



Huurdershandleiding Matrix ONE

Inhoud

1. Matrix Innovation Center	2
2. Belangrijke telefoonnummers	3
3. Bereikbaarheid.....	4
4. Toegang en beveiliging.....	8
5. MAX: Matrix App Exchange.....	10
6. Reception & service desk	11
7. Post en pakketten.....	12
8. Horeca / catering	13
9. Vergaderfaciliteiten	14
10. Schoonmaak.....	15
11. Afvalverwerking	16
12. ICT faciliteiten.....	17
13. Technische installaties	18
14. Huisregels.....	20
15. Veiligheidsinstructies	23
16. Ophangen kunst / whiteboards etc.	24
17. BREEAM	25
18. Zonwering	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
19. Bijlagen	26

Door nieuwe informatie en inzichten over het gebouw of aanpassingen van onze services/diensten is dit document onderhevig aan aanpassingen.

1. Matrix Innovation Center

Matrix Innovation Center (Matrix) is opgericht in 1989 door de gemeente Amsterdam, de Universiteit van Amsterdam (UvA), de Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) en de Rabobank Amsterdam. In 2022 zijn de aandelen van NWO overgedragen aan de Vrije Universiteit Amsterdam (VU). Matrix Innovation Center heeft als doel het huisvesten en faciliteren van kleine en middelgrote ondernemingen op Amsterdam Science Park.

Matrix biedt, verdeeld over 7 gebouwen, aan ca. 100 bedrijven kantoor- en laboratoriumruimte. Sinds enkele jaren is Matrix een belangrijk centrum voor academisch ondernemerschap, met een sterke nadruk op de ICT-sector, life sciences, chemie en biotechnologie. Matrix ONE, FIVE, SIX en SEVEN bevatten naast kantoorruimte ook laboratoriumruimte voorzien van de benodigde veiligheidskasten, zuurkasten en werktafels.



2. Belangrijke telefoonnummers

Functie	Telefoonnummer
Landelijk alarmnummer Politie (geen spoed)	112 0900 88 44
Matrix Innovation Center	020 888 44 01
Property management: Oscar de Vos Bianca Heersink	support@matrixic.nl 020 888 45 03 020 888 47 96
Accountmanagement: Raymond Hogerwerf Marjolijn van der Plas	020 888 45 09 / raymond@matrixic.nl 06 48 416 113 / marjolijn@matrixic.nl
Meldkamer beveiliging (buiten kantoor tijden): Spoed (brand, ongeval, calamiteit) Geen spoed (vals alarm, overwerk)	020 525 22 22 / 020 595 33 33 020 525 62 60 / 020 525 62 42

3. Bereikbaarheid

3.1 Per fiets, scooter of motor

- Op de begane grond van Matrix ONE bevindt zich een inbandige fietsenstalling voorzien van fietsenrekken, plekken voor bakfietsen/scooters en laadpunten voor elektrische fietsen. Tevens is er de mogelijkheid om te douchen en je (fiets)kleding te op te bergen in af te sluiten lockers. Je kunt een willekeurige locker afsluiten en na gebruik weer openen. Het is niet mogelijk een locker permanent in gebruik te nemen. Iedere vrijdagavond worden afgesloten lockers door de bewaking geopend en achtergebleven spullen beveiliging verwijderd.
- Het is niet toegestaan je fiets verder dan de fietsenstalling mee het gebouw in te nemen.
- Het is niet toegestaan je fiets, scooter of motor elders te plaatsen dan in de inbandige fietsenstalling of in de daarvoor bestemde fietsenrekken buiten.
- Matrix heeft een grootverbruikers afspraak gemaakt met VanMOOF, waardoor huurders van Matrix tegen een scherp tarief per maand een VanMoof E-Bike kunnen leasen. Neem voor meer informatie contact op met het property management.
- Op diverse locaties op het Science Park zijn ook E-bikes en E-scooters te huur.

3.2 Met het openbaar vervoer

3.2.1 Bus

Matrix ONE ligt op 30 meter van de dichtstbijzijnde bushalte en binnen 350 meter van treinstation Amsterdam Science Park. Lijn 40 rijdt in twee richtingen over het Science Park, naar de stations Amsterdam Amstel en Amsterdam Muiderpoort. Op werkdagen rijdt deze bus gemiddeld om de 10 minuten.

3.2.2 Trein

Amsterdam Science Park

Vanaf station Amsterdam Science Park vertrekken Sprinters in diverse richtingen;

- Amsterdam Centraal
- Amersfoort
- Leiden Centraal
- Zwolle

De sprinter naar Leiden Centraal stopt ook op station Schiphol.

Station Amsterdam Amstel (OV-knooppunt)

Dit station is goed te bereiken met de bus (lijn 40) of de fiets. Er vertrekken meerdere keren per uur **intercity's** & sprinters in diverse richtingen;

- Alkmaar
- Eindhoven
- Enkhuisen
- Nijmegen
- Rotterdam
- Utrecht

Tevens vertrekken vanaf dit station diverse Bus, Metro en Tram lijnen binnen Amsterdam
U kunt uw reis plannen met www.gvb.nl, www.9292.nl en www.ns.nl.

3.3 Met de auto

Amsterdam Science Park is goed bereikbaar met de auto. Vanaf de afslag A10 is het Science Park binnen circa 7 minuten bereikbaar. **Ook zijn er (elektrische) deelauto's beschikbaar op het Science Park. Zie de plattegrond onder 3.3.6.** voor de locaties van de bezoekers-, huurders- en invalide- en deelautoparkeerplaatsen.

