

# Huishoudelijk Reglement

## Winkelcentrum De Weiërt

### Emmen



## **A. INLEIDING**

Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de winkelpanden die deel uitmaken van het overdekte gedeelte van het winkelcentrum De Weiert in Emmen.

Dit huishoudelijk reglement heeft tot doel de gemeenschappelijke belangen binnen het winkelcentrum De Weiert te Emmen te benadrukken en hiervoor aanvullende regelingen te treffen.

Het reglement regelt een aantal zaken met betrekking tot het gebruik van het gehuurde en van de gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen.

De uit dit reglement voortvloeiende regels zijn van toepassing voor alle huurders en gelden voor zover niet in strijd met de bepalingen in de APV (Algemene Plaatselijke Verordening) van Gemeente Emmen.

In bijzondere gevallen wordt bij huurders een afwijkende regeling getroffen op onderdelen van dit reglement.

Rekening houdende met de voor alle huurders nadelige gevolgen bij overtreding van dit reglement met het oog op de belevingswaarde van het winkelcentrum, het verzekeren van de (brand-)veiligheid, hygiëne, netheid en orde is het noodzakelijk dat dit reglement nauwgezet wordt nageleefd.

De eigenaren hebben een beheerder belast met een aantal commerciële, technische, promotionele, huishoudelijke en administratieve taken.

Wijzigingen in het reglement zijn voorbehouden.

## **B. PRESENTATIE**

### **1. Openingstijden**

#### **1.1. Openingsuren van de winkelruimten**

Huurder verplicht zich het gehuurde voor het publiek zonder onderbreking tenminste geopend te houden en daadwerkelijk het bedrijf uit te oefenen gedurende de openingstijden van het winkelcentrum en op de vastgestelde extra zondagen en koopavonden. De openings- en sluitingstijden worden in overleg met het bestuur van de winkeliersvereniging en eigenaren vastgesteld.

Met de winkeliersvereniging wordt in dit huishoudelijk reglement de vereniging bedoeld waarvan alle winkeliers in de Weiert lid zijn, dan wel waaraan zij een financiële bijdrage leveren.

Het gehuurde dient geopend te zijn gedurende onderstaande tijden:

<b>maandag</b>	<b>: 09.00 - 18.00 uur</b>
<b>dinsdag</b>	<b>: 09.00 - 18.00 uur</b>
<b>woensdag</b>	<b>: 09.00 - 18.00 uur</b>
<b>donderdag</b>	<b>: 09.00 - 21.00 uur</b>
<b>vrijdag</b>	<b>: 09.00 - 18.00 uur</b>
<b>zaterdag</b>	<b>: 09.00 - 17.00 uur</b>
<b>zondag</b>	<b>: 12.00 - 16.00 uur (elke laatste zondag van de maand)</b>

Het is huurder toegestaan om buiten bovengenoemde tijden zoals is vastgesteld het in het gehuurde door hem uitgeoefende bedrijf voor het publiek geopend te houden. Huurder dient hiervoor minimaal 48 uur van tevoren per email toestemming te vragen aan beheerder. Huurder zal in dergelijke gevallen gehouden zijn de kosten (waaronder die van leveringen en diensten) die daardoor worden veroorzaakt aan beheerder te betalen.

#### **1.2. Extra koopavonden/zondagopenstellingen/uitbreiding reguliere openingstijden**

Wanneer door de winkeliersvereniging een reglementaire meerderheid is verkregen voor extra koopavonden, dan wel voor de uitbreiding van reguliere openingstijden, zijn de huurders van het winkelcentrum gehouden hieraan deel te nemen en gevolg te geven aan de regeling onder lid 1.1 van dit artikel, eerste alinea.

Opening op zondagen is onderhevig aan aanwijzing door de gemeente op basis van de winkeltijdenwet. Wanneer door de winkeliersvereniging een reglementaire meerderheid is verkregen voor de vastgestelde zondagopenstellingen, dan zijn de huurders gehouden hieraan deel te nemen en gevolg te geven aan de regeling onder lid 1.1 van dit artikel, eerste alinea.

### Voorbehoud

Indien huurder in afwijking van het in 1.1 gestelde, buiten de uren zoals is vastgesteld het in het gehuurde door hem uitgeoefende bedrijf voor het publiek gesloten houdt, zal huurder in alle gevallen gehouden zijn een aandeel in de algemene kosten van levering en diensten te voldoen.

