

CLUBHANDBOEK

Newday Offices Apeldoorn

Newday Offices - juni 2026

Inleiding

In dit handboek treft u allerlei informatie aan over Newday Apeldoorn (hierna: Newday). Wij willen het onze Huurders en gasten graag zo makkelijk mogelijk maken. Daarom hebben wij in dit Clubhandboek de huisregels opgenomen die wij hanteren op onze locaties. Zo is en blijft Newday een prettige werklocatie.

Dit Clubhandboek maakt onlosmakelijk deel uit van de Huurovereenkomst die u heeft gesloten. Indien Newday een aanpassing of toevoeging heeft op dit Clubhandboek, dan stelt Newday een nieuw exemplaar tot uw beschikking of plaatst de nieuwe versie op de website.

Mocht u na het lezen van dit document nog vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen met het Club Management van de Newday locatie aan de Roggestraat 111, Apeldoorn. Telefoonnummer: 06 – 12 17 74 78.

Met gastvrije groet,

Team Newday Offices

Inhoudsopgave

1. Adres ... 3
2. Adressering ... 3
3. Inschrijven Entiteiten ... 3
4. Bereikbaarheid ... 3
5. Clubmanager ... 3
6. Parkeren ... 3
7. Fietsenstalling ... 3
8. Bezoekers ... 3
9. Mindervalide ... 4
10. Post/pakketvoorziening ... 4
11. Laden en lossen ... 4
12. Leveranciersregistratie ... 4
13. Taxi ... 4
14. Bedrijfshulpverlening ... 4
15. Verzekering ... 5
16. Brandveiligheid ... 5
17. Calamiteiten ... 5
18. Verbanddoos/ EHBO koffer ... 5
19. Toegang en Beveiliging ... 5
20. Huisregels ... 6
21. Afval ... 6
22. Schoonmaak ... 6
23. Clean desk ... 7
24. Pantry's ... 7
25. Drugsbeleid ... 7
26. Rookbeleid ... 7
27. Werkplek ... 7
28. Inrichting en decoratie ... 7
29. Signing ... 7
30. Groenvoorziening ... 7
31. Verlichting ... 7
32. Persoonlijke apparatuur ... 7
33. Zonwering ... 8
34. Akoestiek ... 8
35. Vergaderen en ontmoeten ... 8
36. Beamer/scherm ... 9
37. Koffie en thee ... 9
38. Catering ... 9
39. Internet & WiFi ... 9
40. Gebruik van andere Newday locaties ... 10
41. Naleving Clubhandboek en sancties ... 10

1. Adres

Newday Offices Apeldoorn
Roggestraat 111
7311 CC, Apeldoorn
Nederland

Tel. Algemeen : N.v.t.
Tel. : 06 – 12 17 74 78
E-mail : apeldoorna1@newdayoffices.com

2. Adressering

Voor de juiste verwerking van de post is het een vereiste dat naam en bedrijfsnaam vermeld staan op ieder type post. Wanneer wij post ontvangen zonder bedrijfsnaam, zijn wij genoodzaakt om deze niet in ontvangst te nemen en/of retour te sturen.

3. Inschrijven Entiteiten

Het is Huurder toegestaan de hurende entiteit in te schrijven op het gehuurde adres. Het is Huurder niet toegestaan om additionele entiteiten zonder schriftelijke toestemming van Verhuurder in te schrijven op een Newday locatie. Indien Verhuurder heeft geconstateerd dat Huurder zonder schriftelijke toestemming een entiteit heeft ingeschreven is Verhuurder gerechtigd om € 75,00 per entiteit per maand, te vermeerderen met BTW in rekening te brengen vanaf inschrijvingsdatum, onverminderd het recht van Verhuurder op aanvullende schadevergoeding.

4. Bereikbaarheid

De routebeschrijving met het openbaar vervoer en met de auto naar onze Newday locatie is te vinden op de website van Newday: www.newdayoffices.com.

5. Clubmanager

Op elke Newday locatie is een Clubmanager aanwezig. Hij/ zij is het aanspreekpunt voor alle zaken in en rondom Newday. De Clubmanager is van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur aanwezig. De Clubmanager is zowel verantwoordelijk voor de ontvangst van uw gasten als verdere day-to-day management van de locatie.

Voor alle inhoudelijke zaken met betrekking tot de Huurovereenkomst kan contact opgenomen worden met een van onze Leasing Managers. Contact informatie van onze Leasing Managers is te verkrijgen bij onze Clubmanager.

6. Parkeren

Newday Apeldoorn heeft geen eigen parkeerterrein voor huurders. Huurders kunnen gebruik maken van Q-park wat naast Newday gevestigd is.

7. Fietsenstalling

Aan de overkant van het gebouw staan fietsenrekken voor het stallen van uw fiets.

8. Bezoekers

Bezoekers die met de auto komen parkeren bij Q-park wat naast Newday Offices gevestigd is. Al het bezoek wordt ontvangen door de Clubmanager alvorens zij de locatie verder kunnen betreden. Vriendelijk verzoeken wij onze Huurders, bezoekers vooraf bij de Clubmanager aan te melden. Op deze manier kunnen wij bijdragen aan een veilige werkomgeving en zorgen wij voor een optimaal ontvangst van uw gasten.

De Clubmanager ontvangt indien gewenst bezoekers eventueel met een kopje koffie of thee en licht de contactpersoon telefonisch in dat het bezoek gearriveerd is. De afspraken hierover kunt u met uw Clubmanager van de gehuurde locatie maken.

Huurder staat ervoor in dat haar bezoekers, leveranciers, adviseurs en overige personen die zich namens Huurder op de locatie bevinden de bepalingen uit de Huurovereenkomst en dit Clubhandboek naleven. Huurder is aansprakelijk voor alle schade die door voornoemde personen wordt veroorzaakt aan het gehuurde, de algemene ruimten, installaties, inventaris of eigendommen van Verhuurder dan wel derden.

9. Mindervalide

Elke etage in het gebouw is via de lift toegankelijk. Er is een invalidetoilet op de begane grond.

10. Post/pakketvoorziening

De binnenkomende post wordt elke dag door de Clubmanager gesorteerd en in de postvakken gelegd. De postvakken zijn te vinden op de begane grond, links naast de liften.

Wij nemen de pakketten aan en zullen per de Newday App laten weten dat er een pakket binnen is, maar kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies. Huurder krijgt een notificatie in de Newday App indien een pakket in ontvangst is genomen.

11. Laden en lossen

Meld de Clubmanager dat er een grote levering wordt verwacht en zorg dat u zelf aanwezig bent om de levering te accepteren. Er is geen opslag aanwezig op locatie dus de levering dient direct te worden afgevoerd naar uw eigen kantoorruimte.

12. Leveranciersregistratie

Alle leveranciers van Newday en/of leveranciers van Huurders die kleine (onderhouds) werkzaamheden in/aan/om de Newday locaties, dan wel ruimtes gehuurd door Huurders, verrichten dienen zich te registreren. Onderstaande gegevens dienen te worden vermeld in het logboek leveranciers.

Onderstaande gegevens dienen te worden vermeld:
- Datum:
- Tijd binnenkomst;
- Tijd vertrek;
- Bedrijfsnaam;
- Naam;
- Paraaf;
- Telefoonnummer;

De leveranciers logboeken worden tenminste vijf jaar door Newday Offices bewaard. Indien Newday het noodzakelijk acht kan om een ID-bewijs of paspoort worden gevraagd.

13. Taxi

Indien u een taxi wenst te reserveren, is de Clubmanager u hier graag mee van dienst. Reserveer de taxi minimaal een halfuur van tevoren.

14. Bedrijfshulpverlening

Als lid van Newday eist de ARBO-wet vanuit uw rol als werkgever, zelf te zorgen voor voldoende bedrijfshulpverleners binnen uw bedrijf. De verschillende bedrijven binnen Newday werken wel samen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Newday biedt een coördinator voor de verschillende bedrijfshulpverleners. Bij de receptie ligt een calamiteitenplan waarin het ontruimingsplan voor de locatie is opgenomen.

Het gebouw is op elke etage voorzien van ontruimingsplattegronden en ontruimingsinstructies. Zorg ervoor dat u bekend bent met deze algemene calamiteiten procedure.
Voor meer informatie over de bedrijfshulpverlening neemt u contact op met de Clubmanager van Newday.

15. Verzekering
Iedere Huurder dient zelf de inboedel van de gehuurde ruimte deugdelijk te verzekeren. Newday aanvaardt op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor verlies, diefstal of schade aan eigendommen van derden.

16. Brandveiligheid
Het gebouw is voorzien van handbrandmelders en een brandmeldcentrale met ontruimingssignaal. Zorg dat u bekend bent met het calamiteitenplan van uw organisatie en de algemene calamiteiteninstructies van Newday.

(Nood)Trappenhuizen en gangen moeten te allen tijde vrij zijn van obstakels. Het is dan ook niet toegestaan voorwerpen in deze ruimten te plaatsen of zaken op te hangen aan wanden en/of deuren. De deuren die voorzien zijn van kleefmagneten dienen te allen tijde vrij te zijn van obstakels, zodat zij bij een brandmelding goed kunnen dichtvallen.

17. Calamiteiten
Zorg dat u bekend bent met het calamiteitenplan van uw organisatie en de algemene calamiteiten instructies van Newday. Meld calamiteiten tijdens kantooruren altijd bij de Clubmanager.

18. Verbanddoos/ EHBO koffer
Bij de receptie is een EHBO-doos aanwezig. Bij ernstige verwondingen of noodzaak van een ambulance, breng de Clubmanager op de hoogte. Zij zorgt ervoor dat het ambulancepersoneel direct toegang heeft tot het gebouw en kan instructies geven over de plaats van de gewonde of slachtoffer.

19. Toegang en Beveiliging
Elke werkdag wordt het gebouw om 8.30 uur geopend door de Clubmanager van Newday. Tot 17.00 uur is de Clubmanager aanwezig, daarna wordt het pand gesloten voor bezoek.

Iedere Huurder ontvangt bij de start van het huurcontract een tag, voor het gebouw en sleutels voor het kantoor. Huurders hebben recht op een beperkt aantal tags, afhankelijk van het aantal werkplekken dat Huurder afneemt bij Verhuurder. De regel betreft 1 tag per werkplek. Indien Huurder geen werkplekken afneemt wordt circa 10 vierkante meter v.v.o., inclusief toebedeling algemene ruimte per tag aangehouden. Bij verlies, diefstal of beschadiging kunt u tegen een vergoeding van € 36,30, incl. BTW een nieuwe tag aanvragen bij de Clubmanager. Meld verloren toegangspassen altijd zo snel mogelijk bij de Clubmanager, in verband met blokkeren.

Newday is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging aan eigendommen van derden.

Huurder dient erop toe te zien dat onbevoegden geen toegang verkrijgen tot de locatie door gebruik te maken van toegangsmiddelen van Huurder.

20. Huisregels

We gaan ervan uit dat al onze gebruikers en haar gasten zich fatsoenlijk gedragen en we elkaar durven aan te spreken op verantwoordelijkheden. Houd de pantry's en vergaderzalen door het gebouw netjes, laat geen afval achter en schuif ook gewoon de stoelen even aan na gebruik.

Afwas van serviesgoed buiten de lunch om valt onder diens **eigen verantwoordelijkheid**; het is dus niet toegestaan afwas achter te laten voor de schoonmaak- of Clubmanager. Mochten wij constateren dat Huurders of haar bezoek zich niet gedragen dan zijn wij gerechtigd door ons wenselijk geachte maatregelen te nemen ten einde ervoor te zorgen dat wij de kwaliteit op onze locaties voor onze Huurders kunnen waarborgen.

Huurder dient zorgvuldig om te gaan met het gehuurde, de algemene ruimten, inventaris, installaties en overige eigendommen van Verhuurder. Schade die aantoonbaar wordt veroorzaakt door Huurder, haar medewerkers, bezoekers, leveranciers of andere personen die zich namens Huurder op de locatie bevinden, komt volledig voor rekening van Huurder. Verhuurder is gerechtigd de kosten van herstel, vervanging en eventuele gevolgschade bij Huurder in rekening te brengen.

Huisdieren zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Verhuurder. Verhuurder behoudt zich het recht voor om toestemming te weigeren of aanvullende voorwaarden te stellen.

Huurder dient ervoor zorg te dragen dat huisdieren geen overlast veroorzaken voor andere huurders, bezoekers of medewerkers van Verhuurder. Eventuele schade of vervuiling veroorzaakt door huisdieren komt volledig voor rekening en risico van Huurder.

Verhuurder is gerechtigd verleende toestemming op ieder moment in te trekken indien sprake is van overlast, schade of veiligheidsrisico's.

21. Afval

Newday is milieubewust en levert karton, glas en restafval gescheiden aan. Tevens bieden we de mogelijkheid om cartridges, mobieltjes en batterijen in te zamelen. Hiervoor is een containerbox aanwezig op de locatie.

Karton dient zelf uit elkaar gehaald en platgemaakt te worden, voor het weggooien van het karton kunt u zich melden bij de Clubmanager hij/zij kan met u meelopen naar de papiercontainer. De container voor het restafval bevindt zich op dezelfde plek en kan onder begeleiding
van de Clubmanager gebruikt worden. Het deponeren van afval is op basis van fair-use. Wanneer wij vinden dat een Huurder overmatig afval produceert, zullen wij aanvullende kosten in rekening brengen bij de Huurder.

Grofvuil moet zelf, voor eigen rekening worden afgevoerd. Indien wij afval aantreffen op niet daarvoor bestemde plaatsen dan zullen wij dit op kosten van Huurder laten verwijderen.

22. Schoonmaak

De algemene ruimtes worden schoongemaakt **door Verhuurder**. Wanneer **u** een schoonmaakabonnement **afneemt**, is het verstandig om een 'clean desk' aan te houden. Leg geen spullen in vensterbank of op kasten. Overal waar spullen liggen, wordt niet schoongemaakt. De schoonmaak tilt geen spullen of apparatuur op om te reinigen.

23. Clean desk
Newday heeft een open karakter; alle bureaus staan in het zicht. Om Newday netjes te houden, verzoeken wij iedereen aan het eind van de dag zijn bureau netjes achter te laten en spullen zoveel mogelijk in de kasten te plaatsen. Wij verzoeken Huurders de werkplekken aan het einde van de dag representatief achter te laten teneinde de professionele uitstraling van de locatie te waarborgen.

24. Pantry's
Elke etage beschikt over een pantry. Houd deze schoon, was de spullen gelijk af en ruim de pantry op na gebruik. Het plaatsen van eigen waterkoker, koffiemachine e.d. is niet toegestaan.

25. Drugsbeleid
Het gebruik van drugs op welke wijze dan ook is in onze gebouwen en de directe omgeving niet toegestaan. Bij constatering zullen er sancties opgelegd worden.

26. Rookbeleid
In het pand is het niet toegestaan te roken. Tevens is het niet toegestaan om bij de entree te roken. Via de deur in het trappenhuis op de eerste verdieping is er toegang naar het dakterras. Dit is de plek waar gerookt mag worden.

27. Werkplek
Huurt u een kantoorunit met meubilair? Alle standaard bureaus van Newday zijn voorzien van een handslinger waarmee de hoogte van het bureau kan worden ingesteld. Bij mankementen of vragen over het meubilair, kunt u terecht bij de Clubmanager.

28. Inrichting en decoratie
Bij het inrichten van Newday is uitgegaan van een specifiek inrichtingsconcept. Aanpassingen wat betreft inrichting en decoratie van de eigen kantoorruimte dienen altijd vooraf goedgekeurd te worden door de Clubmanager of Leasing Manager. Het is niet toegestaan de inrichting en decoratie van de algemene ruimte aan te passen. Ook het plaatsen van uitingen in de algemene ruimte is niet toegestaan.

29. Signing
Indien Huurder signing wenst te plaatsen op de daarvoor aangewezen plekken dient altijd vooraf goedkeuring te worden gevraagd bij de Clubmanager. De signing dient te worden geplaatst in de huisstijl van Newday en het ontwerp dient te worden voorgelegd bij de Clubmanager. Aan het eind van de gehuurde periode dient de signing te worden verwijderd en is Verhuurder gerechtigd kosten in rekening te brengen voor het verwijderen. Het is de huurder evenmin toegestaan om in of op het gehuurde signing aan te brengen die zichtbaar is vanaf de openbare weg.

30. Groenvoorziening
Het groenonderhoud wordt periodiek verzorgd.

31. Verlichting
De algemene verlichting van Newday wordt 's ochtends en 's avonds door de Clubmanager in- of uitgeschakeld. Meld defecte verlichting aan de Clubmanager.

32. Persoonlijke apparatuur
Wij verzoeken u om persoonlijke apparatuur (opladers, ventilatoren) uit te schakelen voordat u het gebouw verlaat. Dit in verband met de veiligheid en energiebesparing.
Het is niet toegestaan om elektrische kachels, mobiele airco units of andere apparaten die veel stroom verbruiken te installeren in gehuurde ruimtes. Indien wij constateren dat een

Huurder dit wel doet dan wordt de apparatuur verwijderd en zijn wij gerechtigd om extra kosten in rekening te brengen.

33. Zonwering
In het geval de door u gehuurde etage is voorzien van zonwering vragen wij u vriendelijk om aan het einde van de dag of bij harde wind/neerslag de zonwering omhoog zetten om schade te voorkomen.

34. Akoestiek
Het Newday Café op de begane grond is een algemene ruimte van Newday die in het teken staat van ontmoeten. Houd wel rekening met de andere gebruikers in de ruimte. Voor overleggen of lange telefoongesprekken kunt u een vergader/bel ruimte reserveren via de Newday App. Een account kan worden aangemaakt door de Newday app te downloaden in de Playstore en Applestore. Mocht het downloaden van de app niet lukken, kunt u de url gebruiken: https://newday.spaceos.io. Bij vragen over de Newday App kunt u terecht bij de Clubmanager.

Als u buiten kantoor wilt bellen, dan kunt u dit in één van de hiervoor aangewezen locaties doen zoals de algemene lobby op een verdieping (indien aanwezig) of in het Newday Café. Bellen op de gang of het trappenhuis geeft overlast aan andere Huurders en is daarom niet toegestaan. Ditzelfde geldt voor het voeren van telefoongesprekken op luidspreker.

35. Vergaderen en ontmoeten
De betreffende Newday locatie heeft diverse vergaderruimtes. Een vergaderruimte kan worden gereserveerd door gebruik te maken van ons reserveringssysteem: https://newday.spaceos.io. Een account kan aangemaakt worden door de Club Manager

Naam	Locatie	Capaciteit
De Bovenkamer	1e etage	15 personen
De Eerste Kamer	Begane grond	10 personen
De Hofkamer	Begane grond	4 personen
De Zitkamer	Begane grond	4 personen

Wilt u vergaderen op één van onze andere Newday locaties? Dat kan ook! Hiervoor krijgt u als Huurder van Newday 5 credits van 2 uur (totaal 10 uur) per maand die aan uw account gekoppeld zijn. Verhuurder behoudt zich het recht voor om het aantal toegekende credits en beschikbare vergaderlocaties aan te passen indien de drukte op de locatie, naar redelijk oordeel van de Verhuurder, een negatieve invloed heeft op de efficiëntie en kwaliteit van de dienstverlening. Daarnaast is Verhuurder gerechtigd om na de eerste schriftelijke waarschuwing kosten in rekening te brengen indien meer dan de toegekende credits wordt vergaderd.

Dit is momenteel niet van toepassing. Vergaderen is kosteloos op basis van fair use. Newday heeft op ieder moment de mogelijkheid om dit te re-introduceren.

Bij het gebruik van de vergaderruimte gaan Huurders akkoord met de algemene voorwaarden. Bij het niet gebruiken van een gereserveerde ruimte en het niet annuleren van

deze ruimte is Verhuurder gerechtigd kosten in rekening te brengen. Het gebruik van de vergaderruimtes is op basis van fair use. Bij overmatig gebruik is Verhuurder gerechtigd hiervoor kosten in rekening te brengen.

Het Newday Café mag, tegen nader overeen te komen condities, worden gehuurd buiten openingstijden. Voor het organiseren van een event in het Newday Café kan contact opgenomen worden met de Clubmanager.

36. Beamer/scherm
Enkele vergaderzalen binnen Newday beschikken over: WiFi en een televisiescherm. Door middel van een HDMI-kabel kan een laptop voor projectie worden aangesloten. De HDMI-kabel bevindt zich aan de achterzijde van de schermen.

37. Koffie en thee
Koffie en thee zijn op de begane grond bij de koffiebar in de lunchruimte te verkrijgen.

38. Catering
Van maandag tot en met vrijdag wordt er een lunch klaargezet in de lunchruimte op de begane grond. Van 12.00 tot 13.00 uur is er gelegenheid om te lunchen. Voor het gebruik maken van de lunch is een vergoeding verschuldigd. Hierover is meer informatie te verkrijgen bij de Clubmanager. Lunchen met grote groepen (8 personen of meer) vinden wij hartstikke leuk, maar horen we graag een week van tevoren zodat wij hier rekening mee kunnen houden.

Het is niet toegestaan het Newday Café te gebruiken tussen 12.00 uur en 13.00 uur om een eigen lunch te nuttigen.

Indien de lunchdrukte op de gehuurde locatie toeneemt en de aantallen niet meer werkbaar zijn voor Huurders en medewerkers op locatie is Verhuurder gerechtigd de lunch op te delen in verschillende tijdszones, bijvoorbeeld van 12:00 tot 12:30 of van 12:30 tot 13:00 uur. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de lunch op pijl te houden voor Huurders.

Het is niet toegestaan om lunch te nuttigen in de vergaderruimtes.

39. Internet & WiFi
Heeft u vragen over internet, telefonie of anders op ICT-gebied, neem dan contact op met de Clubmanager. Wij hebben een vaste huisleverancier die de ICT-diensten van Newday regelt.

Er is een werkende Internetverbinding beschikbaar op een door Verhuurder bepaald aantal aansluitpunten in de gehuurde ruimte.

Het is ***niet*** toegestaan om zonder toestemming van de ICT-beheerder van Newday te weten DTN Services, eigen netwerkapparatuur zoals routers, switches of accesspoints aan te sluiten op deze open Internetverbinding. Indien meer aansluitingen gewenst zijn binnen de gehuurde ruimte, dan overeengekomen met Verhuurder, kan dit tegen een meerprijs rechtstreeks worden geregeld met DTN Services.

In de algemene ruimtes van Newday op de begane grond is draadloos WiFi beschikbaar. Bezoekers maken verbinding met het draadloze netwerk van Newday Offices Apeldoorn. Het wachtwoord is bij onze Clubmanager op te vragen.

Bij de gehuurde ruimte of werkplek is internet standaard inbegrepen tot een maximale bandbreedte van 20Mb per organisatie/onderneming. Het betreft hier geen garantie op 20Mb, echter een maximale snelheid die gehaald kan worden als de totale beschikbaarheid

van de internetvoorziening van Verhuurder dit toe laat. Indien Huurder behoefte heeft aan meer capaciteit, kan Huurder contact opnemen met de ICT-leverancier van Newday, te weten DNTServices, contactgegevens zijn bekend bij de Clubmanager van Newday.

Overige vragen met betrekking tot het installeren en plaatsen van eigen apparatuur in de algemene serverruimte dienen met DTN Services overlegd te worden.

Huurder zal de door Verhuurder ter beschikking gestelde internet- en netwerkvoorzieningen uitsluitend gebruiken voor legale en zakelijke doeleinden. Het is niet toegestaan activiteiten te verrichten die de veiligheid, stabiliteit of beschikbaarheid van de ICT-infrastructuur van Verhuurder of andere gebruikers kunnen beïnvloeden.

Hieronder wordt onder meer verstaan:

- Het aansluiten van niet-goedgekeurde netwerkapparatuur;
- Het verspreiden van virussen, malware of andere schadelijke software;
- Het uitvoeren van activiteiten die leiden tot overmatige belasting van het netwerk;
- Het verrichten van illegale downloads of andere activiteiten die in strijd zijn met wet- n regelgeving;
- Het verkrijgen van ongeautoriseerde toegang tot systemen of gegevens van Verhuurder of derden.

Verhuurder is gerechtigd maatregelen te treffen indien het gebruik van de ICT-voorzieningen door Huurder leidt tot verstoringen, veiligheidsrisico's of schade aan de infrastructuur van Verhuurder of andere gebruikers

40. Gebruik van andere Newday locaties

Huurder heeft de mogelijkheid om andere Newday locaties in Nederland te gebruiken. De locaties die onderdeel zijn van de Newday organisatie en tevens toegankelijk zijn voor huurders kunnen variëren. Verhuurder heeft onder meer het recht om locaties uit te sluiten voor gebruik van huurders die op dat moment huurder zijn van andere Newday locaties. Huurders kunnen dan ook nadrukkelijk geen rechten ontlenen aan het eventuele gebruik van andere Newday locaties.

41. Naleving Clubhandboek en sancties

Dit Clubhandboek maakt integraal onderdeel uit van de Huurovereenkomst. Huurder draagt er zorg voor dat haar medewerkers, bezoekers, leveranciers en overige personen die zich namens Huurder op de locatie bevinden de bepalingen uit dit Clubhandboek naleven. Indien Huurder handelt in strijd met de bepalingen van dit Clubhandboek, is Verhuurder gerechtigd passende maatregelen te treffen teneinde de veiligheid, kwaliteit en het gebruiksgenot van de locatie te waarborgen.

Deze maatregelen kunnen onder meer bestaan uit:

- Het geven van een waarschuwing;
- Het tijdelijk beperken van toegang tot bepaalde faciliteiten;
- Het verhalen van kosten of schade op Huurder;
- Het opleggen van aanvullende voorwaarden aan het gebruik van de locatie;
- Het nemen van verdere maatregelen die voortvloeien uit de Huurovereenkomst of de wet.

Het voorgaande laat alle overige rechten en bevoegdheden van Verhuurder op grond van de Huurovereenkomst en de wet onverlet.