëindiging van kracht wordt, naast de gebruikleenprijs in plaats van omzetbelasting een zodanige afzonderlijke vergoeding aan verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) verschuldigd dat deze volledig wordt gecompenseerd voor:

I De als gevolg van het beëindigen van de optie voor verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) niet (langer) aftrekbare omzetbelasting op de exploitatiekosten van het gebruikte of investeringen daarin.

II De omzetbelasting die verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) als gevolg van het beëindigen van de optie wegens herkenning als bedoeld in artikel 15, lid 4 van de Wet op de omzetbelasting 1968 of herziening als bedoeld in de artikelen 11 tot en met 13 van de Uitvoeringsbeschikking omzetbelasting 1968 aan de fiscus moet betalen.

III Alle overige schade die verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) door het beëindigen van de optie lijdt.

19.3.b Het door verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s), door het beëindigen van de optie te lijden financiële nadeel wordt door bruiklener aan verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) voldaan steeds gelijktijdig met de periodieke bruikleenprijsovereenkomsten en wordt, met uitzondering van de schade als bedoeld in 19.3.a sub I, zo mogelijk door middel van een annuïteit, gelijkelijk verdeeld over de resterende duur van de lopende bruikleenperiode, doch is terstond, volledig en ineens van bruiklener opeisbaar als de bruikleenovereenkomst om welke reden dan ook tussentijds wordt beëindigd.

19.4 Het in 19.3.a sub II gestelde is niet van toepassing indien bij het sluiten van de onderhavige bruikleenovereenkomst de herzieningsperiode voor de aftrek van voorbelasting ter zake van het gebruikte is verstreken.

19.5 Wanneer zich een situatie als bedoeld in 19.3.a voordoet zal verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) aan bruiklener berichten welke bedragen door verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) aan de fiscus moeten worden betaald en inzicht geven in de overige schade als bedoeld in 19.3.a sub III. Verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) zal zijn medewerking verlenen indien bruiklener de opgave van verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) wil laten controleren door een onafhankelijke registeraccountant. De kosten hiervan zijn voor rekening van bruiklener.

19.6 Ingeval in enig boekjaar niet is voldaan aan het gebruik of laten gebruiken van het gebruikte voor doeleinden als weergegeven in 19.1, stelt bruiklener de verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) binnen vier weken na afloop van het desbetreffende boekjaar door middel van een door hem (bruiklener) ondertekende verklaring hiervan in kennis. Binnen dezelfde termijn zendt bruiklener een afschrift van die verklaring aan de Inspecteur der Omzetbelasting.

19.7 Indien bruiklener niet voldoet aan de informatieverplichting als bedoeld in 19.6 en/of niet voldoet aan de verplichting tot ingebruikname als bedoeld in 19.9, of achteraf blijkt dat bruiklener van een onjuist uitgangspunt is uitgegaan en verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) daardoor naar achteraf blijkt ten onrechte omzetbelasting over de bruikleenprijs in rekening heeft gebracht, is bruiklener in verzuim en is verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger gerechtigd het daardoor ontstane financiële nadeel op bruiklener te verhalen. Dit nadeel betreft de volledige ter zake door verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) alsnog aan de fiscus verschuldigde omzetbelasting vermeerderd met rente, eventuele verhogingen, alsmede verdere kosten en schade. Het in dit lid gestelde voorziet in een schadevergoedingsregeling voor het geval de optie met terugwerkende kracht mocht worden beëindigd zulks naast de in 19.3.a weergegeven regeling. De extra schade die voor verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) uit die terugwerkende kracht voortvloeit, is terstond, volledig en ineens van bruiklener opeisbaar. Verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) zal zijn medewerking verlenen indien bruiklener de opgave van deze extra schade van verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) wil laten controleren door een onafhankelijke registeraccountant. De kosten hiervan zijn voor rekening van bruiklener.