#### 1.3. Toegangstijden voor huurders

Het winkelcentrum is buiten de reguliere openingstijden voor alle huurders toegankelijk op:

maandag	: 07.00 - 19.00 uur
dinsdag	: 07.00 - 19.00 uur
woensdag	: 07.00 - 19.00 uur
donderdag	: 07.00 - 22.00 uur
vrijdag	: 07.00 - 19.00 uur
zaterdag	: 07.00 - 18.00 uur

Buiten genoemde tijden zijn de passages van het winkelcentrum afgesloten en eventueel op verzoek toegankelijk. De extra kosten die gemaakt dienen te worden voor toetreding buiten bovengenoemde tijden zijn des huurders (dit geldt uiteraard alleen voor die huurders die binnen het afsluitbare gedeelte een unit hebben).

#### 1.4. Openings-/sluitingsplan

De schoonmaakdienst draagt deels in samenwerking met de bewakingsdienst zorg voor het tijdig openen en sluiten van voetgangersgebied in het winkelcentrum ten behoeve van het publiek, waarbij de reguliere openingstijden van de gemeenschappelijke ruimten (conform lid 1.3) worden aangehouden.

## **2. Etalage en verlichting**

- 2.1. De etalage dient aantrekkelijk en zodanig ingericht te zijn, dat doorzicht wordt behouden in de winkelruimte vanuit het voetgangersgebied.
- 2.2. De etalage van het gehuurde dient gedurende de openingstijden van het winkelcentrum en bij uitzonderlijke gebeurtenissen (bijvoorbeeld officiële openingen, promotie activiteiten) naar behoren verlicht te zijn, in elk geval vanaf 09.00 uur tot een uur na sluitingstijd voor consumenten.
- 2.3. De verlichting van reclame(licht-)bakken valt onder dezelfde voorschriften als die voor de etalages gelden.

## **3. Uitstallingen- en terrassenbeleid**

De bepalingen uit de APV zijn van kracht. Bij gebreke van een regeling in de APV respectievelijk in aanvulling hierop wordt bepaald, dat uitstallingen niet verder mogen dan maximaal 100 cm uit de gevel, over de breedte van de winkelpui. In geval van een inwendige hoek tussen

twee puilen van twee winkels wordt de uitstallingsruimte naar rato verdeeld. De uitstallingsruimte is uitsluitend bestemd voor het etaleren van goederen. Het is niet toegestaan de uitstallingsruimte te gebruiken voor de actieve verkoop, voor plaatsing van automaten of zogenaamde kiddy rides, terwijl evenmin is toegestaan dat overlast door het gebruik ontstaat door bijvoorbeeld geluid- of geur verspreidende activiteiten.

Voor het houden van een terras dient toestemming te worden aangevraagd bij de beheerder van de Vereniging. Vervolgens zal de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging besluiten of toestemming wordt vertrekt om een terras te exploiteren en zo ja onder welke voorwaarden.

De mogelijkheden voor etalering en terrasvorming zijn weergegeven op de als bijlage 1 bijgevoegde tekening.

De beheerder behoudt te allen tijde op beheer technische gronden het recht de mogelijkheid tot etalering te beperken, op te schorten of te verbieden.

#### **4. Promotieactiviteiten**

- 4.1. In geval door de winkeliersvereniging en/of namens verhuurder in het winkelcentrum promotieactiviteiten worden ontwikkeld, is huurder verplicht hieraan alle mogelijke medewerking te verlenen.
- 4.2. Het aanbrengen van posters of affiches buiten het gehuurde mag alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen in het winkelcentrum en moet worden goedgekeurd door de beheersorganisatie. Wanneer deze regel niet wordt nagekomen, dan heeft de schoonmaakdienst opdracht een en ander, voor rekening van betreffende huurder, te verwijderen.