3.3.1 Parkeren huurders

Voor huurders van Matrix ONE zijn er (in verband met de parkeernorm van de gemeente) een beperkt aantal parkeerabbonnementen beschikbaar. Bijbehorende passen geven toegang tot het openbare parkeerterrein van de gemeente (P7). Dit is een betaald parkeerterrein en zonder parkeerpas kan er alleen met pin of creditcard worden betaald. Voor meer informatie zie: <https://www.amsterdam.nl/parkeren-verkeer/parkeergarages/overzicht/science-park/>

De parkeerplaatsen zijn voor gemeenschappelijk gebruik en niet toegewezen aan of voorzien van een bedrijfsnaam. Er zijn 2 typen parkeerabbonnementen beschikbaar:

- **Eén parkeerabbonnement met één parkeerpas: € 1.150,-** per abbonnement per jaar (excl. btw)
- **Eén parkeerabbonnement met twee parkeerpassen: € 1.400,-** per abbonnement per jaar (excl. btw).
Met deze optie kunnen 2 gebruikers gebruik maken van één parkeerabbonnement. Let op dat er maar 1 tegelijk het terrein op kan.

Per pas worden **€ 30,- aanmaakkosten + € 25,- borg** in rekening gebracht. De borg ontvang je terug als het abbonnement is geëindigd en de pas is ingeleverd.

Bovengenoemde bedragen zijn excl. BTW en prijspeil 2022.

3.3.2 Parkeren bezoekers

Bezoekers kunnen parkeren op de volgende bezoekersparkeerplaatsen:

- **P1. Bezoekers kunnen afrekenen bij de betaalautomaat of gebruik maken van een uitrijkaart die de huurder verstrekt. Het parkeertarief bedraagt € 4,50 per uur (prijspeil september 2022).** Indien zij binnen één uur het terrein weer verlaten, zijn zij geen kosten verschuldigd.
Huurders kunnen voor hun bezoek via admin@matrixic.nl uitrijkaarten bestellen. Kosten hiervoor bedragen **€ 7,50 excl. btw per kaart en kunnen afgenomen worden per 10 kaarten.** De levertijd bedraagt circa 2 werkdagen. Deze uitrijkaarten zijn alleen bedoeld om bezoekers uit te laten rijden en dienen in geen geval te worden gebruikt door huurders/medewerkers. Bij misbruik van deze uitrijkaarten wordt uitgifte aan huurders gestopt en kan bezoek alleen nog betaald parkeren.
- **P7. Bezoekers kunnen afrekenen bij de betaalautomaat. Het parkeertarief bedraagt € 4,50 per uur (prijspeil september 2022).**

3.3.3 Parkeren leveranciers

Leveranciers kunnen hun auto voor laden en lossen zetten aan de achterzijde van het pand en aanbellen bij de expeditieruimte.

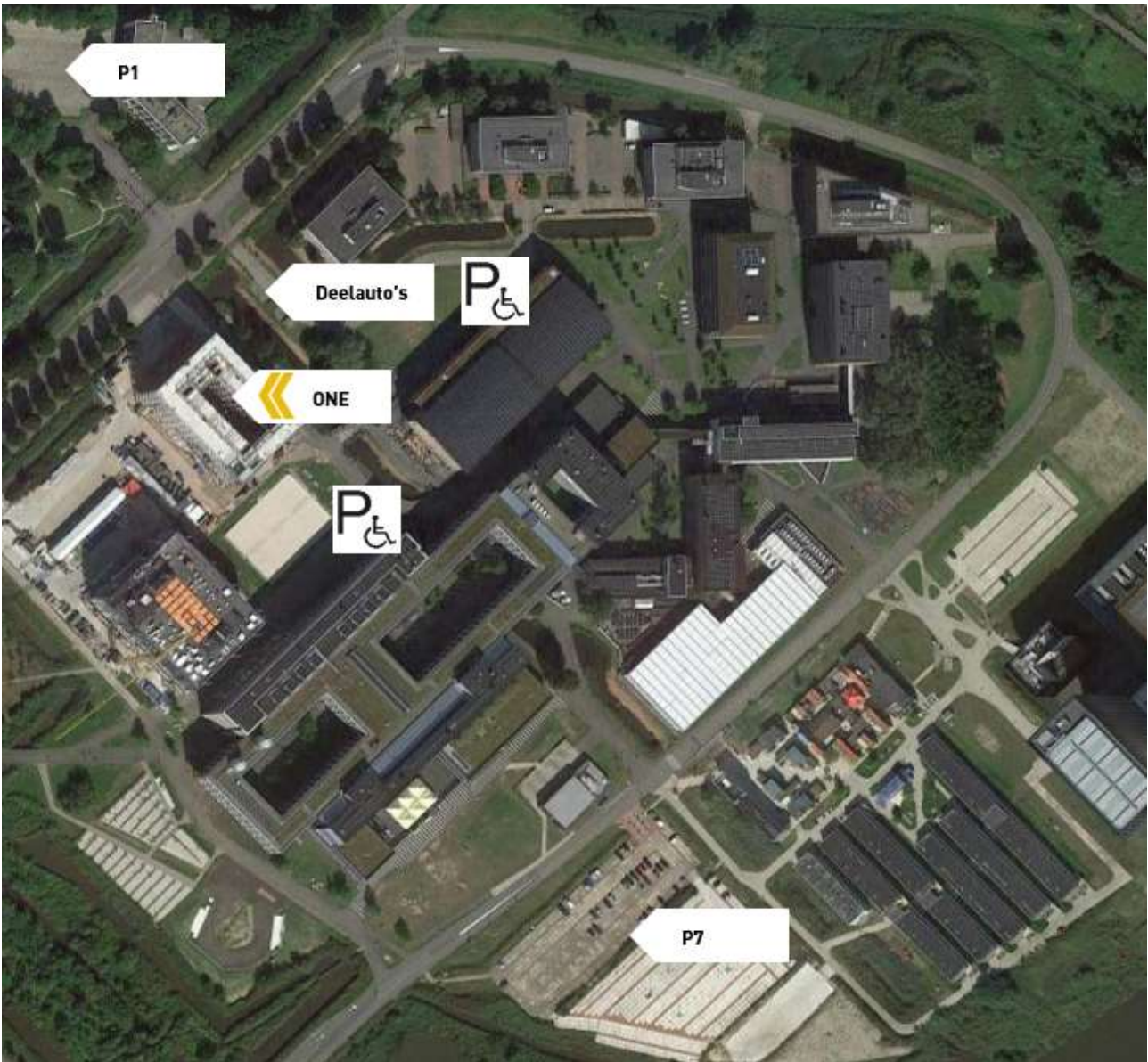
3.3.4 Deelauto's

Op het Science Park zijn deelauto's aanwezig, zie de plattegrond onder 3.3.6 voor de locatie.

3.3.5 Invalide parkeerplaatsen

Zie de plattegrond onder 3.3.6 voor de locaties van de invalide parkeerplaatsen.

3.3.6 Plattegrond



4. Toegang en beveiliging

4.1 Toegang Matrix ONE

Voor de toegang tot Matrix ONE, de verdieping en de gehuurde ruimte(n) wordt gebruik gemaakt van Salto **middels een digitale 'pas'** via MAX: Matrix App Exchange (hierna MAX). Matrix ONE is daarmee 24/7 te betreden. Zie hoofdstuk 5 voor meer informatie over MAX.

4.1.1 Hoofdingang

De hoofdingang bestaat uit een draaideur met daarnaast een elektrische deur voor mindervaliden. De draaideur is op werkdagen geopend van 8.30 uur tot 17.00 uur. Buiten deze tijden kun je de mindervaliden deur gebruiken. Het is niet toegestaan om grote goederen via de hoofdingang het gebouw in of uit te brengen. Zie hiervoor 4.1.4 expeditie ruimte.

4.1.2 Achteringang

De achteringang is op werkdagen open van 8.30 uur tot 17.00 uur. Buiten deze tijden kun je de achteringang openen met je digitale sleutel.

4.1.3 Fietsenstalling

De fietsenstalling is bereikbaar via de schuifdeuren aan de achterzijde. De schuifdeur is toegankelijk met je digitale sleutel.

4.1.4 Expeditie ruimte

Aan de achterzijde van het pand bevindt zich de expeditieruimte. Dit is de toegang voor het binnenbrengen van grote goederen. Koeriers kunnen zich hier via de intercom naast de deur melden. De reception & service desk zal de leverancier binnenlaten en de koerier laten weten op welke verdieping de huurder is gevestigd of de huurder verzoeken de levering beneden in ontvangst te nemen. De reception & service desk neemt geen pakketten aan namens huurders. Houdt er rekening mee dat niet elke koeriersdienst op een verdieping aflevert en je het daarom soms op de begane grond in ontvangst moet nemen.

4.1.5 Nooddeuren begane grond

Deze deuren mogen alleen gebruikt worden in geval van nood.

4.2 Beveiliging

Matrix ONE is voorzien van een alarminstallatie en camera systeem. Buiten kantoor tijden (op werkdagen tussen 17:00-8.30 uur, in de weekenden en op nationale feestdagen) wordt de alarmopvolging verzorgd door de bewakingsdienst. Iedere avond vindt er een brand- en sluitronde plaats en wordt het gehele alarm ingeschakeld. Camerabeelden kunnen alleen worden uitgekeken door Matrix, beelden worden maximaal 14 dagen opgeslagen. Telefoonnummers van de beveiliging staan in hoofdstuk 2.

4.2.1. Alarminstallatie

Bedienpanelen voor het alarm zijn aanwezig op de begane grond bij de hoofdingang, de achteringang en de fietsenstalling. Elke verdieping heeft een eigen gebied (zone) en ieder bedrijf ontvangt een eigen alarmcode voor het in- en uitschakelen van de zones, die nodig zijn om de gehuurde ruimten te bereiken.

Inschakelen van het alarm;



- Voer uw alarmcode in, gevolgd door het mannetje naast het huisje
- Voer het zonenummer (gebied) in
- Druk op Enter

Uitschakelen van het alarm;



- Voer uw alarmcode in, gevolgd door het knopje met het open slotje in het huisje
- De zoemer gaat uit, voer nu het zonenummer (gebied) in
- Druk op Enter

Indien je de eerste gebruiker in het gebouw bent, dan zal 45 seconden lang een waarschuwingston klinken. Als het uitschakelen langer dan 45 seconden duurt, dan zal het alarm afgaan.

Vals alarm

Indien je vals alarm veroorzaakt:

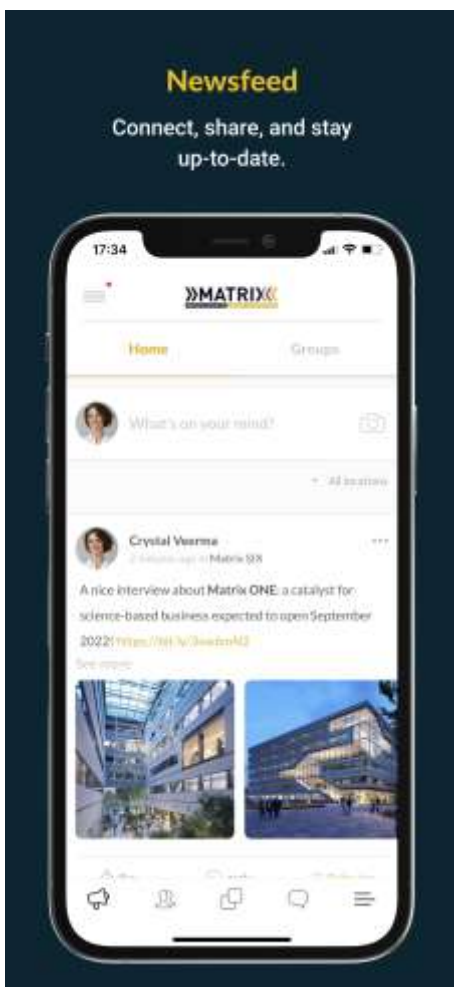
- Schakel dan eerst het alarm uit met je code.
- Neem direct contact op met Matrix (tijdens kantooruren) of de meldkamer van de beveiliging (buiten kantooruren). Zie hoofdstuk 2 voor de telefoonnummers.

5. MAX: Matrix App Exchange

Matrix maakt gebruik van een platform genaamd MAX waarmee je toegang krijgt tot het gebouw en de gehuurde ruimten, reserveringen voor vergaderruimtes kan maken, je nieuws kunt volgen over bijvoorbeeld werkzaamheden en events, de kennisbank kunt raadplegen en in contact kunt komen met de andere Matrix members. Daarnaast kan met de app de verlichting, temperatuur en zonwering middels MAX aangepast worden. MAX is zowel als webversie als App te gebruiken.

Indien een training gewenst is voor het gebruik van de MAX app met betrekking tot het bedienen van de gebouwgebonden installaties (toegang, klimaat, verlichting en zonwering) kan er contact opgenomen worden met Property Management.

In de bijlage de handleiding voor MAX.



6. Reception & service desk

De reception & service desk is aanwezig op werkdagen van 8.30 uur tot 17.00 uur en bereikbaar via telefoonnummer 020 88 84 401 of receptie@matrixic.nl.

De receptioniste:

- is de gastvrouw van het gebouw;
- ontvangt je gasten;
- laat koeriers / leveranciers binnen;
- verzorgt de in- en uitgaande post van het gebouw;
- is bij vragen of opmerkingen over het gebouw het eerste aanspreekpunt;
- óptioneel kan de receptioniste fungeren als uw telefoniste (zie hoofdstuk 11.1 telefoon en telefoonservice).

7. Post en pakketten

6.1 Inkomende post

Ingekomen post komt centraal binnen en wordt iedere dag door de receptioniste gesorteerd en in de postvakken van de huurders op de begane grond bij de achteringang gedeponeerd. Huurders kunnen post daar zelf uithalen met hun postbussleutel. Extra sleutels kunnen besteld worden bij property management.

6.2 Uitgaande post

In Matrix ONE kunnen poststukken vóór 15.30 uur worden afgegeven bij de reception & service desk of je kunt **te versturen post in het postvak “uitgaande post” deponeren. Deze brievenbus** bevindt zich bij de postvakken van de huurders op de begane grond. Indien de afzender bij ons bekend is zullen wij de post frankeren en post meegeven aan de postbode die de uitgaande post rond 16.00 uur komt ophalen. De frankeerkosten worden doorbelast.

N.B. Voor post, die je na 16.00 uur in de reception & service desk achterlaat, aanvaarden wij geen verantwoordelijkheid. Je kunt deze post – voorzien van duidelijk vermelde afzender - deponeren in het **postvak “uitgaande post”**. **Het wordt dan de volgende dag in behandeling genomen.**

Ook kun je gebruik maken van de MyPup voor het ontvangen en verzenden van briefpost. Zie hoofdstuk 6.3.

6.3 Pakketten

Alle pakketten / leveringen moeten door de huurder zelf in ontvangst worden genomen. De reception & service desk neemt niets aan namens huurders. Niet alle koeriers hebben het beleid om pakketten / leveringen op de verdieping bij de huurder af te leveren. In dat geval zal de receptioniste je bellen met het verzoek om het beneden in ontvangst te nemen.

Voor het veilig ontvangen en verzenden van pakketten adviseren wij je gebruik te maken van de MyPup. De MyPup bevindt zich bij de achteringang. MyPup plaatst je pakketten in de kast en je ontvangt een code om deze eruit te halen. MyPup kan ook gebruikt worden voor privé pakketten.

In de bijlage is een folder en overzicht van meest gestelde vragen over MyPup toegevoegd.

8 Horeca / catering

8.1 Café NEO

Café NEO is de horeca gelegenheid op de begane grond in Matrix ONE. Café NEO is geopend van 9.00 tot 15.00 uur. De horeca ruimte is ook buiten die tijdstippen toegankelijk.

8.2 Catering

Café NEO kan je vergadering of event cateren.

8.3 Pantry's

Bij de reception & service desk op de begane grond kun je een heerlijke kop koffie, thee of versnapering kopen. Op de 3^e en 4^e verdieping van de social stairs staan koffie- en theevoorzieningen voor algemeen gebruik waarvan je gratis gebruik kunt maken van de koffie- en theevoorzieningen. Hier staan ook honesty bars, waar je bier, wijn en fris kunt pakken (wel graag turven op de turflijst, zodat we de kosten maandelijks kunnen doorbelasten).

Er wordt nog onderzocht naar de betaal- / creditmogelijkheden.

9. Vergaderfaciliteiten

Op de 1^e verdieping van Matrix ONE bevinden zich 3 vergaderruimtes en een auditorium. Alle vergaderruimtes van de Matrix gebouwen zijn te gebruiken door alle Matrix members. De ruimtes zijn te reserveren via MAX. Je ziet daar ook welke voorzieningen in een vergaderruimte aanwezig zijn.

Daarnaast zijn in het atrium en de social stairs in Matrix ONE diverse plekken ingericht waar je kunt ontmoeten/werken/vergaderen. Reserveren is op deze plekken niet nodig.

9.1 Kosten vergaderruimtes

Vergaderruimtes zijn te boeken op credits of kosten.

Credits

Elke huurder ontvangt aan de hand van de gehuurde m² elke maand credits waarmee diverse vergaderruimtes kunnen worden geboekt. Overgebleven credits vervallen aan het eind van de maand. Het gebruik van de vergaderruimtes wordt in mindering gebracht op de te besteden credits. Na verbruik van de credits, betaalt een huurder afhankelijk van de kosten van de vergaderruimte **€ 15,- of € 30,-** per uur.

Kosten

Diverse grote vergaderruimtes kunnen niet met credits worden geboekt, maar alleen tegen betaling. In de bijlage een overzicht van de vergaderruimtes en de kosten.

Deze kosten worden per kwartaal achteraf in rekening gebracht.

9.2 Spelregels

- Houd tijdens het reserveren rekening met voldoende ruimte voor voorbereiding en uitloop van een vergadering.
- Eén uur na het maken van de reservering is deze onherroepelijk. Vervolgens gelden de volgende voorwaarden bij annulering:
 - > 7 dagen 100% van de geboekte uren retour
 - > 1 dag < 4 dagen 50% van de geboekte uren retour
- Na het onherroepelijk worden van de reservering, kan de reservering niet worden gewijzigd.
- Huurders dienen na gebruik de ruimte opgeruimd en schoon achter te laten. Serviesgoed is van tafel gehaald en de tafels zijn weer in de goede opstelling geplaatst.
- Eventuele schoonmaakkosten of kosten voor het terugplaatsen van meubilair zijn voor rekening van de huurder.

Indien apparatuur niet naar behoren functioneert, de ruimte niet goed achtergelaten is of het flipover papier/stiften op is, dient de huurder de receptioniste hierover in te lichten.

10. Schoonmaak

De algemene ruimten in Matrix ONE worden dagelijks schoongemaakt. Dit bevat onder meer de gangen, toiletten, atrium, trappenhuizen en vergaderfaciliteiten. Wij maken hiervoor gebruik van de diensten van schoonmaakbedrijf Effektief.

Wij verzoeken je **om vergaderzalen, de gemeenschappelijke ruimten in “ONE”, etc. na gebruik weer netjes** voor de volgende gebruiker achter te laten.

Indien je op- en aanmerkingen heb over de schoonmaak, dan kun je dit doorgeven aan de reception & service desk of het property management.

Voor de schoonmaak van de gehuurde ruimte (kantoor/lab) ben je als huurder zelf verantwoordelijk.

Wij verwachten van onze huurders dat ze de gehuurde ruimtes ook netjes bijhouden.

Het is mogelijk om de schoonmaak door Effektief uit te laten voeren, indien hier interesse voor is dan kan je opnemen met Property Management.

11. Afvalverwerking

11.1 Huishoudafval, karton/papier, GFE en glas

In de expeditie ruimte staan inzamelmiddelen voor verschillende afvalstromen;

- Rest/PMD,
- papier & karton,
- glas
- SWILL (GFT).
- Koffiebekers
- Piepschuim (zak)
- Vertrouwelijk papier

Het huishoudafval alleen in gesloten zakken in de containers deponeren (**geen glas**).

Kartonnen dozen dienen eerst plat gemaakt te worden maken.

De klep van de container altijd sluiten om ongedierte tegen te gaan.

11.2 Inzamelpunt op de verdiepingen

Op iedere verdieping bevinden zich diverse inzamelpunten voor afval. Deze inzamelpunten zijn voorzien van de volgende afvalstromen;

- Rest/PMD
- Papier
- Koffiebekers

In de toekomst wordt hier nog de stroom GFE aan toegevoegd

Het is niet toegestaan om eigen afvalbakken op de kantoren te hebben, tenzij deze zijn uitgerust met dezelfde afvalstromen. Het scheiden van afval is verplicht.

11.3 Klein chemisch afval

Het afvoeren van klein chemisch afval en de bijhorende administratie is de verantwoordelijkheid van de huurder. Het is niet toegestaan om chemisch afval buiten het gehuurde op te slaan. Mocht je hier vragen over hebben, dan kan je contact opnemen met Property Management. Batterijen, toners en cartridges kun je afgeven bij de reception & service desk.

11.4 Laboratoriumafval

De huurder is zelf verantwoordelijk om laboratoriumafval af te voeren en administratie bij te houden.

Het is niet toegestaan om dit afval buiten het gehuurde op te slaan. Neem hiervoor contact op met het property management.

11.5 Grof vuil

Pallets of ander grofvuil kun je laten afvoeren door de huismeester. Hiervoor dien je een service request in via MAX.

12. ICT faciliteiten

12.1 Telefoon en telefoonservice

12.1.1 Telefonie

Matrix maakt voor telefonie gebruik van de diensten van Green XS Telecom & ICT Solutions. Voor eigen telefonie kun je contact opnemen met:

Green XS Telecom & ICT Solutions
Contactpersoon: Cas van de Sande
Burg Grothestraat 49
3761 CL SOEST

T: 088 505 56 55
www.green-xs.nl

12.1.2 Telefoonservice

Onze receptioniste kan met jouw bedrijfsnaam de telefoon voor je beantwoorden. De kosten hiervoor **bedragen € 5,- excl. BTW per maand bij terugval of € 15,- excl. BTW per maand bij een permanente doorschakeling.**

12.2 Internet

Standaard wordt 10 MB per werkplek aangeboden in het pand. Iedere huurder dient een eigen netwerk te hebben en kan hiervoor (en voor extra wensen) contact opnemen met FMO Solutions:

FMO Solutions
Contactpersoon: Yasar Ertur
Kattenburgerstraat 5
1018 JA AMSTERDAM

T: 020 369 79 33
M: 06 27 034 209
Yasar@fmo-solutions.nl
www.fmo-solutions.nl

12.3 Wifi

Huurders kunnen in het hele pand met hun eigen netwerk verbinden. Gasten kunnen gebruikmaken van het openbare Amsterdam Science Park netwerk.

12.4 Serverruimte

Op de 1e en 4e verdieping van Matrix ONE bevinden zich de centrale serverruimtes. Deze zijn voorzien van de nodige klimaatbeheersing, met separaat toegankelijke hele en halve serverkasten. Het is mogelijk voor huurders om een serverkast te huren voor eigen apparatuur.

Onder de huurkosten vallen de huur van de serverkast inclusief energiekosten apparatuur/koeling. Kosten bedragen (prijsspeil 2022):

½ kast (ca. 20 U) € 450,- excl. BTW per maand

13. Technische installaties

13.1 Werking ventilatie/verwarming

Matrix ONE is uitgerust met Smart Building technologie (Bgrid). Bij het betreden van de gehuurde ruimte, wordt door de bewegingssensoren de verlichting en de verwarming ingeschakeld. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om de temperatuur, verlichting en middels MAX verder te regelen. De koeling en verwarming vindt plaats op basis van standaard gemiddelde temperaturen, welke middels de app ca. 2 graden +/- bijgesteld kan worden. Iedere avond wordt het systeem gereset.

13.2 verlichting

De gangverlichting werkt op bewegingssensoren. Indien er geen beweging is, daalt de lichtintensiteit en na langere tijd wordt deze helemaal uitgeschakeld. Verlichting in de Sociale gebieden (Atrium) wordt met daglicht en het uitschakelen van het alarm ingeschakeld.

Verlichting in de kantoren en labs kan via MAX zelf gereguleerd worden.

13.3 Zonwering

Het pand is voorzien van elektrische zonwering aan de binnenzijde van de buitengevels. Deze zonwering gaat afhankelijk van het zonlicht automatisch omhoog en omlaag waarbij ook rekening gehouden wordt met de seizoenen en is gekoppeld aan de Smart Building technologie.

De zonwering is zodanig gekoppeld dat deze een bijdrage levert aan de koeling en verwarming in het pand. Tevens zal deze in de wintermaanden verder naar beneden gaan dan in de zomer om zo hinderlijke lichtinval op beeldschermen te voorkomen.

De zonwering is via MAX te overbruggen zodat een huurder de stand zelf kan bepalen.

Ondanks dat de zonwering via MAX te overbruggen is, wordt dit voor de zomermaanden afgeraden. De zonwering draagt in deze maanden voor een substantieel bij aan het beheersbaar houden van de binnentemperatuur.

Om de zonwering niet te beschadigen en storingen te voorkomen dienen de vensterbanken leeg te blijven. De zonwering wordt iedere nacht gereset.

13.4 Storingen

Alle storingen dienen als service request gemeld te worden in MAX. Je kunt hierbij denken aan een defecte lamp, niet correct werkende deuren of de vaatwasser die niet goed schoonmaakt.

Urgente storingen zoals stroomuitval of een lekkage kunt u direct melden bij de reception & service desk of het property management.

13.3 Stikstof installatie

Matrix ONE is uitgerust met een stikstofgenerator en back-up systeem met stikstof cilinders.

De geleverde stikstof heeft een kwaliteit van 5.0 99,9999 VOL% en druk van 7.0 bar. De laboratoria zijn uitgerust met één of meerdere tappunten.

13.4 Perslucht installatie

Matrix ONE is uitgerust met een gemeenschappelijke perslucht installatie. In de technische installatie staat de compressor. De laboratoria zijn uitgerust met één of meerdere tappunten, kwaliteit 5.0 en een druk van minimaal 5.0 bar.

13.6 Specificaties liften

Er zijn 2 liften aanwezig, een personenlift en een goederenlift. De personenlift kan een maximaal gewicht van 1000kg (maximaal 13 personen). De goederenlift heeft een maximaal gewicht van 2000 kg (maximaal 26 personen). In bijlage 4 zijn de tekeningen van de liften toegevoegd waarop de afmetingen liften staan vermeld.

13.7 Waterverbruik

Om het waterverbruik zo laag mogelijk te houden zijn diverse waterbesparende voorzieningen getroffen.

Toiletten zijn uitgerust met spoelkeuzeknop en een maximaal spoelvolumen van 6 liter.

Daarnaast zijn de kranen op de wasbakken uitgerust met detectie om onnodig doorlopen te voorkomen en zijn de toiletgroepen uitgerust met magneetkleppen. Wanneer er geen aanwezigheid in de toiletgroep wordt gedetecteerd wordt het water afgesloten totdat er weer beweging wordt gedetecteerd.

13.8 Laboratoriummeubilair

De laboratoriumruimtes in Matrix ONE zijn standaard uitgerust met labmeubilair.

Te weten;

- Labtafels
- Mediabrug
- Zuurkast
- Spoeltafel
- Veiligheidskast (PGS-15)
- Opslagkast

Labtafels met de mediabrug zijn uitgerust met perslucht- en stikstofaansluitingen.

Belangrijke mededeling

De zuurkasten zijn, in tegenstelling tot het gebouw, niet voorzien van een sprinklerinstallatie.

Dit betekent dat er geen werkzaamheden in de zuurkasten plaats mogen vinden met (vloeistoffen) die een **vlampunt van <60 °C** hebben.

Indien er meer of ander laboratoriummeubilair benodigd is kan er contact opgenomen worden met de afdeling Property Management. Zij kunnen je inlichten over de mogelijkheden hierin en in contact brengen met de leverancier.

14. Huisregels

14.1 Algemene huisregels

- Huisdieren worden toegestaan in de Innovation centers, onder de volgende voorwaarden:
 - In algemene ruimtes moet het huisdier aangelijnd zijn
 - In geval van overlast kan Matrix je verzoeken je huisdier uit het pand te verwijderen en in dat geval is je huisdier niet langer welkom
 - Matrix behoudt zich het recht voor om het beleid te wijzigen of de bovenstaande toestemming in te trekken.
- Het is niet toegestaan fietsen (m.u.v. de fietsenstalling) of andere voertuigen het gebouw in te brengen. Het is niet toegestaan om skeelers of rolschaatsen te gebruiken in het gebouw.
- Wij verzoeken u je gasten te allen tijde te begeleiden en ongenode gasten te rapporteren aan de reception & service desk of de beveiliging.
- In het gebouw geldt een rookverbod. Tevens is het verboden om voor de ingangen of rond het gebouw te roken.
- Bij Matrix Innovation Center is het Nederlands Recht van toepassing voor alle personen die zich in of rond de gebouwen bevinden.
- Het plaatsen van waterkokers, koffiezetapparaten en koelkasten (voor consumptie) in de gehuurde ruimtes wordt sterk afgeraden. Zeker waterkokers gebruiken veel stroom en kunnen bij gelijktijdig gebruik tot overbelasting van de elektragroep leiden, met spanningsuitval tot gevolg.
- Het gebruik van tostiapparaten e.d. is verboden i.v.m. het risico op een brand(melding).

14.2 Technische werkzaamheden

Volgens de huurovereenkomst en de algemene voorwaarden mag een huurder geen aanpassingen doen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de verhuurder. Uitzondering hierop zijn kleine aanpassingen die op een eenvoudige wijze weer ongedaan kunnen worden gemaakt. Denk hierbij aan het ophangen van een whiteboard of een (boeken)plank. Een huurder moet de gehuurde ruimte altijd weer opleveren in de oorspronkelijke staat, tenzij anders overeengekomen.

Bij twijfel of tegenstrijdigheden is het huurcontract met de algemene voorwaarden leidend.

Deze huisregels hebben tot doel:

- Het georganiseerd laten verlopen van verbouwingen en aanpassingen aan gebouw en gebouwgebonden installaties;
- Het beperken van de overlast voor de overige huurders en bezoekers.

Voorafgaand aan de werkzaamheden

- Alle wijzigingen aan de gehuurde ruimte of de daarin aanwezige installatie moeten vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan Matrix. De aanvraag dient ten alle tijde op tekening te worden ingediend, compleet met planning en een opgaaf van de te gebruiken materialen. Er zal worden vastgelegd welke aanpassingen voor het eindigen van de huurovereenkomst weer ongedaan gemaakt moeten worden.
- Bij bepaalde werkzaamheden kan Matrix vragen om een berekening van een constructeur;
- Werkzaamheden kunnen alleen dan aanvangen wanneer Matrix heeft ingestemd met de planning;
- Aanpassingen aan de centrale laagspanningskasten en werktuigbouwkundige installaties moeten altijd door de huisinstallateur worden uitgevoerd;

Tijdens de werkzaamheden

Openingstijden

In principe is Matrix ONE geopend van 8.00 uur tot 17.00 uur. Indien noodzakelijk kunnen deze openingstijden op verzoek worden aangepast. Alle daaruit voortkomende kosten (bijvoorbeeld beveiliging) zijn voor rekening van de huurder.

Aan- en afmelden personeel

Matrix ontvangt voor aanvang van de werkzaamheden de volgende gegevens:

- Naam en telefoonnummer van de contactpersoon op het werk;
- Totaal aantal personen dat komt werken;
- Huurder is zelf verantwoordelijk voor het verzorgen van de toegang en toegangsmiddelen van personeel.

Aan- en afvoer van materiaal

- Materiaal aanvoer kan alleen via de expeditie ingang. Algemeen gebied zoals de centrale hal en de gangen zijn geen opslagruimte. Alle materialen en gereedschappen dienen daarom direct te worden opgeruimd of in het gehuurde te worden opgeslagen.
- Het dak is alleen te bereiken via gemeenschappelijke ruimten. Verkeersbewegingen moeten daarom zo zoveel mogelijk worden beperkt. Aan- en afvoer van bouwmaterialen buitenom middels hijs- of liftvoorziening.
- Afvoer van verpakkingsmateriaal, bouwafval etc. dient door de huurder zelf geregeld te worden, dus niet in de aanwezige (rol)containers van Matrix;
- Indien nodig vloeren van algemene ruimten en gangen beschermen met stucloper en board. Voor de goederenlift is liftbescherming aanwezig, vraag ernaar bij de reception & service desk;
- Behandel deuren, liften en alle andere zaken met respect en meld eventuele schade direct;
- Schade veroorzaakt door derden wordt direct verhaald bij huurder/opdrachtgever.
- I.v.m. (brand)veiligheid is het niet toegestaan om toegangsdeuren/branddeuren open te zetten als hier gaan kleefmagneten of andere in/opbouw voorzieningen voor aanwezig zijn.
- Algemene ruimten worden elke avond schoon en netjes achtergelaten.

Bijzondere werkzaamheden

Brandgevaarlijke werkzaamheden zoals lassen, vlam solderen en dakdekken ten behoeve van installatie, aanbouw, onderhoud, reparatie of demontage van installaties mag alleen plaatsvinden indien voor aanvang **van de werkzaamheden het "Formulier brandgevaarlijke werkzaamheden" van het Nationaal Centrum voor Preventie** is ondertekend. Dit formulier kunt u aanvragen en ingevuld afgeven bij het property management.

Wanneer voor werkzaamheden het klimaatplafond (deels) geopend/verwijderd moet worden, is huurder zelf verantwoordelijk om hiervoor een tijdelijke passende maatregel te treffen m.b.t. brandveiligheid. Dit onder meer in verband met de aanwezigheid van de sprinklerinstallatie

Geluidshinder

- Voor alle werkzaamheden geldt dat de overlast voor (andere) huurders zoveel mogelijk moet worden beperkt;
- Boren in de constructie van het gebouw mag tot 09.00 uur en na 17.00 uur;
- Gebruik van een radio is niet toegestaan.

Na afloop van de werkzaamheden

- Huurder zorgt dat Matrix revisietekeningen van alle aangepaste technische installaties ontvangt. Indien aanwezig ook de constructieberekeningen etc. toevoegen.
- Het is verplicht om brandwerende sparingen in muren en vloeren te herstellen of aan te brengen. Deze dienen in het logboek te worden bijgehouden.

15. Veiligheidsinstructies

15.1 BHV / ontruimingsplan

Matrix draagt zorg voor een BHV/Ontruimingsplan. Dit plan wordt separaat met de huurders gedeeld en er is een exemplaar (inzage) beschikbaar bij de receptie. Tevens is Matrix verantwoordelijk voor het updaten van het BHV/ontruimingsplan en de verspreiding hiervan.

Naast het BHV/ontruimingsplan is Matrix verantwoordelijk als gebouweigenaar voor het onderhoud en keuring van de Brandmeldinstallatie, Sprinklerinstallatie, brandslanghaspels, brandblussers en de noodverlichting.

Huurders zijn als werkgever zelf verantwoordelijk voor de invulling van de bedrijfshulpverlening. Dit houdt in dat huurders zelf verantwoordelijk zijn voor voldoende opgeleide BHV-ers en dat deze ook te allen tijde beschikbaar zijn. Matrix ondersteunt de huurders hierin wel, door o.a. ontruimingsoefeningen te organiseren en jaarlijks een beginnerscursus en een herhalingsles voor BHV-ers te organiseren. Indien u of één van uw medewerkers aan een BHV-(herhalings)les wilt deelnemen, neem dan contact op met het property management.

Elke huurder is verplicht een register van de verwerkte gevaarlijke stoffen waar mee gewerkt wordt per laboratorium bij te houden en op verzoek van het property management te delen.

15.2 Nooddouches

De gangen van de verdiepingen met laboratoria zijn voorzien van nood/oogdouches.

15.3 Milieuvergunning

Matrix ONE heeft een omgevingsvergunning met hierin o.a. regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. Voor meer informatie over de vergunning en de verplichtingen en mogelijkheden die deze vergunning met zich meebrengt kunt u contact opnemen met het property management. De milieuvergunning is toegevoegd als bijlage.

15.4 Sprinklerinstallatie en belcellen

Er zijn restricties m.b.t. het plaatsen van belcellen in de gehuurde ruimten. Neem hiervoor contact op met het property management.

15.5 Sprinklerinstallatie en zuurkasten

De zuurkasten zijn, in tegenstelling tot het gebouw, niet voorzien van een sprinklerinstallatie. Dit betekent dat er geen werkzaamheden in de zuurkasten plaats mogen vinden met (vloeistoffen) die een **vlampunt van <math><60\text{ }^\circ\text{C}</math> hebben.**

15.6 Leaflet veiligheidsinstructie

De leaflet wordt nog als bijlage toegevoegd.

16. Ophangen kunst / whiteboards etc.

Als je iets aan de muur wilt ophangen zonder deze te beschadigen adviseren wij je gebruik te maken van STAS. Er zijn diverse mogelijkheden, zoals een magnetisch whiteboard of gebruik te maken van een schilderij rails. Neem hierover contact op met:

STAS picture hanging systems B.V.
Contactpersoon Hans van den Berg
Esp 245
5633 AD EINDHOVEN

040 292 48 48
info@stasgroup.com

17. BREEAM

De huurder heeft zich gecommitteerd aan de BREEAM eisen als onderdeel van het huurcontract. Daarmee dient de huurder gedragsregels op te stellen omtrent veiligheid en energiezuinig gebruik. Deze gedragsregels dienen te passen bij het type lab en de daarbij behorende activiteiten. De huurder dient deze gedragsregels aan te leveren bij property manager en deze met hem af te stemmen.

Gedragsregels omtrent veiligheid

Hieronder staan een aantal algemene gedragsregels t.b.v. laboratoria:

- Voorkom blootstelling aan gevaarlijke stof;
- Vervang schadelijke stoffen door minder schadelijke stoffen;
- Zorg voor effectieve ventilatie;
- Instrueer de medewerkers over de maatregelen om blootstelling aan schadelijke stoffen te voorkomen;
- Controleer de werking van de zuurkast voordat het werk begint;
- Sluit het raam van de zuurkast altijd zoveel mogelijk, werk door de horizontale schuiframen;
- Ruim gemorste stoffen direct op;
- Draag altijd de voorgeschreven PBM's;
- Houd de zuurkast opgeruimd, het is geen opslagplaats;
- Maak een register van de verwerkte gevaarlijke stoffen waar mee gewerkt wordt per laboratorium;
- Er mag niet worden gewerkt met vloeistoffen met een vlampunt < 60 °C.

Gedragsregels omtrent energiezuinig gebruik

Hieronder staan een aantal algemene gedragsregels t.b.v. laboratoria:

- Laat apparatuur in de labs niet onnodig aanstaan en zet deze, waar de processen dat toelaat, uit na gebruik.
- Maak de ventilatie openingen van de koelkasten en vriezers regelmatig schoon volgens logboek. Zo kan de restwarmte beter worden afgevoerd zonder dat de koelende werking van het apparaat vermindert.
- Ontdooi de vriezers periodiek volgens het logboek. Hoe dikker de ijslaag in de vriezer, hoe meer energie deze gebruikt. Regelmatig ontdooien bespaart energie.
- Laat de (warme) kraan niet doorlopen als deze niet gebruikt wordt.
- Houdt toegangsdeuren zo veel mogelijk dicht.

18. Herinrichting van ruimten

Matrix One heeft als mogelijkheid om een flexibele kantooromgeving te realiseren. Het invoeren van een flexibele kantooromgeving heeft doorgaans tot doel om meer mensen te huisvesten, de communicatie te bevorderen en de functionaliteit van de ruimte te vergroten. Daarbij moeten de medewerkers tevreden zijn.

Bij herinrichting moet mede gelet worden op de beleidsregels van de arbeidsomstandighedenwetgeving. De Beleidsregels arbeidsomstandighedenwetgeving geeft een overzicht van de meer organisatorische aspecten van de verplichtingen uit de Arbowet. In de beleidsregels staan diverse concrete voorschriften over relevante onderwerpen.

Relevante beleidsregels zijn:

- Aanleg en gebruik elektrische installaties (deugdelijke Montage, geen losse snoeren over de grond)
- Elektronische bedienings- en andere werkzaamheden (veiligheid en brandgevaar)
- Vluchtwegen en nooduitgangen (voldoende ruimte om te vluchten)
- Noodverlichting
- Automatische deuren
- Voorzieningen bij valgevaar (gladde vloeren, obstakels, snoeren, meubilair)
- Afmetingen van arbeidsplaatsen in kantoren
- Zittend werk (Ergonomie)
- Binnenklimaat (meer apparatuur opgesteld dan in het ontwerp meegenomen is, fijnstof, etc.)
- Luchtverversing (meer personen dan opgesteld in het gebouw ontwerp)
- Verlichting
- Daglicht (afdekken ramen)
- Beoordelen geluid op de arbeidsplaats (beperk overlast)

Voor een gedetailleerde en specifieke informatie over de werktuigkundige installaties kan er contact opgenomen worden met Property Management.

18. Bijlagen

1. Handleiding MAX
2. Folder en FAQ MyPUP
3. Overzicht vergaderruimtes
4. Tekeningen liften
5. Milieuvergunning (*wordt later toegevoegd*)
6. Leaflet veiligheidsinstructie (*wordt later toegevoegd*)