19.8 Het in 19.3.a, 19.3.b, 19.5 en 19.7 gestelde is eveneens van toepassing indien verbruiklener c.q. diens rechtsopvolger(s) eerst na, al dan niet tussentijdse, beëindiging van de bruikleenovereenkomst wordt geconfronteerd met schade door de beëindiging van de voor partijen geldende optie, welke schade alsdan terstond, volledig en ineens door verbruiklener, respectievelijk diens rechtsopvolger(s), opeisbaar is.

19.9 Onverkort het overigens in deze bruikleenovereenkomst ter zake bepaalde, zal bruiklener het gebruikte in elk geval, met toepassing van het optierecht, in gebruik nemen of in gebruik laten nemen voor het einde van het boekjaar volgend op het boekjaar waarin bruiklener het gebruikte is gaan huren.

## OVERIGE BELASTINGEN, LASTEN, HEFFINGEN, PREMIES, E.D.

20.1 Voor rekening van bruiklener komen, ook als verbruiklener daarvoor wordt aangeslagen:

- a. de onroerende-zaakbelasting ter zake van het feitelijk gebruik van het gebruikte en het feitelijk medegebruik van dienruimten, algemene ruimten en zogenaamde gemeenschappelijke ruimten;
- b. milieuheffingen waaronder de verontreinigingsheffing oppervlaktewateren en de bijdrage zuiveringskosten afvalwater en iedere andere bijdrage uit hoofde van milieubescherming;
- c. baatbelasting, of daarmee verwante belastingen of heffingen, geheel of een evenredig gedeelte daarvan, indien en voor zover bruiklener is gebaat bij datgene op grond waarvan de aanslag of heffing wordt opgelegd;
- d. rioolrecht;
- e. overige bestaande of toekomstige belastingen, waaronder mede begrepen belastingen die worden geheven voor voorzieningen in openbaar gebied zoals vlaggenbelasting en reclamebelasting, precariorechten, lasten, heffingen en retributies:

-ter zake van het feitelijk gebruik van het gebruikte;

-ter zake van goederen van bruiklener;

-die niet geheel of gedeeltelijk zouden zijn geheven of opgelegd, als het gebruikte niet aan bruiklener in gebruik zou zijn gegeven.

20.2 Indien de voor rekening van bruiklener komende lasten, rechten of belastingen bij verbruiklener worden geïnd, moeten deze door bruiklener op eerste verzoek van verbruiklener aan laatstgenoemde worden voldaan.

20.3 Indien in verband met de aard of uitoefening van het beroep of bedrijf van bruiklener voor het gebruikte, dan wel het gebouw of complex waarvan het gebruikte deel uitmaakt, een hogere dan normale premie van brandverzekering voor opstal of inventaris en goederen aan verbruiklener of andere bruikleners van het gebouw of complex in rekening wordt gebracht, zal bruiklener het meerdere boven de normale premie aan verbruiklener of die andere bruikleners vergoeden. Verbruiklener en andere bruikleners zijn vrij in de keuze van de verzekeringsmaatschappij, de bepaling van de verzekerde waarde en de beoordeling van de redelijkheid van de verschuldigde premie.

Onder "normale premie" wordt verstaan de premie die verbruiklener of bruiklener, bij een te goeder naam en faam bekend staande assuradeur kan bedingen voor het verzekeren van het gebruikte respectievelijk zijn inventaris en goederen, tegen brandrisico op het moment direct voorafgaande aan het afsluiten van deze bruikleenovereenkomst, zonder daarbij rekening te houden met de aard van het door bruiklener in het gebruikte uit te oefenen bedrijf of beroep, alsmede – gedurende de duur van de bruikleenovereenkomst - elke aanpassing van deze premie, die niet een gevolg is van een verandering van de aard of omvang van het verzekerde risico.

#### HOOFDELIJKHEID

21.1 Indien verscheidene (natuurlijke of rechts-)personen zich als bruiklener hebben verbonden, zijn deze steeds hoofdelijk en ieder voor het geheel jegens verbruiklener aansprakelijk voor alle uit de bruikleenovereenkomst voortvloeiende verbintenissen. Uitstel van betaling of kwijtschelding door verbruiklener aan één der bruikleners of een aanbod daartoe, betreft alleen die bruiklener.

21.2 De verbintenissen uit de bruikleenovereenkomst zijn, ook wat erfgenamen en rechtverkrijgenden van bruiklener betreft, hoofdelijk.

#### NIET TIJDIGE BESCHIKBAARHEID

22.1 Bij het niet beschikbaar zijn van het gebruikte op de overeengekomen ingangsdatum van de bruikleen, doordat het gebruikte niet tijdig gereed is gekomen, de vorige gebruiker het gebruikte niet tijdig heeft ontruimd of verbruiklener de door hem te verzorgen vergunningen van overheidswege nog niet heeft verkregen, is bruiklener tot de datum waarop het gebruikte hem ter beschikking staat geen bruikleenprijs en geen vergoeding wegens bijkomende leveringen en diensten verschuldigd en schuiven ook zijn overige verplichtingen en de overeengekomen termijnen dienovereenkomstig op. De bruikleenprijsindexeringsdatum blijft ongewijzigd.

22.2 Verbruiklener is niet aansprakelijk voor de uit de vertraging voortvloeiende schade voor bruiklener, tenzij hem ter zake ernstige nalatigheid of grove schuld kan worden verweten.

22.3 Bruiklener kan geen ontbinding vorderen, tenzij de te late oplevering veroorzaakt is door ernstige nalatigheid of grove schuld van verbruiklener en een dusdanige vertraging tot gevolg heeft, dat van bruiklener in redelijkheid niet verlangd kan worden dat de bruikleenovereenkomst ongewijzigd in stand blijft.

#### WET BESCHERMING PERSOONSgegevens

23. Indien bruiklener een natuurlijk persoon is, verstrekt bruiklener bij het aangaan van deze bruikleenovereenkomst, door ondertekening daarvan, toestemming aan verbruiklener en aan de beheerder om de persoonsgegevens van bruiklener in een bestand op te nemen / te verwerken.

#### DOMICILIE

24.1 Vanaf de ingangsdatum van de bruikleen worden alle mededelingen van verbruiklener aan bruiklener in verband met de uitvoering van dit bruikleencontract, gericht aan het adres van het gebruikte.

24.2 Bruiklener verplicht zich in geval bruiklener zijn bedrijf daadwerkelijk niet meer in het gebruikte uitoefent, verbruiklener daarvan terstond schriftelijk in kennis te stellen onder opgave van een nieuw domicilie.

24.3 Voor het geval bruiklener het gebruikte verlaat zonder opgave van een nieuw domicilie aan verbruiklener, geldt het adres van het gebruikte als domicilie van bruiklener.

#### KLACHTEN

25. Bruiklener zal klachten en wensen schriftelijk indienen. In dringende gevallen zal dit mondeling kunnen geschieden. In dergelijke gevallen zal bruiklener de klacht of wens zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigen.

#### BEHEERDER

26. Indien door verbruiklener een beheerder is of wordt aangesteld, zal bruiklener zich omtrent alle met de bruikleenovereenkomst verband houdende aangelegenheden met de beheerder verstaan.

#### SLOTBEPALING

27. Indien een deel van de bruikleenovereenkomst of van deze algemene bepalingen nietig of vernietigbaar is, dan laat dit de geldigheid van het overige deel van de bruikleenovereenkomst en deze algemene bepalingen onverlet. In plaats van het vernietigde of nietige deel geldt alsdan, overeenkomstig het bepaalde in artikel 3:42 Burgerlijk Wetboek, als overeengekomen, hetgeen partijen overeengekomen zouden zijn, indien zij de nietigheid of vernietigbaarheid gekend zouden hebben.