#### **5. Schoonmaakwerkzaamheden**

- 5.1. Het schoonmaakprogramma ten behoeve van de algemene ruimten wordt door de beheerder opgesteld in overleg met de eigenaar. Het schoonmaakprogramma wordt vervolgens in opdracht van de beheerder uitgevoerd.
- 5.2. Bij constatering van schoonmaakcalamiteiten (ijsjes, gebroken flessen en dergelijke) in de gemeenschappelijke ruimte behoren deze direct door huurder (veroorzaker) of door huurder die dit product heeft verkocht te worden opgeruimd. Wanneer niet te achterhalen is wie de veroorzaker is, zal dit aan een schoonmaakbedrijf worden opgedragen en via de algemene servicekosten worden verrekend.
- 5.3. Huurders verplichten zich tot een actief beleid om schoonmaakcalamiteiten tegen te gaan. Binnen het gehuurde worden hiertoe voldoende preventieve maatregelen getroffen. Voorts dragen de huurders (voor eigen rekening) actief zorg voor verwijdering van alle papier, (rest-) producten, alle andere afval in het winkelcentrum, voor zover een en ander afkomstig is uit het gehuurde.

- 5.4. Het schoonhouden van de winkelpui geschiedt frequent en zorgvuldig en wordt door huurder zelf ter hand genomen en wel ter beoordeling van verhuurder.

## 6. Logo

Het gebruik van het logo van het winkelcentrum is toegestaan mits:

- het logo compleet en onveranderd wordt toegepast;
- bij gebruik van het logo in kleur de voorgeschreven kleuren worden gehanteerd met RAL- of PMS-standaard.

## 7. Rolluiken

Alle winkels die rolluiken toepassen zijn verplicht vanwege bepalingen van Gemeente Emmen (afdeling Welstand) een rolluik met een transparantie van minimaal 70% te kiezen. Bij eventuele vervanging van reeds geplaatste rolluiken dient met bovenstaande rekening te worden gehouden.

## 8. Muziekinstallatie

Daar waar in het gehuurde gebruik wordt gemaakt van een eigen muziekinstallatie, behoort huurder ervoor zorg te dragen dat geen verstoring wordt veroorzaakt van de “rust” in het voetgangersgebied, zodat de achtergrondmuziek in het voetgangersgebied niet negatief wordt beïnvloed.

## 9. Gemeenschappelijk beleid

- 9.1. De volgende activiteiten zijn niet toegestaan in het openbaar gebied:

Aan het gemeentebestuur is door de eigenaren nadrukkelijk verzocht niet mee te werken aan vergunningen voor: ambulante verkoop, veiling, bedelarij, openbare toespraken, uitdelen van prospecti, stickers en alle andere voorwerpen, politieke manifestaties en andere activiteiten (van groepen), die niets met de activiteiten of het promotiebeleid van het winkelcentrum te maken hebben.

Incidentele promotieactiviteiten ten behoeve van het bedrijf van huurder worden in beginsel toegestaan, mits één en ander onderdeel vormt van het totale promotiebeleid en daartoe verkregen toestemming van Gemeente en van beheerder, voorafgegaan door een tijdig (schriftelijk) ingediend verzoek. Beheerder kan aan een toestemming voorwaarden verbinden. Eventueel batig saldo komt ten goede van het collectief.

- 9.2. Het is niet toegestaan materiaal, van welke aard dan ook, aan te brengen aan voorzieningen, niet behorende tot het gehuurde in het winkelcentrum, zoals het plafond, de overkapping en de kolommen, wanden, entree-deuren en op de passagevloer, dan wel aan de winkelpui buiten het gehuurde.

## 10. Logistiek

### 10.1. Bevoorrading

Het winkelcentrum beschikt over expeditiehoven en bevoorradingsgangen, waar aan- en afvoer van goederen kan plaatsvinden, voor zover de unit hieraan gelegen is. Wanneer dit niet het geval is, dan dient aan- en afvoer van goederen via de openbare weg te geschieden of via passages rechtstreeks vanaf de openbare weg.

Indien een huurder gebruik kan maken van de bevoorradingsgangen, dan zijn deze gangen toegankelijk conform de tijden genoemd in 1.3.

Indien een huurder gebruik kan maken van de bevoorradingsgangen, dan dient de huurder de aan- en afvoer van goederen zoveel mogelijk via de gangen te laten plaatsvinden, zodat het voetgangersgebied in het overdekte gedeelte van het winkelcentrum, voor zover mogelijk, wordt gemeden.

Het transport van goederen dient te geschieden volgens de bepalingen uit de APV.

Het transport wordt zoveel mogelijk geconcentreerd in de volgende uren:

maandag	: 07.00 - 13.00 uur
dinsdag	: 07.00 - 11.00 uur
woensdag	: 07.00 - 11.00 uur
donderdag	: 07.00 - 11.00 uur
vrijdag	: 07.00 - 11.00 uur
zaterdag	: 07.00 - 11.00 uur

- 10.2. De expeditiehoven en de bevoorradingsgang worden uitsluitend gebruikt voor aan- en afvoer van goederen en deze moeten binnen de kortste termijn in het gehuurde worden geplaatst, zodat overlast of versperring wordt voorkomen. Aangezien de expeditiehoven en bevoorradingsgang tevens dienen als vluchtgang, is het niet toegestaan goederen (al dan niet tijdelijk) op te slaan. Huurder is verplicht de bevoorradingsgangen vrij te houden.
- 10.3. Alle goederen moeten door de expediteur/leverancier in overleg met en onder verantwoordelijkheid van huurder naar het gehuurde worden getransporteerd. Ook bij het eigen transport moet huurder zelf en onder zijn verantwoordelijkheid voor het transport naar het gehuurde zorgdragen.
- 10.4. Het gebruik van rolcontainers, plateauwagens en dergelijke met stalen wielen is niet toegestaan in het voetgangersgebied, dit ter voorkoming van schade aan vloerafwerking.

- 10.5. Goederen en/of materialen die desondanks in het winkelcentrum buiten het gehuurde worden aangetroffen, moeten op eerste aanzegging namens beheerder of brandweer terstond worden verwijderd, onverminderd de werking van de (financiële) sanctieregeling uit artikel 20.1. Wordt hieraan geen gevolg gegeven of kan niet direct worden vastgesteld wie hiervan de eigenaar is, dan worden deze goederen in opdracht namens beheerder afgevoerd voor rekening en risico van de overtredende huurder c.q. voor rekening van de gezamenlijke huurders door doorbelasting van de kosten in de servicekosten. Elk beroep op schadevergoeding van welke aard dan ook wordt op voorhand afgewezen.

## **11. Huisvuil**

- 11.1. Voor zover afvoer van huisvuil niet collectief wordt aangeboden, draagt huurder hiervoor zelf zorg.
- 11.2. De frequentie van het vuiltransport dient zodanig te worden gekozen, dat elke vorm van overlast aan medehuurlers en consumenten wordt voorkomen.
- 11.3. Het is niet toegestaan huisvuil buiten het gehuurde te plaatsen.

## **12. Veiligheid en Toezicht**

- 12.1. Wanneer zich ongevallen of ernstige calamiteiten voordoen in de gemeenschappelijke ruimten, wordt de signalerende huurder verzocht het alarmnummer 112 te bellen.
- 12.2. Wanneer zich een (winkel)diefstal of een misdrijf voordoet, geldt het verzoek de beveiliging of de politie te verwittigen. Huurder of een door hem gemachtigde behoort zelf aangifte te doen, omdat anders mogelijk geen vervolging kan plaatsvinden.
- 12.3. De beheerder stelt een zogenaamd calamiteitenplan op in overleg met politie en brandweer en huurder is verplicht volledige medewerking te verlenen.

## **13. Ongediertebestrijding**

De bestrijding van ongedierte in het gehuurde wordt door huurder zelf verzorgd. Daarenboven draagt beheerder voor zoveel nodig - en uitsluitend te zijner beoordeling - zorg voor de bestrijding c.q. voorkoming van ongedierte in/op de gemeenschappelijke ruimten. De kosten hiervan worden via de servicekostenregeling aan een individuele huurder, dan wel aan de gezamenlijke huurders doorbelast.

## **14. Postbezorging**

Zolang PostNL niet tot een afwijkende regeling besluit, is het uitgangspunt dat de post door PostNL in het gehuurde wordt bezorgd.



## **15. Technische problemen**

- 15.1. Technische mankementen in de gemeenschappelijke ruimten moeten, totdat verhuurder anders aangeeft, schriftelijk worden gemeld bij beheerder. Zie de laatste pagina van dit document voor de contactgegevens.
- 15.2. Een technisch mankement in de gemeenschappelijke ruimten met een spoedeisend belang, moet ter voorkoming van verdere schade terstond telefonisch worden gemeld aan beheerder. Zie de laatste pagina van dit document voor de contactgegevens.
- 15.3. Technische mankementen aan/in het gehuurde dienen met verhuurder te worden opgenomen.

## **16. Sleutelplan**

De algemene toegangsdeuren zijn voorzien van een gecertificeerd sluitsysteem. Indien u een sleutel wilt ontvangen, kunt u een verzoek indienen bij beheerder. Van zoekgeraakte sleutels dient binnen 24 uur melding te worden gedaan bij de beheerder.

## **17. Verbouwingen / aanpassingen**

Voor alle verbouwingen en/of aanpassingen in/aan de winkels inclusief het winkelfront, zowel bouwkundig, promotioneel als installatietechnisch, dient schriftelijk een aanvraag te worden ingediend bij zowel verhuurder als beheerder en kan pas na schriftelijke goedkeuring van verhuurder en beheerder worden uitgevoerd. Hieronder vallen onder andere het aanbrengen van lichtreclame, rolluiken, zonweringen, koelingen, springen e.d.

De goedkeuring geldt zowel voor de (bouw)technische als de esthetische aspecten. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde gemeentelijke vergunningen, alsmede voor het verkrijgen van eventuele toestemming van nutsbedrijven, brandweer etc. Werkzaamheden aan de sprinklerinstallatie mogen uitsluitend na goedkeuring door beheerder worden uitgevoerd door een ter zake erkend installateur, en bij voorkeur De Groot Installaties BV. Van elke wijziging aan de sprinklerinstallatie dient binnen 14 dagen door huurder volledige documentatie te worden aangeleverd bij beheerder. Beschikkingen ten aanzien van de sprinklerinstallatie dienen binnen 14 dagen na uitvoering van de werkzaamheden bij beheerder te worden ingediend. Het gehuurde dient te allen tijde mede te (blijven) voldoen aan het Keurmerk Veilig Ondernemen en het Besluit Detailhandel.

## **18. Glasverzekering**

Huurder dient zelf een glasverzekering af te sluiten voor alle soorten glasvlakken van het gehuurde pand.

## **C. ALGEMEEN**

### **19. Algemeen Belang**

- 19.1. Mochten in het algemeen belang bepaalde activiteiten worden ontplooid, waarbij medewerking van huurder noodzakelijk is, dan is hij gehouden deze medewerking te verlenen.
- 19.2. Huurder zal geen enkele daad verrichten waardoor de reputatie van het winkelcentrum in het geding zou kunnen komen.
- 19.3. Contacten met de media omtrent algemene informatie van het winkelcentrum lopen via beheerder en/of het bestuur van de winkeliersvereniging.

### **20. Sancties**

- 20.1. Huurder is na een eerste schriftelijke aanzegging, op straffe van een direct opeisbare boete van € 500,- per keer en per dag, zolang huurder in gebreke blijft, gehouden de bepalingen van dit reglement na te leven en redelijke aanwijzingen namens verhuurder en/of beheerder op te volgen. Bovengenoemd bedrag zal na aftrek van kosten ten goede van de promotie-inkomsten komen.
- 20.2. Daarenboven heeft verhuurder en/of beheerder het recht om maatregelen te treffen voor rekening en risico van de overtreedende huurder, wanneer huurder op eerste aanzegging van verhuurder en/of beheerder in gebreke blijft redelijke aanwijzingen, richtlijnen en aanzeggingen bij overtreding van dit reglement terstond op te volgen.
- 20.3. Het recht van verhuurder en/of beheerder geldt eveneens in die gevallen, wanneer de overtreder bij constatering niet (direct) valt vast te stellen en terstond maatregelen nodig zijn, in welk geval de hieraan verbonden kosten worden gedragen door de gezamenlijke huurders door doorbelasting in de serviceregeling.

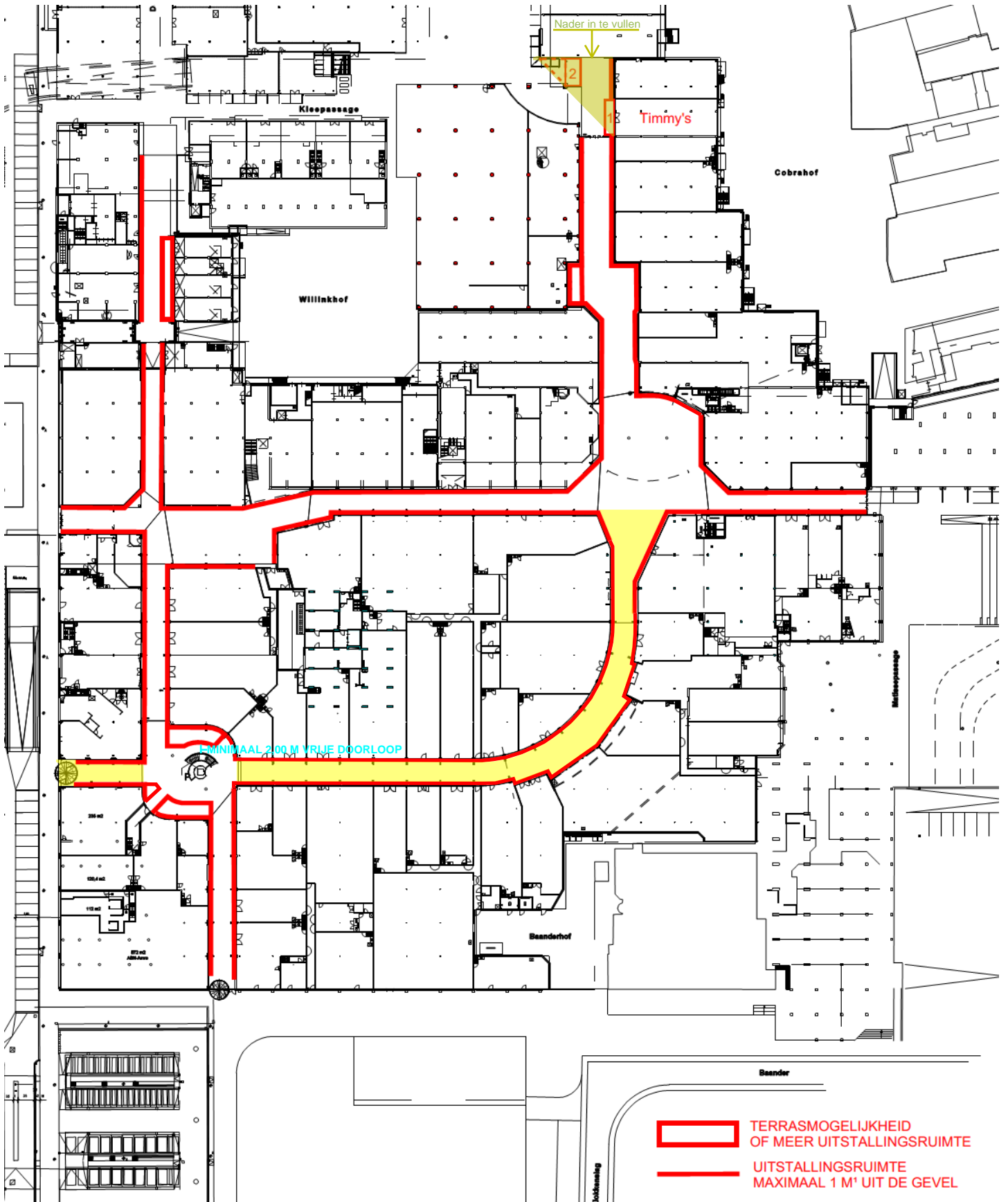
### **21. Geschillen**

In de gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet en bij geschilpunten over onderwerpen die in het huishoudelijk reglement beschreven zijn, beslist beheerder na overleg met verhuurder(s) van het complex.

Aldus goedgekeurd door verhuurders en besproken met het bestuur van Winkeliersvereniging De Weiert.

## 22. Belangrijke contactadressen

Alarmnummer:	112
Politie:	0900 8844 (niet spoedeisend)
Gemeente Emmen:	14 0591
Beheerder van de winkelpassages:	Van den Bos Vastgoed BV Loolaan 57 7314 AG APELDOORN  Telefoon: 030 2 231 231 Email: <a href="mailto:info@vdb-vastgoed.nl">info@vdb-vastgoed.nl</a>
Beheerder van de gele passage: (zie tekening volgende pagina)	Peter van Dijk de Weiert Emmen Vastgoed BV Raadhuisplein 45-A 7811 AP Emmen  Telefoon: 0591-318862 email: <a href="mailto:beheer@vandijkprojects.nl">beheer@vandijkprojects.nl</a>
Beheerder winkelruimte:	Uw verhuurder.



-  TERRASMOGELIJKHEID OF MEER UITSTALLINGSRUIMTE
-  UITSTALLINGSRUIMTE MAXIMAAL 1 M' UIT DE GEVEL