



RÉSIDENCE
CHÂTEAU BLEU

Huishoudelijk Reglement

Vaststellingsdatum 3 maart 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	5
01. <i>Algemeen</i>	5
02. <i>Missie en visie Résidence Château Bleu</i>	5
Nieuwe eigenaars/gebruikers	6
03. <i>Kennismakingsgesprekken</i>	6
Organisatie	6
04. <i>Algemene vergadering</i>	6
a. Algemeen.....	6
b. Voorzitter (van de algemene vergadering).....	6
c. Plaatsvervangend voorzitter (van de algemene vergadering).....	7
d. Notulist.....	7
e. Jaarlijkse besluiten.....	7
f. Jaarlijks incassobesluit.....	7
05. <i>Bestuur</i>	7
a. Algemeen.....	7
b. Voorzitter (van het bestuur).....	8
c. Secretaris.....	8
d. Penningmeester.....	8
e. Overige bestuursleden.....	9
f. Bestuursvergaderingen.....	9
g. Procedure crediteuren/betalingen.....	9
h. Aanwijzingen opstellen begroting en meerjarenonderhoudsplan.....	11
06. <i>Commissies</i>	11
a. Algemeen.....	11
b. Commissie van toezicht (of 'kascommissie').....	11
c. Stemcommissie.....	13
d. Tuincommissie.....	13
e. Interieurcommissie.....	14
f. Veiligheidscommissie.....	14
g. Faciliteitencommissie.....	14
h. Culturele commissie.....	14
i. Contactpersonen.....	14
j. Incidentele commissies/werkgroepen.....	14
07. <i>Beheerder</i>	15
08. <i>Facilitaire ondersteuning (VOLGT)</i>	17
a. Algemeen.....	17
b. Bereikbaarheid.....	17
c. Werkzaamheden.....	17
Algemene bepalingen	17
09. <i>Leven en laten leven</i>	17
a. Begrip.....	17
b. Hinder en overlast.....	17
c. Huisdieren.....	18
d. Roken.....	18

10.	<i>Lief en leed</i>	18
a.	Kaarten	18
b.	Overlijden bewoner.....	18
11.	<i>Aansprakelijkheid</i>	19
12.	<i>Verwerking persoonsgegevens</i>	20
13.	<i>Veiligheid</i>	21
14.	<i>Cameratoezicht</i>	22
15.	<i>Informatie</i>	22
16.	<i>Vrijwilligersovereenkomsten</i>	24
17.	<i>Verstrekking magneetsleutels</i>	24
18.	<i>Toegangsregeling gebouw</i>	25
Gemeenschappelijk gebruik		25
19.	<i>Algemene bepalingen gemeenschappelijk gebruik</i>	25
20.	<i>In gebruik geven aan derden</i>	26
21.	<i>Schoonmaken</i>	26
a.	Gemeenschappelijke gedeelten	26
b.	Kozijnen en ramen.....	26
22.	<i>Huisvuil</i>	27
a.	Papier/karton	27
b.	Glas.....	27
c.	Plastic.....	27
d.	Klein chemisch afval	27
e.	Grof vuil	27
f.	Restafval	27
23.	<i>Wijnruimte</i>	27
24.	<i>Kofferruimte</i>	28
25.	<i>Tuin</i>	28
26.	<i>Winkel</i>	28
27.	<i>Restaurant</i>	29
28.	<i>Lounge</i>	30
29.	<i>Keuken</i>	30
30.	<i>Gym</i>	30
31.	<i>Logeerkamers</i>	31
32.	<i>Brievenbussen</i>	33
33.	<i>Fietsen en scootmobielen</i>	33
34.	<i>Auto's</i>	34
Privé gebruik		35
35.	<i>Algemene bepalingen privé gebruik</i>	35
36.	<i>Appartement</i>	36
37.	<i>Bergruimte</i>	36
38.	<i>Verwarming</i>	36

39.	<i>Watervoorziening</i>	37
40.	<i>Aanpassingen</i>	38
41.	<i>Vloerbedekking</i>	39
42.	<i>Opknappen/verbouwen</i>	39
43.	<i>Opstalverzekering</i>	39
44.	<i>Verhuizing</i>	40
45.	<i>Makelaar</i>	40
46.	<i>Leegstand</i>	40
	Slotbepalingen	41
47.	<i>Wijzigingen huishoudelijk reglement</i>	41
48.	<i>Inwerkingtreding</i>	41
	Bijlage 1 – Formulier nieuwe eigenaar	42
	Bijlage 2 – Formulier nieuwe gebruiker	44
	Bijlage 3 – Formulier volmacht vergadering	46
	Bijlage 4 – Formulier declaraties Château Bleu	47
	Bijlage 5 – Vrijwilligersovereenkomst	48
	Bijlage 6 – Gebruiksovereenkomst	50
	Bijlage 7 – Protocol opknappen/verbouwen	52
	Bijlage 8 - Redactiestatuut	56

Inleiding

01. Algemeen

- a. Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de akte van splitsing van de vereniging van eigenaars 'Résidence Château Bleu' (1969) en de statuten van de coöperatieve vereniging voor dienstverlening 'Résidence Château Bleu' (1999).
- b. In dit huishoudelijk reglement zijn de bepalingen voor de vereniging van eigenaars en de coöperatieve vereniging gecombineerd. In de teksten van dit huishoudelijk reglement kan onder 'vereniging' dus ook 'coöperatie' worden verstaan.
- c. Dit huishoudelijk reglement is opgesteld door en voor eigenaars en gebruikers van Résidence Château Bleu aan de Leidsestraatweg 15 te Den Haag.
- d. De definities uit de akte van splitsing en statuten zijn ook van toepassing voor dit huishoudelijk reglement. In aanvulling op deze regelingen wordt in dit huishoudelijk reglement verstaan onder:
 - *Bewoners*: eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten die daadwerkelijk in Résidence Château Bleu wonen.
 - *Eigenaars*: de gerechtigden tot een appartementsrecht in Résidence Château Bleu.
 - *Gebruikers*: degenen die als huurder of anderszins, anders dan als eigenaar, het gebruik van een appartement Résidence Château Bleu hebben.
 - *Huisgenoten*: medebewoners die officieel zijn ingeschreven op het huisadres van een bewoner van Résidence Château Bleu.
 - *Nieuwsbrief*: het periodiek verschijnend informatieblad dat wordt opgesteld door en voor de eigenaars, gebruikers en huisgenoten van Résidence Château Bleu.
- e. Het huishoudelijk reglement is gepubliceerd in de openbare registers voor registergoederen en op de openbare website van Résidence Château Bleu zodat ook nieuwe eigenaars en nieuwe gebruikers vooraf kennis kunnen nemen van de inhoud van dit huishoudelijk reglement.
- f. Eigenaars, gebruikers en huisgenoten worden geacht het huishoudelijk reglement te hebben gelezen, zich daaraan te houden en zich daarnaar te gedragen.
- g. Overal waar in het huishoudelijk reglement wordt gesproken van goedkeuring, toestemming, ontheffing, e.d. zal dit schriftelijk moeten blijken.
- h. Waar in het huishoudelijk reglement hij/zijn staat, wordt ook zij/haar bedoeld.

02. Missie en visie Résidence Château Bleu

- a. Résidence Château Bleu is een representatief, stijlvol serviceappartementencomplex met een hoogwaardig dienstenpakket en biedt een levendige, veilige woon- en leefomgeving aan zijn bewoners (missie).
- b. Résidence Château Bleu wil een toekomstbestendige, waardevolle woonvorm aanbieden waarbij zelfstandigheid en geborgenheid van de bewoners centraal staat (visie).

Nieuwe eigenaars/gebruikers

03. Kennismakingsgesprekken

- a. De procedure
 - Het bestuur maakt, namens de leden van de vereniging, kennis met aspirant eigenaars/gebruikers. In de bijlages van dit huishoudelijk reglement zijn formulieren voor het gesprek met aspirant eigenaars of aspirant gebruikers opgenomen.
 - Het kennismakingsgesprek dient bij voorkeur te worden gehouden vóór ondertekening van een koopcontract/huurcontract.
 - In principe vindt het gesprek plaats met tenminste een bestuurslid en de beheerder. Deze brengen kort verslag uit in de eerstvolgende bestuursvergadering zodat de resultaten van het kennismakingsgesprek worden vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering.
- b. Tijdens het kennismakingsgesprek komen in ieder geval aan de orde:
 - de mogelijkheden en de beperkingen van Résidence Château Bleu (gebouw, grond én diensten);
 - het karakter van de bijzondere woonomgeving (serviceappartementencomplex);
 - de maandelijks financiële verplichtingen (uitleg samenstelling maandbedrag);
 - de toegang tot en inhoud van de website en het besloten digitale ledenportaal (o.a. met de basisdocumenten).
- c. Ter afsluiting van het gesprek wordt aan de aspirant eigenaars/gebruikers gevraagd een verklaring in tweevoud te ondertekenen waarin hij verklaart lid te willen worden van de vereniging met ingang van het appartementsrecht/gebruiksrecht en aan alle verplichtingen te zullen voldoen. Met de ondertekening verklaart de aspirant eigenaar/gebruiker kennis te hebben genomen van de bepalingen in de akte, de statuten en de huishoudelijk reglementen.
- d. Tot slot wordt aan de aspirant eigenaars/gebruikers gevraagd een bijdrage te leveren aan het nieuwsblad waarin de nieuwe leden zich voorstellen aan de andere leden van de vereniging.

Organisatie

04. Algemene vergadering

- a. Algemeen

De vergadering is het hoogste orgaan van de vereniging.
- b. Voorzitter (van de algemene vergadering)
 - Is het formele gezicht naar buiten namens de vereniging.
 - Is aanwezig en aanspreekbaar, toont aandacht, brengt mensen bij elkaar en tracht conflicten op te lossen.
 - Bereidt, samen met bestuur en beheerder, voor en leidt de (buitengewone) algemene vergaderingen.
 - Bewaakt de naleving van de akte, het huishoudelijk reglement en de genomen vergaderbesluiten.

- c. Plaatsvervangend voorzitter (van de algemene vergadering)
 - Vervangt de voorzitter indien noodzakelijk/gewenst.
 - Ondersteunt de voorzitter bij de uitvoering van zijn taken.
- d. Notulist
 - De beheerder treedt op als onafhankelijke notulist die het besprokene en beslotene tijdens de (buitengewone) algemene vergadering in conceptnotulen zakelijk weergeeft en vertaalt in een besluiten- en een actiepuntenlijst.
 - De leden ontvangen de conceptnotulen zo spoedig mogelijk na elke (buitengewone) algemene vergadering en worden gevraagd eventuele opmerkingen en/of aanvullingen binnen 14 dagen na ontvangst schriftelijk aan het bestuur kenbaar maken. De ontvangen reacties worden besproken in de eerstvolgende algemene vergadering, waarna de notulen, eventueel na aanpassing, door de vergadering worden vastgesteld.
- e. Jaarlijkse besluiten
 - Jaarlijks tijdens de behandeling van de conceptbegroting stelt de vergadering, op voordracht van het bestuur, de tarieven vast voor:
 - o Gebruik logeerkamer;
 - o Gebruik parkeerplaats in parkeergarage/garagebox;
 - o Gebruik oplaadpunt accu's van elektrische scootmobielen;
 - o Gebruik algemene bergingen;
 - o Huur van het huismeestersappartement (217).
 - Jaarlijks tijdens de behandeling van de conceptbegroting beziet de vergadering, op voordracht van het bestuur, indien nodig het huishoudelijk reglement.
 - Jaarlijks tijdens de behandeling van de conceptjaarrekening stelt de algemene vergadering, op voordracht van het bestuur, vast tot welk bedrag of in welke situatie het opvragen van drie offertes achterwege kan blijven.
- f. Jaarlijks incassobesluit
 - Jaarlijks tijdens de behandeling van de conceptbegroting stelt de vergadering het incassobesluit vast en machtigt daarmee het bestuur of de beheerder voor het nemen en uitvoeren van incassomaatregelen.
 - Onderstaand besluit zal voor akkoord aan de leden worden voorgelegd:
"De algemene vergadering mandateert het bestuur of de beheerder om na verzending van twee vergeefse herinneringsbrieven tot het nemen en uitvoeren van alle incassomaatregelen die zij noodzakelijk acht ter incassering van achterstallige bedragen van wanbetalende leden. Onder deze maatregelen vallen tevens het uit handen geven van de vordering aan een incassobureau dan wel gerechtsdeurwaarder, alsmede het doen starten van gerechtelijke procedures en het laten nemen van executiemaatregelen. De algemene vergadering besluit tevens dat in alle gevallen waarin een vordering ter incassering uit handen wordt gegeven, de daaraan verbonden buitengerechtelijke kosten, de gerechtelijke kosten, alsmede de executiekosten ten laste van het nalatige lid zullen worden gebracht."

05. Bestuur

- a. Algemeen
 - Het bestuur van de vereniging heeft een uitvoerende taak. Immers, het hoogste orgaan van de vereniging is de vergadering en niet het bestuur. Het bestuur

functioneert binnen het mandaat dat door de vergadering aan het bestuur is gegeven.

- De door de vergadering gekozen bestuursleden verdelen onderling de bestuursfuncties. Het bestuur maakt de taakverdeling bekend aan de leden van de vereniging.
- Het bestuur kan bevoegdheden, die aan het bestuur zijn toegekend, onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan één of meer eigenaars, gebruikers of hun huisgenoten. Iedere delegatie is te allen tijde door het bestuur te herroepen. Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de aan hen toevertrouwde taken, ook al worden deze taken uitbesteed aan derden.
- Het bestuur verzorgt een goede communicatie met de eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten met gebruikmaking van bijvoorbeeld het digitale ledenportaal of de nieuwsbrief.
- Het bestuur legt concept contracten met derden, die de vereniging meer dan incidenteel binden, ter goedkeuring voor aan de vergadering.
- Het bestuur kan gebruik maken van de binnen de vereniging beschikbare kennis en kunde, om zijn taak te verlichten en kosten voor de inhuur van externe deskundigheid te minimaliseren.

b. Voorzitter (van het bestuur)

- Is het formele gezicht naar buiten van het bestuur.
- Is het eerste bestuursaanspreekpunt voor de leden en de beheerder.
- Bewaakt de voortgang van bestuurswerkzaamheden, de toepassing van de wet- en regelgeving en de uitvoering van beslissingen van de algemene vergadering.
- Bereidt voor en leidt de bestuursvergadering.
- Bereidt voor, indien gewenst, het bijwerken van akte van splitsing met bijbehorende splitsingstekening en het huishoudelijk reglement.

c. Secretaris

- Stelt samen met de voorzitter van het bestuur de concept agenda met bijbehorende stukken op voor de bestuursvergadering.
- Maakt beknopte notulen van de bestuursvergadering.
- Stelt het concept jaarverslag van de vereniging op.
- Houdt toezicht op de ledenadministratie.
- Verzorgt de communicatie met de leden.
- Verzendt documenten namens de vereniging en namens het bestuur.
- Archiveert ontvangen en verzonden documenten van de vereniging en van het bestuur.

d. Penningmeester

- Stelt de concept begroting en het concept meerjarenonderhoudsplan van de vereniging op.
- Bewaakt de uitvoering van plannen aan de hand van de vastgestelde begroting en het vastgestelde meerjarenonderhoudsplan.
- Houdt toezicht op de financiële administratie.
- Controleert offertes en autoriseert betalingen.
- Maakt de concept jaarrekening van de vereniging op.
- Houdt nauw contact met de commissie van toezicht.

e. Overige bestuursleden

- De overige bestuursleden kunnen een ondersteunde taak hebben voor bijvoorbeeld de voorzitter, secretaris of penningmeester.
- Tevens kunnen de overige bestuursleden één of meer specifieke taken hebben zoals bijvoorbeeld bouwkundig toezicht, public relations of informatie management.

f. Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert zo mogelijk eenmaal per maand op een vast vergadermoment op een vaste vergaderlocatie.
- Bestuursvergaderingen worden aangekondigd in de nieuwsbrief. Leden van de vereniging kunnen de voorzitter van het bestuur gemotiveerd verzoeken om voor een specifiek onderwerp incidenteel een bestuursvergadering als toehoorder bij te wonen.
- Van bestuursvergaderingen worden notulen opgesteld. In de nieuwsbrief wordt informeel verslag gedaan van de bestuursvergaderingen. Nadat de notulen op de eerstvolgende bestuursvergadering zijn vastgesteld, worden de notulen gedeeld met de commissie van toezicht.

g. Procedure crediteuren/betalingen

- Het bestuur (primair de penningmeester) is verantwoordelijk voor het proces crediteuren/betalingen; van het verstrekken van een opdracht tot het betalen van het uitgevoerde werk. De beheerder voert uit conform het afgegeven mandaat.
- Opdrachten tot het uitvoeren van werkzaamheden kunnen worden gegeven op basis van:
 - o urgentie (voorbeeld: lekkage);
 - o aan de hand van een goedgekeurde offerte na een beslissing van het bestuur of de algemene vergadering.
- Voordat een opdracht verstrekt kan worden, dient de beheerder in principe drie offertes op te vragen welke samen met het bestuur vergeleken kunnen worden. Dit geldt niet voor opdrachten i.v.m. urgentie. Voor opdrachten tot een jaarlijks door de algemene vergadering vast te stellen bedrag kan het opvragen van drie offertes achterwege blijven.
- Goedgekeurde opdrachten worden getekend door de penningmeester en een ander bestuurslid. De beheerder verzendt de getekende opdracht naar de leverancier.
- Alle offertes en facturen worden altijd gestuurd t.a.v. VvE Résidence Chateau Bleu o.v.v. het adres of postbus van Résidence Chateau Bleu, rechtstreeks naar de beheerder en bij voorkeur in pdf per mail. Offertes en facturen worden dus niet op naam van de beheerder gesteld.
- De procedure verschilt naar soort facturen of declaraties
 - o Facturen ontvangen naar aanleiding van een contract (gas, elektra, telefoon, catering, liftkeuring, water, beheerder, huismeester, schoonmaak, tuinonderhoud, etc).
 - o Facturen ontvangen naar aanleiding van een werkopdracht (reparaties, naar aanleiding van uitgebrachte offerte)
 - o Declaraties inzake voorgeschoten kosten door beheerder, huismeester of bewoners.

- Indien sprake is van werkzaamheden die op basis van een contract worden uitgevoerd, moet voordat deze facturen kunnen worden goedgekeurd duidelijk zijn of de factuur juist is o.b.v. het goedgekeurde contract c.q. de afgesproken werkzaamheden alsmede de afgesproken prijs. De toets hiervan ligt primair bij de beheerder. Bij niet nakomen van de afspraken zal de beheerder de leverancier (bij voorkeur schriftelijk) op de hoogte stellen. Minimaal eenmaal per drie jaar maar bij voorkeur jaarlijks worden de contracten en afspraken door bestuur en beheerder opnieuw bekeken en eventueel aangepast.
- Bij facturen op basis van een werkopdracht wordt een kopie van de opdracht alsmede de afgetekende werkbbon bij de factuur gevoegd. De beheerder controleert de factuur op juiste tenaamstelling, omschrijving, afgesproken prijs en prestatie. Indien niet akkoord, wordt de leverancier, bij voorkeur schriftelijk, op de hoogte gesteld.
- Declaraties worden middels een uniform declaratieformulier met daarop vermeld de naam van de declarant alsmede het IBAN nummer met bijlagen ingediend bij de beheerder. Deze checkt op juistheid. Zij worden verder behandeld als ingekomen factuur. In de bijlage van dit huishoudelijk reglement is een formulier voor declaraties opgenomen.
- Proces administratie / fiattering / betaling.
 - o De beheerder ontvangt de factuur per post of per mail. Indien ontvangen per mail wordt de factuur geprint.
 - o De beheerder beoordeelt de ontvangen factuur op basis van prestatie en prijs.
 - o Indien niet akkoord, wordt een aangepaste factuur dan wel credit factuur opgevraagd.
 - o De bijbehorende stukken (zoals kopie getekende offerte, werkbbon, etc) worden bij de correcte factuur gevoegd.
 - o De beheerder parafeert de factuur voor akkoord.
 - o De factuur wordt geboekt in het inkoopboek in de Exact-administratie op de juiste grootboekrekening (en kostenplaats). Er wordt een zo duidelijk mogelijke omschrijving op de grootboekrekening vermeld.
 - o De beheerder stuurt de facturen per mail naar de penningmeester. De penningmeester geeft de goedkeuring per mail. De beheerder voegt de mail met goedkeuring bij de factuur en stukken.
 - o De beheerder scant de getekende facturen met bijlagen en hangt deze als bijlage aan de inkoopboeking in de financiële administratie. Hiermee kan te allen tijde het boekstuk geraadpleegd worden welke bij de boeking hoort.
 - o De originele facturen met bijlagen worden opgeborgen in de ordner bij het bankafschrift van de betaling. De ordner gaat per kwartaal naar de commissie van toezicht.
 - o De beheerder zet, behoudens spoedbetalingen, de betaling van de facturen middels een betaalbatch of opdracht eenmaal per week gereed in de telebankier omgeving van de bank.
 - o De beheerder stuurt een betaallijst naar de penningmeester (of bij afwezigheid de voorzitter) en geeft aan dat deze klaar staat voor betalen.
 - o De penningmeester (of bij afwezigheid de voorzitter) zet in de bank-app de tweede handtekening waarmee de betaling plaatsvindt.

- Ook overboekingen tussen betaal- en spaarrekeningen en tussen eigen bankrekeningen dienen middels een tweede handtekening te geschieden.
 - Per kwartaal wordt de ordner met betaalde facturen aangevuld met de bankafschriften of een uitdraai van de bankmutaties, alsmede overige stukken zoals incassolijsten, correspondentie m.b.t incasso, etc. Ook wordt een saldibalans en overzicht grootboekmutaties uit Exact geprint en toegevoegd alsmede een overzicht openstaande debiteuren en crediteuren per kwartaaldatum. Deze ordner wordt overhandigd aan de commissie van toezicht.
- h. Aanwijzingen opstellen begroting en meerjarenonderhoudsplan
- In de concept begroting wordt een bedrag ter hoogte van 2% van de verwachte uitgaven opgenomen als 'onvoorzien' en in het concept meerjarenonderhoudsplan wordt een bedrag van 5% van de verwachte uitgaven opgenomen als 'onvoorzien', om te vermijden dat de vergadering bij geringe afwijkingen opnieuw moet vergaderen om het gegeven mandaat aan te passen. Wanneer het bestuur van deze mogelijkheid gebruik moet maken, meldt het bestuur dit met een duidelijke uitleg in de eerstvolgende nieuwsbrief aan de leden.
 - Bij het opstellen van de concept begroting en het concept meerjarenonderhoudsplan worden de uitgaven geïndexeerd met de verwachte inflatiepercentages van het Centraal Plan Bureau.

06. Commissies

a. Algemeen

Zowel de vergadering als het bestuur kunnen zich laten bijstaan door commissies die gevormd kunnen worden vanuit de leden van de vereniging.

b. Commissie van toezicht (of 'kascommissie')

- De vergadering wordt bijgestaan door een commissie als bedoeld in artikel 2:48 lid 2 BW¹ (hierna genoemd 'de Commissie').
- Leden van de Commissie worden benoemd en ontslagen door de vergadering.
- De Commissie bestaat uit tenminste twee leden, waarvan bij voorkeur tenminste een eigenaar, en twee plaatsvervangende leden, waarvan bij voorkeur ook tenminste een eigenaar.
- De leden van de Commissie worden in de jaarvergadering benoemd voor een periode van drie jaren. De Commissie stelt zelf een rooster van aftreden op en maakt dit elk jaar schriftelijk kenbaar aan de algemene vergadering. Ieder jaar treedt één lid van de Commissie af en is dan voor één periode van drie jaren herkiesbaar.

¹ Wettelijke grondslag en reikwijdte van de 'commissie van toezicht' of 'kascommissie' is te vinden in [artikel 2:48 lid 2 BW](#): "Ontbreekt een raad van commissarissen en wordt omtrent de getrouwheid van de stukken aan de algemene vergadering niet overgelegd een verklaring afkomstig van een accountant [...], dan benoemt de algemene vergadering jaarlijks een commissie van ten minste twee leden die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. De commissie onderzoekt de stukken bedoeld in de tweede zin van lid 1 (*in de tweede zin van lid 1 is te lezen: Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering over*), en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit. Het bestuur is verplicht de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar te stellen."

- Het (plaatsvervangend) lidmaatschap van de Commissie van een eigenaar eindigt automatisch bij overdracht van zijn appartementsrecht; dat van een bewoner bij zijn vertrek uit Résidence Château Bleu.
- De algemene vergadering kan de leden van de Commissie te allen tijde ontslaan en leden van de Commissie kunnen, desgewenst, tussentijds aftreden. De vacature wordt dan tijdelijk opgevuld door een plaatsvervangend lid of, wanneer er geen plaatsvervangende leden beschikbaar zijn, door de overige leden van de Commissie. In de eerstvolgende algemene vergadering worden een of meer (plaatsvervangende) leden van de Commissie aan de algemene vergadering ter benoeming voorgedragen. Als begin en einde van de ambtstermijn wordt echter altijd de jaarvergadering aangehouden.
- Gewezen bestuursleden zijn gedurende een jaar na afloop van hun reguliere bestuurstermijn niet verkiesbaar tot lid van de Commissie om te vermijden dat zij over hun eigen handelen moeten oordelen.
- De Commissie is een, door de leden van de vereniging benoemd, controle- en adviesorgaan en rapporteert rechtstreeks aan de algemene vergadering.
- De Commissie ontvangt tijdig de volledige verslagen van alle bestuursvergaderingen.
- De Commissie heeft als taak², zo vaak als zij dit nodig acht maar, tenminste éénmaal per jaar de boekhouding van de gehele vereniging te controleren. Zij krijgt hiertoe toegang tot alle bescheiden.
- Toetsstenen voor de controle door de Commissie zijn:
 - de wetgeving;
 - de akte van splitsing;
 - het huishoudelijk reglement;
 - begroting en jaarschijf meerjarenonderhoudsplan;

² Leidraad bij taken van de Commissie is wat de website VvE verenigingen.nl, die als doel heeft “bestuurders op een praktische wijze te informeren en te ondersteunen”, als taken van een dergelijke commissie ziet. De beschrijving hiervan is te vinden op <https://www.verenigingen.nl/wat-is-een-kascommissie/>. Hierbij moet worden opgemerkt dat vermeld wordt: “De naam ‘kascommissie’ is weliswaar ingeburgerd, maar eigenlijk is de naam fout. Deze commissie doet immers veel méér dan alleen het controleren van de kas”. En verder: “Elke ‘kascommissie’ heeft zeer verantwoordelijke taken. Het is daarom van groot belang dat de commissie deskundig genoeg is om een goede controle uit te voeren. Fouten die niet ontdekt worden, kunnen niet alleen leiden tot verkeerde besluitvorming in de algemene vergadering, maar kunnen zelfs het voortbestaan van de vereniging bedreigen.”

Financieel Verslag

Ten aanzien van het Financieel Verslag van de Vereniging wordt opgemerkt: “De commissie moet vaststellen dat de informatie in het financieel verslag toereikend en correct is. ‘Toereikend’ houdt in: niet te veel – niet te weinig – toegankelijk. ‘Correct’ wil zeggen: juist, volledig en actueel. Het financieel verslag moet een zodanige vorm en inhoud hebben, dat de leden adequaat geïnformeerd worden over het in het afgelopen boekjaar gevoerde financiële beleid. Zij moeten daar een oordeel over kunnen geven.” Met “de leden” wordt vanzelfsprekend de leden van de vereniging bedoeld, dus dat informeren is in ons geval bij gelegenheid van de ALV.”

Naleving wettelijke en andere bepalingen

“Als de vereniging wettelijke bepalingen niet heeft nageleefd, zal het financieel verslag ook vaak niet volledig zijn. Denk bijvoorbeeld aan de naleving van belastingverplichtingen. Zoals het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen of over het afdragen van omzetbelasting over ontvangen sponsorgelden. Als de vereniging dergelijke verplichtingen niet of niet goed naleeft, is het financieel verslag dus ook niet correct.”

Risico’s voor de vereniging

“Doordat de commissie inzicht heeft in de gehele administratie van de vereniging, kan zij ook risico’s signaleren. Denk aan het ontbreken van een brand- en inboedelverzekering voor het clubhuis van de vereniging. Of aan de aanwezigheid van (te) grote hoeveelheden contant geld. In dat geval zal het minder snel worden ontdekt als een penningmeester gelden aan de verenigingskas onttrekt voor eigen gebruik. Bovendien loopt de vereniging het risico van diefstal en verlies bij brand.”

Tenslotte: meer informatie over en voor kascommissies is te vinden in de Kascommissiegids voor Verenigingen en Stichtingen. Zie www.kascommissiegids.nl.

- eerdere besluiten van de algemene vergadering.
 - De Commissie controleert op grond van deze toetsstenen op:
 - de rechtmatigheid van inkomsten en uitgaven;
 - de doelmatigheid ervan i.v.m. de geregementeerde verwervingsprocedures;
 - de doeltreffendheid van het beheer en het beleid van het beheer en het beleid om risico's voor de vereniging te vermijden.
 - De Commissie doet schriftelijk verslag van haar bevindingen en aanbevelingen aan de algemene vergadering, in ieder geval in de jaarvergadering van de vergadering, maar indien daar, in de ogen van de algemene vergadering of de Commissie aanleiding toe is ook in andere vergaderingen van de vereniging of tussentijds.
 - De Commissie kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan zowel de algemene vergadering als aan het bestuur. Om deze adviestaak goed te kunnen vervullen beantwoordt het bestuur binnen een redelijke termijn alle door de Commissie aan hem gestelde vragen en stelt het bestuur alle door de Commissie gevraagde stukken onverwijld aan de Commissie ter beschikking.
 - Waar in deze artikelen 'bestuur' staat kan, wanneer van toepassing, ook 'beheerder' gelezen worden.
 - De Commissie kan de algemene vergadering, het bestuur en de beheerder over alle afgesloten en af te sluiten contracten en overeenkomsten, zowel naar de letter als naar de geest adviseren.
 - Het bestuur kan de Commissie te allen tijde om advies vragen en de Commissie is verplicht dit dan ook te geven, maar kan en mag, als onafhankelijk orgaan van de algemene vergadering, nooit betrokken zijn bij de besluitvorming van het bestuur.
 - De Commissie kan zich laten bijstaan door in- en/of externe deskundigen.
- c. **Stemcommissie**
- De vergadering wordt bijgestaan door een stemcommissie bestaande uit twee leden. Deze commissie ondersteunt de (plaatsvervangend) voorzitter van de vergadering samen met de notulist voor het correcte gebruik van volmachten en het juist verloop van stemmingen, conform de bepalingen in de akte van splitsing. De commissie stelt de uitslag van schriftelijke stemmingen vast en brengt van zijn bevindingen verslag uit aan de vergadering.
 - Leden van de stemcommissie worden benoemd uit de leden en ontslagen door de vergadering. De zittingstermijn van de leden van de stemcommissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.
- d. **Tuincommissie**
- Het bestuur kan worden bijgestaan door een tuincommissie die zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de algemene vergadering en het bestuur over de instandhouding van de tuin en de planten/bloemen in het gebouw.
 - Leden van de tuincommissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De zittingstermijn van de leden van de tuincommissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.

- e. Interieurcommissie
 - Het bestuur kan worden bijgestaan door een interieurcommissie die zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de algemene vergadering en het bestuur over alle aspecten van het interieur van de gemeenschappelijke gedeelten.
 - Leden van de interieurcommissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De zittingstermijn van de leden van de interieurcommissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.
- f. Veiligheidscommissie
 - Het bestuur kan worden bijgestaan door een veiligheidscommissie die zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de algemene vergadering en het bestuur over alle aspecten van veiligheid.
 - Leden van de veiligheidscommissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De zittingstermijn van de leden van de veiligheidscommissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.
- g. Faciliteitencommissie
 - Het bestuur kan worden bijgestaan door een faciliteitencommissie die zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de algemene vergadering en het bestuur over het gebruik van de faciliteiten zoals lounge, bibliotheek, logeerkamers, keuken, restaurant en winkel maar ook bijvoorbeeld de organisatie van de jaarlijkse zomerbarbecue en de maandelijkse borrels.
 - Leden van de faciliteitencommissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De zittingstermijn van de leden van de faciliteitencommissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.
- h. Culturele commissie
 - Het bestuur kan worden bijgestaan door een culturele commissie die zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van besluiten van de algemene vergadering en het bestuur over activiteiten voor de bewoners zoals bijvoorbeeld culturele bijeenkomsten, lezingen, filmmomenten, tentoonstellingen.
 - Leden van de culturele commissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur. De zittingstermijn van de leden van de culturele commissie is drie jaar en zij zijn terstond herkiesbaar.
- i. Contactpersonen
 - Het bestuur kan contactpersonen vragen als coördinator op te treden bij bewonersactiviteiten op het gebied van bijvoorbeeld de modeshow, bridge, gym, biljart, jeu de boule.
 - Contactpersonen worden benaderd door het bestuur.
- j. Incidentele commissies/werkgroepen
 - De vergadering en het bestuur kunnen besluiten zich te laten bijstaan door incidentele commissies of werkgroepen. Een incidentele commissie/werkgroep wordt ingesteld voor een specifiek onderwerp gedurende een bepaalde periode.
 - Leden van een incidentele commissie/werkgroep worden benoemd en ontslagen door de vergadering dan wel het bestuur.

07. Beheerder

- a. De vergadering benoemt, op voordracht van het bestuur, een beheerder en accordeert diens taakomschrijving en beloning voor overeengekomen diensten.
- b. De beheerder kan, indien bepaald in de overeenkomst, bij de nieuwe en/of oude eigenaar administratiekosten in rekening brengen bij overdracht van het appartementsrecht.
- c. De beheerder opereert binnen het hem gegeven mandaat en pleegt waar nodig overleg met het bestuur en/of de commissie van toezicht. Tevens geeft hij gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur en/of de commissie van toezicht.
- d. Het mandaat van de beheerder is een afgeleide van het mandaat dat de vergadering aan het bestuur heeft gegeven. Noch de beheerder, noch het bestuur kunnen van dit mandaat afwijken.
- e. De overeenkomst met de beheerder loopt met een jaarlijkse termijn van 1 januari tot 31 december en kan tenminste drie maanden vóór het einde van het verstrijken van de termijn door de vergadering en/of de beheerder worden opgezegd. De beheerder stelt dan onverwijld alle, tot aan de beëindigingsdatum bijgewerkte, de vereniging toebehorende administratie en documenten aan het bestuur of aan een door de vergadering nieuw benoemde beheerder ter beschikking.
- f. Bestuurlijk beheer
 - Het verzorgen van de correspondentie van de vereniging ten aanzien van alle bestuurlijke, administratieve, financiële en technische zaken;
 - Het adviseren over het inschakelen van extra deskundigheid op juridisch, bestuurlijk, administratief, financieel of technisch gebied;
 - Het verstrekken aan de leden van de uitnodiging, agenda en alle relevante en afgesproken vergaderstukken voor de (buitengewone) algemene vergaderingen;
 - Het versturen van notulen van de (buitengewone) algemene vergaderingen;
 - Het in samenwerking met het bestuur uitvoeren van de besluiten welke zijn genomen in de (buitengewone) algemene vergaderingen;
 - Het tweemaal per jaar in overleg met het bestuur initiëren, convoceren, bijwonen en notuleren van een algemene vergadering met inachtneming van relevante bepalingen;
 - Het, indien van toepassing, in overleg met het bestuur initiëren, convoceren, bijwonen en notuleren van overige (buitengewone) algemene vergaderingen met inachtneming van relevante bepalingen;
 - Het bijwonen van de maandelijkse bestuursvergaderingen;
 - Het adviseren van het bestuur en de leden bij het opstellen van het huishoudelijk reglement en het signaleren van overtredingen hiervan;
 - Het actueel ingeschreven houden van de vereniging en haar bestuurders bij de Kamer van Koophandel.
- g. Administratief beheer
 - Het aanspreekpunt en contactpersoon zijn;
 - Het als correspondentieadres fungeren;
 - Het administratief bijhouden van het ledenbestand van de vereniging;
 - Het archiveren van de documenten van de vereniging. Hiertoe worden de notulen/besluiten en belangrijke documenten continu bewaard, financiële gegevens 7 jaar en overige documenten 5 jaar. Bij de beheerder zijn het lopende

boekjaar en het afgelopen boekjaar aanwezig. De overige jaren zijn aanwezig in het archief van Résidence Château Bleu;

- Het begeleiden van een eigendomsoverdracht, informatie naar makelaar/notaris;
- Het adviseren en in opdracht van het bestuur afsluiten van alle verplichte, noodzakelijke dan wel gewenste verzekeringen betreffende het gebouw, de installaties en de vereniging;
- Het monitoren van de polissen, voorwaarden en dekking van de afgesloten verzekeringen en indien gewenst het opvragen van offertes en taxaties;
- Het behandelen en afwikkelen van assurantiën- en/of schadezaken aangaande de vereniging met inbegrip van de begeleiding van schadeafwikkeling en het bijhouden van een schadelogboek;
- Het archiveren van de verenigingsbescheiden (digitaal) zoals o.a. contracten, polissen, garantiecificaten en afspraken volgens de afgesproken procedure.

h. Financieel beheer

- Het in overleg met het bestuur beheren en administreren van de ten name van de vereniging staande bankrekeningen;
- Het incasseren en administreren van de door de eigenaren aan de vereniging verschuldigde, door de ledenvergadering vastgestelde, periodieke bijdragen op een ten name van de vereniging gestelde bankrekeningen;
- Het signaleren en frequent bewaken van eventueel optredende achterstand in de betaling van deze bijdragen en zo nodig, het na overleg met het bestuur in gang zetten en begeleiden van de afgesproken incassoprocedure;
- Het behandelen van vragen van de leden over hun financiële verplichtingen aan de vereniging;
- Het laten autoriseren van binnengekomen facturen en declaraties;
- Het na goedkeuring door het bestuur betalen van alle voor rekening van de vereniging komende kosten en lasten, welke vallen binnen de gemaakte afspraken en de begroting;
- Het factureren van doorbelastingen aan leden zoals extra magneetsleutels, extra afstandsbedieningen voor de parkeergaragedeur, etc;
- Het eenmaal per jaar opmaken van een jaarrekening aangevende baten/lasten over het afgelopen boekjaar (balans- en exploitatierekening);
- Voorbespreking en advisering bestuur met betrekking tot de jaarrekening;
- Het ter controle overleggen van alle relevante financiële gegevens, waaronder de bankbescheiden, de bijbehorende originele nota's en verdere relevante documenten en informatie. Dit geschiedt per kwartaal aan de door de vergadering benoemde leden van de commissie van toezicht;
- Het jaarlijks opstellen van een overzicht van het aandeel in de reserve van de vereniging en het bekend stellen hiervan bij de leden;
- Advisering en voorbespreking aangaande de door het bestuur geformuleerde concept begroting en meerjarenonderhoudsplan voor het komende boekjaar;
- Bewaking uitvoering goedgekeurde begroting en meerjarenonderhoudsplan.

i. Technisch beheer

- Het begeleiden van de huismeester;
- Het aanleveren van gewenste offertes met betrekking tot het onderhoud van gemeenschappelijke gedeelten van gebouw en grond en van de diensten;

- In overleg met en namens het bestuur afsluiten van onderhoudscontracten ten behoeve van technische installaties en gemeenschappelijke voorzieningen van het gebouw;
- Bemiddeling bij alle onderhoudszaken vallende onder nog van kracht zijnde garantiebepalingen betreffende de algemene ruimten, evenals het toezicht op de naleving van bedoelde garantiebepaling;
- Uitbesteding, toezicht en controle op leveranties en diensten met betrekking tot het onderhoud ten behoeve van de vereniging;
- Het bijhouden van logboeken m.b.t. technische controles, rapportages en werkzaamheden;
- Controle en inspectie van werkzaamheden met betrekking tot het klachtenonderhoud van gemeenschappelijke ruimten;
- Het laten opstellen van het meerjarenonderhoudsplan;
- Het jaarlijks updaten van het meerjarenonderhoudsplan en opstellen van een actieplan als uitvloeisel van het meerjarenonderhoudsplan;
- Het monitoren van de uitvoering van het meerjarenonderhoudsplan;
- Het organiseren van onderhoudswerk alsmede toezicht hierop houden;
- Het bijhouden van dossiers alsmede archivering hiervan;
- Het controleren van aanvragen en tekeningen van verbouwingen aan gemeenschappelijke installaties (ook in de privé-gedeelten) en het monitoren en controleren hiervan;
- Het bijhouden van een logboek van verbouwingen aan gemeenschappelijke installaties (ook in de privé-gedeelten) en archiveren van de noodzakelijke stukken en tekeningen.

08. Facilitaire ondersteuning (VOLGT)

- a. Algemeen
 - VOLGT
- b. Bereikbaarheid
 - VOLGT
- c. Werkzaamheden
 - VOLGT

Algemene bepalingen

09. Leven en laten leven

- a. Begrip
 - In een flatgebouw leven mensen relatief dicht op elkaar. Dat vraagt om begrip over en weer, tolerantie en aandacht voor het welzijn en de veiligheid van allen.
- b. Hinder en overlast
 - Alle bewoners moeten zich inspannen om hinder en overlast voor medebewoners zo veel mogelijk te beperken.
 - Op doordeweekse dagen van 20.00 tot 8.00 uur dient elk storend geluid, zowel binnen als buiten vermeden te worden. In het weekend en op feestdagen dient het tussen 20.00 en 10.00 uur rustig te zijn.

- Het maken van muziek, daaronder begrepen het gebruik van radio, televisie en geluidsapparatuur mag geen onredelijke geluidsoverlast voor medebewoners veroorzaken. Ook het gebruik van apparatuur zoals wasmachines mag geen onredelijke geluidsoverlast voor medebewoners veroorzaken.
- Bouwactiviteiten kunnen veel hinder en overlast veroorzaken. Om deze hinder en overlast van opknappen/verbouwen te beperken, zijn aparte regels opgesteld die ook als bijlage zijn opgenomen in dit huishoudelijk reglement.

c. Huisdieren

- Het houden van honden, katten en vogels is toegestaan mits deze geen overlast aan de medebewoners bezorgen. Het houden van knaagdieren en exotische dieren, zoals bijvoorbeeld slangen, apen, hagedissen en schildpadden is nimmer toegestaan. Andere dieren mogen niet worden gehouden, tenzij de algemene vergadering anders beslist.
- Honden mogen geen gebruik maken van de personenliften maar moeten met hun begeleider de goederenlift gebruiken. Honden worden niet toegelaten in het restaurant, de winkel en de gym. In de overige gemeenschappelijke ruimten van het gebouw en in de tuin moeten honden aan de lijn te worden gehouden. Op het gehele terrein van Résidence Château Bleu is het niet toegestaan honden uit te laten. Wanneer een hond het terrein of een gemeenschappelijke ruimte bevuilt, dient de begeleider van de hond dit terstond op te ruimen.
- Een hulphond in actie mag tijdens de uitoefening van zijn taak de hulpbehoevende in alle gemeenschappelijke ruimten begeleiden.

d. Roken

Roken is niet toegestaan in de gemeenschappelijke ruimten van het gebouw (inclusief de logeerkamers). In de tuin is het roken toegestaan wanneer dit geen hinder veroorzaakt bij anderen.

10. Lief en leed

a. Kaarten

- Het bestuur stuurt namens alle leden een felicitatiekaart en een bloemetje aan bewoners wanneer zij 90 of 100 jaar zijn geworden, gaan trouwen of een kind hebben gekregen.
- Het bestuur stuurt namens alle leden een welkomstkaart en een bloemetje aan nieuwe bewoners wanneer zij het appartement officieel betrekken.
- Het bestuur stuurt na ontvangst van een rouwkaart namens alle leden een condoleancebericht aan de nabestaanden van de oud-bewoner die is overleden.

b. Overlijden bewoner

- Wanneer een bewoner van Résidence Château Bleu overleden is, informeert het bestuur naar de wensen van de nabestaanden en past desgewenst de hieronder volgende regelingen aan.
- Het bestuur informeert alle leden met een kort briefje en plaatst een mededeling op de balie bij de receptie. Het bestuur zorgt voor een passend bloemstuk bij de mededeling.
- Het bestuur opent een condoleanceboek voor de leden in de lounge of bibliotheek. Het condoleanceboek blijft liggen tot zeven dagen na de uitvaart en

wordt daarna aan de nabestaanden gegeven. Het bestuur zorgt voor een passend bloemstuk bij het condoleanceboek.

- Het bestuur laat een 'In Memoriam' opstellen voor het eerstkomende nieuwsblad. Het 'In Memoriam' wordt ook opgenomen in het condoleanceboek.
- Het bestuur stuurt na ontvangst van een rouwkaart een condoleancebericht namens alle leden aan de nabestaanden van de bewoner die is overleden.
- Tot de uitvaart worden geplande feestelijke activiteiten georganiseerd door Résidence Château Bleu in principe geannuleerd. In overleg met de nabestaanden kunnen bepaalde activiteiten eventueel wel plaatsvinden.
- Nabestaanden kunnen het bestuur verzoeken tegen betaling van de reguliere tarieven gebruik te mogen maken van de logeerkamers.
- Op de dag van de uitvaart wordt de vlag voor Résidence Château Bleu halfstok gevoerd.
- Het bestuur laat een bloemstuk namens alle leden afleveren bij de uitvaartondernemer tenzij de rouwkaart anders vermeldt.

11. Aansprakelijkheid

- a. Ieder lid is jegens de vereniging, de leden en de huisgenoten aansprakelijk voor de schade aan het gebouw, de grond en de geplaatste installaties en inventarisgoederen toegebracht, die is veroorzaakt door schuld of nalatigheid van het lid of zijn huisgenoten of door het lid aangewezen gebruiker of diens huisgenoten of diens bezoekers.
- b. Voor de schade door bijvoorbeeld verhuizers, aannemers of woninginrichters bij verhuizingen, onderhoudswerkzaamheden en/of verbouwingen aangebracht aan het gebouw of de inrichting, is de betrokken eigenaar dan wel gebruiker jegens de vereniging aansprakelijk.
- c. De vereniging is nimmer aansprakelijk voor voorwerpen die door de bewoners in hun appartementen, bergruimten of in de gemeenschappelijke ruimten – ook al hebben de vergadering en/of het bestuur daar toestemming voor verleend – zijn geplaatst.
- d. De vereniging is niet aansprakelijk voor schade, door personen in haar dienst toegebracht aan eigendommen van de bewoners, voor zover deze schade niet is gedekt door een door haar gesloten verzekering.
- e. De vereniging is niet aansprakelijk voor letsel of schade ingevolge enigerlei sportbeoefening in het gebouw en in de tuin.
- f. Aansprakelijkheid gebruik gym:
 - Het gebruik maken van de gym is geheel voor eigen risico van de bewoner.
 - De vereniging en het bestuur van Résidence Château Bleu aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid voor materiële of immateriële schade als gevolg van ongeval of letsel van de deelnemende bewoner en/of derden, ontstaan op welke wijze dan ook.
 - De vereniging en het bestuur van Résidence Château Bleu aanvaarden geen enkele aansprakelijkheid voor schade, verlies of diefstal van eigendommen van de deelnemende bewoner en/of derden.
 - De bewoner die gebruik maakt van de gym is aansprakelijk voor schade toegebracht aan de apparatuur dan wel de materialen, indien deze schade aan nalatigheid en/of schuld van deze bewoner of zijn personal trainer te wijten is.

12. Verwerking persoonsgegevens

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyregeling en heeft een strikte plicht tot geheimhouding.
- b. Het bestuur verwerkt een aantal persoonsgegevens van eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten van Résidence Château Bleu. Deze verwerking is nodig voor het beheren van gebouw, grond en gemeenschappelijke zaken, het behartigen van gemeenschappelijke belangen en het verlenen van diensten. De persoonsgegevens zijn door de eigenaars en gebruikers zelf verstrekt.
- c. De volgende persoonsgegevens worden door het bestuur verwerkt:
 - Contactgegevens (voor- en achternaam, woonadres, telefoonnummer, mailadres);
 - Autogegevens (merk, kenteken);
 - Eventueel noodcontactgegevens (naam, telefoonnummer).
- d. Het bestuur verwerkt de persoonsgegevens voor de volgende taakuitvoering:
 - De contactgegevens zijn voor communicatie met eigenaars, gebruikers en/of hun huisgenoten betreffende het beheer, de belangenbehartiging en de dienstverlening van Résidence Château Bleu.
 - De gegevens van auto's zijn nodig om controle te kunnen uitoefenen op het parkeerbeleid van Résidence Château Bleu en om te waarschuwen bij onraad, hinder of gevaar.
 - De gegevens van noodcontacten kunnen door eigenaars, gebruikers en/of hun huisgenoten desgewenst worden doorgegeven aan het bestuur teneinde in noodsituaties naaste familie of kennissen te waarschuwen.
- e. Het bestuur bewaart de persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor de gegevens worden verzameld. Na beëindiging van de relatie van eigenaars, gebruikers en/of hun huisgenoten met Résidence Château Bleu worden de persoonsgegevens na zes maanden verwijderd zodat gedurende dit halve jaar nog lopende acties zouden kunnen worden afgehandeld. Indien na deze zes maanden nog acties open staan, wordt de bewaartermijn verlengd totdat alle transacties zijn afgesloten.
- f. