

# PLEQUE

Huishoudelijk reglement 2026



# Voorwoord

PLEQUE is een verzamelgebouw met een unieke uitstraling (hierna: het “gebouw”).

Bij PLEQUE draait alles om haar huurders en gebruikers. We hanteren daarom duidelijke afspraken zodat iedereen weet waar hij/zij aan toe is. Dit is belangrijk voor alle huurders, omdat sommige ruimtes samen worden gedeeld met andere huurders van het gebouw en er zo geen discussie kan ontstaan over het gebruik daarvan. Bij PLEQUE gaat iedereen respectvol met elkaar om, waardoor een veilige en fijne werksfeer wordt gehandhaafd.

Dit huishoudelijk reglement heeft de bedoeling om een aantal afspraken bekend te maken aan de huurders die gevestigd zijn in het gebouw. De huurders worden geacht deze afspraken mee te delen aan hun werknemers, klanten, bezoekers, leveranciers en alle andere personen die binnentreden bij PLEQUE.

De huurder heeft zich door het ondertekenen van het huurcontract akkoord verklaard met dit (al dan niet gewijzigde) reglement. PLEQUE behoudt zich te allen tijde het recht voor om het huishoudelijk reglement (eenzijdig) te veranderen of aan te passen. De huurder zal hiervan op de hoogte gebracht worden door publicatie van het (gewijzigde) huishoudelijk reglement op de website [www.pleque.com](http://www.pleque.com)

Als beheerder treedt op Guido Victor de Vries, huurder dient voor alle (huur)aangelegenheden contact op te nemen met beheerder.

## Contactgegevens eigenaar

Naam : C & C Vastgoed B.V.  
Adres : Burg. Reigerstraat 84  
Postcode en gemeente : 3581KW Utrecht  
Telefoonnummer : 06 - 45 1800 80  
E-mailadres : [guido@pleque.com](mailto:guido@pleque.com)  
Voor administratieve zaken : [info@utrecht-rotsvast.nl](mailto:info@utrecht-rotsvast.nl)

# 1. TOEGANG

## 1.1 Gebouw

Het gebouw is voor de huurders en hun bezoekers dagelijks toegankelijk tussen 07:00 en 23:00 uur. De toegang tot het gebouw geschiedt door een “tag”. Buiten deze tijden kan enkel toegang verkregen worden tot het gebouw in overleg met beheerder.

Bij nalatigheid kunnen huurders verantwoordelijk gesteld worden voor de eventueel opgelopen schade aan het gebouw en haar inrichtingen. Indien een huurder als laatste het gebouw verlaat, dient steeds te worden gecontroleerd dat:

- geen onnodige, energieverpillende apparaten aan blijven staan
- de toegangsdeur op slot is

## 1.2 Parkeren

Voor alle huurders zijn er parkeerplaatsen rondom het gebouw beschikbaar. Alle parkeerplaatsen kunnen door huurders worden gebruikt op basis van beschikbaarheid.

Op het achter terrein van PLEQUE Business bevinden zich enkele parkeerplaatsen die zijn verhuurd aan een derde partij (SUITSUIT). Deze plaatsen zijn gemarkeerd met de bedrijfsnaam en dienen te allen tijde vrijgehouden te worden.

Op de parkeerplaats mag uitsluitend een personenauto worden geparkeerd. Voertuigen dienen altijd binnen de aangegeven vakken te worden geplaatst. Het is niet toegestaan om de parkeerplaatsen te gebruiken voor het stallen van aanhangwagens, vergelijkbare middelen, goederen, materialen of afval, noch voor het uitvoeren van onderhoud of reparaties aan voertuigen.

De parkeerplaatsen zijn bedoeld voor kortdurend gebruik gedurende de dag. Het is niet toegestaan om voertuigen langdurig te laten staan of te gebruiken als stalling; alle auto's dienen aan het einde van de dag het terrein te verlaten. Waar mogelijk wordt huurders verzocht gebruik te maken van de parkeerplaatsen aan de voorzijde van het gebouw, zodat het achter terrein toegankelijk en overzichtelijk blijft.

De huurders en hun bezoekers dienen steeds de toegang tot het terrein te vrijwaren en ervoor te zorgen dat andere huurders en bezoekers voldoende ruimte hebben om de parkeerplaats te verlaten. Het parkeren van vrachtwagens op het terrein is niet mogelijk: zij mogen enkel laden en lossen, maar mogen de doorgang van andere huurders en bezoekers niet hinderen.

Beheerder kan te allen tijde voertuigen die de doorgang blokkeren of de werking van andere bedrijven hinderen voorzien van een wielklem. De kosten hiervan bedragen € 200,- zoals vermeld op het bord bij de entree van onze parkeerplaats, en zijn volledig voor rekening van de eigenaar van het voertuig.

### **1.3 Bezoekers en post**

Bezoekers dienen zich aan te melden via de intercom en steeds door huurder in de ontvangstruimte opgehaald te worden en onder zijn verantwoordelijkheid begeleid te worden door het gebouw en van/naar diens gehuurde.

Voor huurders zijn geen individuele brievenbussen toegestaan. De gemeenschappelijke brievenbussen aan de entree zijn niet voorzien van een slot en huurders staan zelf in voor het leegmaken van de postbus. Gelieve dit op regelmatige basis te doen zodat de post niet uitpuilt. Indien de postbus uitpuilt en post/pakketten derhalve de gemeenschappelijke ruimte vervuilen, heeft beheerder het recht om de post/pakketten te verwijderen en/of weg te gooien.

## 2. SCHOONMAAK EN ONDERHOUD

### 2.1 Gemeenschappelijke ruimtes

De schoonmaak van de volgende gemeenschappelijke ruimtes is inbegrepen in de totale huurprijs van de huurders:

- ontvangstruimte en gangen
- Koffie-PLEQUE (kantine) en sanitair
- Klets-PLEQUE (vergaderruimte)
- ramen aan de buitenkant van het gebouw

De schoonmaakdiensten komen hiervoor regelmatig langs. De ramen worden tweemaal per jaar gewassen. PLEQUE kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of schade ten gevolge van de schoonmaakdiensten.

De huurders en hun bezoekers worden geacht de gemeenschappelijke ruimtes als een goed huisvader te beheren en afval weg te gooien in de daartoe bestemde afvalbak(ken).

Huurders en hun bezoekers verbinden zich de door beheerder te geven aanwijzingen met betrekking tot beheer, onderhoud en medegebruik van de gemeenschappelijke ruimtes strikt te zullen naleven.

### 2.2 Individuele ruimten

De schoonmaak van het gehuurde (alsook de binnenzijde van de individuele ramen) is niet inbegrepen in de huurprijs. Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak en wordt geacht het gehuurde als een goed huisvader te beheren.

Indien gewenst kan de individuele ruimte door onze schoonmaak worden meegenomen, huurder neemt indien gewenst hierover zelf contact op met MDG Dienstengroep ([www.mdgdienstengroep.nl](http://www.mdgdienstengroep.nl)).

PLEQUE kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of schade ten gevolge van de schoonmaakdiensten.

## **2.3 Aanpassing ruimtes**

Het is toegestaan om binnendeuren, vloeren, wanden, wandafwerking, kozijnen, ramen en raamdecoratie aan te passen, te veranderen van kleur of naar eigen stijl in te richten. Dit alles altijd in overleg en na goedkeuring van beheerder.

Alle eventuele beschadigingen aan dan wel in het gehuurde en/of het gebouw of terrein van PLEQUE of de daarin aanwezige eigendommen, dienen door huurders en hun bezoekers direct gemeld te worden bij beheerder. Indien deze beschadigingen toe te rekenen zijn aan huurder(s) en/of hun bezoeker(s) zijn alle kosten van reparatie of vervanging voor rekening van desbetreffende huurder(s).

Beschadigingen aan en graffiti op het gebouw en/of het terrein van PLEQUE dienen direct door huurders en hun bezoekers aan de beheerder gemeld te worden.

## **2.4 Klets-PLEQUE (vergaderruimte)**

Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig reserveren van de vergaderruimte via [www.pleque.com/meet](http://www.pleque.com/meet)

Voor huurders geldt dat de vergaderruimte gebruikt mag worden op basis van fair use. De kosten zoals vermeld op de website zijn niet van toepassing voor onze vaste huurders, maar uitsluitend voor externe partijen. Wanneer een huurder herhaaldelijk een reservering maakt maar vervolgens niet verschijnt (no-show), kunnen de reguliere kosten voor het gebruik van de ruimte alsnog in rekening worden gebracht. Dit om te waarborgen dat de ruimte efficiënt wordt ingezet en beschikbaar blijft voor alle huurders.

Het gebruik van de vergaderruimte (Klets-PLEQUE) is een aparte dienst en wordt (ook aan derden) per uur verhuurd. De vergaderruimte kan online gereserveerd worden, mits deze beschikbaar is. Gebruik van de ruimte zonder voorafgaande reservering is niet toegestaan. Na gebruik dient de vergaderruimte te worden opgeruimd en in oorspronkelijke, nette staat te worden achtergelaten.

## 2.5 Koffie-PLEQUE (kantine)

De gemeenschappelijke kantine dient enkel gebruikt te worden door de huurders. Gelieve de kantine na gebruik steeds netjes achter te laten:

- Tafel, aanrecht en apparatuur schoonmaken
- Er is servies en bestek voorhanden in keukenkasten. Het dient na gebruik in de vaatwasser of na afwassen in de voorziene kasten geplaatst te worden
- Afwasmiddel, vaatdoeken, sponsjes en keukenhanddoeken zijn voorhanden
- Gelieve het afval in de daarvoor bestemde afvalbak(ken) te werpen
- De gemeenschappelijke koelkast mag worden gebruikt voor persoonlijke eetwaren.

*Huurders dienen de koelkast netjes en overzichtelijk te houden en producten die niet meer worden gebruikt tijdig te verwijderen. Wanneer de beheerder eetwaren aantreft waarvan de T.H.T.-datum is verstreken, is hij gerechtigd deze zonder aankondiging te verwijderen.*

Leidingwater (koud en warm) is gratis beschikbaar evenals koffie & thee.

Huurders kunnen onbeperkt gebruik maken van de (koffie)automaat in de Koffie-PLEQUE (kantine). Extra koffiebonen bevinden zich in het bovenste keukenkastje naast de koelkast en mogen, indien nodig, door iedere huurder zelf worden bijgevuld. Dit hoeft niet expliciet door de beheerder te gebeuren. In het geval van een defect dient beheerder te worden ingelicht. PLEQUE houdt de desbetreffende huurder aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van gebruik van de automaten.

Na gebruik van genoemde automaten en de daaruit afgenomen producten, dienen de automaten schoon achter te worden gelaten en het overgebleven afval weggegooid te worden in de daartoe bestemde afvalbak(ken).

## 2.6 Sanitair

Elke sanitaire ruimte is voorzien van wc-papier, zeep en handdoekjes, en is slechts geschikt voor normaal gebruik. Gelieve het sanitair steeds schoon achter te laten. Het is verboden de wc's te gebruiken als afvoer van (bedrijfsmatige) afvalstoffen anders dan wc-papier.

## 2.8 Terras

Het gebruik van het buitenterras, op het achter terrein van PLEQUE Business, door huurders en/of hun bezoekers mag nimmer leiden tot belemmering of verstoring van andere huurders en/of hun bezoekers. Na gebruik dient het terras opgeruimd en in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden door de desbetreffende huurders en/of hun bezoekers.

## 2.9 Afval

PLEQUE onderscheidt twee soorten bedrijfsafval:

- Restafval (zwarte container)
- Papier/karton (blauwe container)

Binnen de gemeenschappelijke ruimten wordt papierafval verzameld in de toiletten en restafval in de Koffie-PLEQUE (kantine) en de Klets-PLEQUE (vergaderruimte). Afval afkomstig uit de eigen bedrijfsruimte dient door de huurder zelf te worden weggegooid in de zwarte (restafval) en/of blauwe (papier) container aan de achterzijde van het gebouw.

Indien de activiteiten van een huurder een buitenproportionele hoeveelheid papierafval veroorzaken, dient de huurder dit zelf af te voeren of te deponeren in een eigen papiercontainer. Wanneer de vuilophaaldienst afval niet meeneemt vanwege onjuist aanbieden, is de huurder verantwoordelijk voor het verwijderen en opnieuw correct aanbieden hiervan.

PLEQUE verwacht van alle huurders en hun bezoekers dat zij actief bijdragen aan het schoon en afvalvrij houden van het gebouw.

# 3. VOORZIENINGEN

## 3.1 Internet

Per gehuurde is er een (WIFI-)aansluiting op het internet beschikbaar. Indien gewenst kan er een vaste netwerkaansluiting worden verzorgd in het individueel gehuurde. Eventuele (utp-) kabels dienen huurders zelf te verzorgen. De internetverbinding wordt aangeboden ter ondersteuning van de bedrijfsactiviteit voor e-mailverkeer en regelmatig internetverkeer.

Teneinde (de snelheid van) het door PLEQUE beschikbaar gestelde internet te maximaliseren, dienen huurders en hun bezoekers geen gebruik te maken van intensieve crypto-werkzaamheden of anderszins intensief gebruik van het door PLEQUE beschikbaar gestelde internet. Huurders en hun bezoekers die dergelijk intensief gebruik wensen te maken van internet, dienen hiervoor zelf en voor eigen kosten bijkomend internet af te sluiten. Het door PLEQUE beschikbaar gestelde internet is tevens niet bedoeld voor zogenaamde 'heavy-users', ofwel het downloaden van beeldmateriaal zoals Netflix of andere zware streambestanden.

De veiligheid van internetgebruik blijft de verantwoordelijkheid van huurders, waarbij huurders zelf zijn aangewezen om eigen computermateriaal te voorzien van bijvoorbeeld een virusscanner of firewall.

## 3.2 Elektriciteit, verwarming en water

Huurders en hun bezoekers dienen elektriciteit en/of verwarming en/of water slechts aan te wenden voor normaal gebruik. Anderszins intensief gebruik van elektriciteit (bijvoorbeeld ten behoeve van crypto-werkzaamheden) en/of verwarming en/of water is niet toegestaan.

### **3.3 Intercom**

Huurders maken gebruik van een gemeenschappelijk intercomsysteem. Iedere huurder binnen PLEQUE Business kan hierbij worden weergegeven onder de eigen bedrijfsnaam. Aan deze vermelding kan één telefoonnummer worden gekoppeld.

Wanneer een bezoeker aanbelt, wordt het gesprek doorgeschakeld naar het gekoppelde telefoonnummer. De huurder kan het gesprek aannemen, met de bezoeker communiceren en indien gewenst de voordeur openen door tijdens het gesprek 5555 in te toetsen op de eigen telefoon.

Wij verzoeken huurders vriendelijk maar dringend om bezoek altijd persoonlijk op te halen bij de entree. Op deze manier voorkomen we dat bezoekers zonder begeleiding door het gebouw lopen en behouden we de rust, veiligheid en overzichtelijkheid binnen PLEQUE.

### **3.4 Presentatieschermen**

Binnen zowel PLEQUE Business als PLEQUE Beauty hangen twee grote presentatieschermen waarop de logo's van de huurders van de betreffende entree worden weergegeven.

Huurders dienen hiervoor zelf een bedrijfslogo in hoge resolutie aan te leveren. De beheerder zorgt ervoor dat het logo binnen een redelijke termijn wordt toegevoegd aan het presentatiescherm.

Bij naamswijzigingen, rebranding of andere aanpassingen aan het bedrijfslogo is de huurder verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van het nieuwe bestand en het informeren van de beheerder, zodat het scherm kan worden bijgewerkt.

# 4. ACTIVITEITEN

## 4.1 Kantoren

Het uitoefenen van fysieke productieactiviteiten of regelmatige aan- of afvoer van producten is niet toegestaan (bv. copyservice). Systematische opslag en/of levering van goederen is niet toegestaan. Voor opslag van grote goederen of aantallen dient een (extra) opslagruimte gehuurd te worden.

## 4.2 Gemeenschappelijke ruimten

In de gemeenschappelijke ruimten mogen er geen eigen goederen gestald worden en mag er geen individueel afval achtergelaten worden. Indien er sprake is van schending van het voorgaande, heeft beheerder het recht om de goederen te verwijderen en/of weg te gooien. Kosten hiervoor worden doorgerekend.

Huurders en hun bezoekers dienen respectvol om te gaan met goederen en/of meubilair geplaatst in de gemeenschappelijke ruimten dat eigendom is van PLEQUE.

PLEQUE houdt de desbetreffende huurders en hun bezoekers aansprakelijk in geval van schade ten gevolge van gebruik van de goederen en/of meubilair van PLEQUE.

## 4.3 Overlast/hinder

Huurders en hun bezoekers zullen als een goed huisvader gebruik maken van de verhuurde ruimte en er geen luidruchtige activiteiten, noch activiteiten uitoefenen die van aard zijn dat ze de andere huurders en/of hun bezoekers (kunnen) hinderen.

Het is huurders en hun bezoekers uitdrukkelijk verboden geluids- c.q. beeldinstallaties en/of bespeelde muziekinstrumenten zo luid te doen klinken dat dit als storend kan worden ervaren voor andere huurders en hun bezoekers en/of omwonenden.

In het gebouw heerst een algemeen rookverbod. Dit betekent dat ook in de eigen kantoorruimte niet mag worden gerookt. Roken is uitsluitend toegestaan buiten het gebouw, op daarvoor geschikte plaatsen, en zonder overlast te veroorzaken voor andere huurders of bezoekers. Gelieve nergens peuken achter te laten op de grond.

Tevens is het huurders en hun bezoekers niet toegestaan drugs te gebruiken en/of te produceren en/of aanwezig te hebben bij PLEQUE.

Huurders en hun bezoekers zullen de reputatie van het gebouw op generlei wijze schaden. Activiteiten van huurders en hun bezoekers die door hun aard de uitoefening van de activiteiten van andere huurders en hun bezoekers bemoeilijken of onmogelijk maken, zijn niet toegestaan.

Het is uitsluitend toegestaan om honden mee te nemen of toegang te verlenen tot het gebouw wanneer hiervoor toestemming is gegeven door de beheerder. De beheerder kan deze toestemming op ieder moment en zonder opgaaf van reden weigeren of intrekken.

Honden zijn alleen toegestaan zolang zij geen overlast veroorzaken voor andere huurders of bezoekers. Indien er sprake is van hinder of overlast door één of meerdere honden, kan de huurder worden verplicht om de hond uitsluitend binnen het eigen gehuurde te houden en deze niet langer mee te nemen in de gemeenschappelijke ruimten.

#### **4.4 Publiciteit**

Het is huurders enkel toegestaan om aan de binnenzijde van het eigen gehuurde reclame-uitingen aan te brengen op de ramen. Bij beëindiging van de huurovereenkomst dient de huurder ervoor te zorgen dat de ramen volledig vrij zijn van reclame-uitingen, zodat deze in oorspronkelijke staat worden opgeleverd.

Indien de gemeente reclamebelasting heft over de door de huurder aangebrachte uitingen, zullen deze kosten volledig worden doorbelast aan de betreffende huurder.

# 5. VEILIGHEID

## 5.1 Brandveiligheid

In het gebouw hangen brandblussers en/of haspels. Houd alle ingangen en (nood)uitgangen, deuren en poorten te allen tijde vrij. Indien de activiteit van huurders en hun bezoekers een verhoogde brandbeveiliging vereist, dient desbetreffende huurder hier zelf in te voorzien (bv. extra brandblussers).

## 5.2 Noodnummers

In geval van nood met betrekking tot het gebouw en/of PLEQUE dienen huurders en hun bezoekers direct contact op te nemen met beheerder op telefoonnummer 06 - 45 1800 80.

In ieder ander noodgeval of indien beheerder niet bereikbaar is en/of in geval van extreme nood kunnen huurders en hun bezoekers direct contact opnemen met de volgende instanties: Ambulance, politie of brandweer 112

## 5.3 Inbraakalarm en cameratoezicht

PLEQUE beschikt over een inbraakalarm en cameratoezicht.

Het inbraakalarm wordt dagelijks ingeschakeld om 23:00 uur en schakelt zichzelf uit om 07:00 uur. Indien men binnen deze tijden het gebouw wil betreden zal men hiervoor contact moeten opnemen met beheerder. Het alarm schakelt zichzelf steeds na een bepaalde tijd in en is actief in alle gangzones, trappenhuis en openbare ruimtes.

In de kantoorruimtes zelf is geen alarm voorzien.

## 5.4 Defibrillator (AED - Automated External Defibrillator)

PLEQUE beschikt niet over een eigen AED. In geval van een noodsituatie kan gebruik worden gemaakt van de AED's die aanwezig zijn bij vier naburige bedrijven. De lijst met deze locaties is onderaan deze tekst opgenomen.

Een AED (Automated External Defibrillator) is een apparaat dat door middel van een elektrische schok een kamerfibrillatie kan stoppen, waardoor het hart weer in een normaal ritme kan komen. Het gebruik van een AED kan letterlijk levens redden.

### *Wat te doen bij een (mogelijke) hartstilstand? — Stappenplan*

- Bel direct 112
- Geef duidelijk door dat het om een mogelijke hartstilstand gaat
- Volg de instructies van de meldkamer

### *Mag iedereen een AED gebruiken?*

Ja. Iedereen, ook zonder medische kennis of training, mag een AED gebruiken. Er bestaan geen wettelijke bezwaren en de apparaten zijn ontwikkeld om veilig en intuïtief te werken.

Uit onderzoek blijkt dat zelfs ongetrainde helpers in staat zijn om een AED succesvol te gebruiken. Een training of reanimatiecursus verhoogt echter de kans op succes, vooral omdat snelheid cruciaal is.

De eerste zes minuten zijn van levensbelang. Hoe sneller iemand handelt, hoe groter de overlevingskans. Het vooraf kennen van de handelingen en het niet hoeven lezen van instructies bespaart kostbare tijd.

### *Beschikbare AED's in de directe omgeving*

ISERO	035 - 60 111 37	Nieuwegracht 13	Soest
Smurfit Westrock MNL BV	036 - 60 953 00	Koningsweg 26	Soest
Ben Becker Internationaal Transport BV	035 - 60 360 60	Zuidergracht 45	Soest
Lijf & Visie	035 - 60 305 04	Koningsweg 4	Soest

### *Laatste wijziging:*

*GVdV – 20 november 2025*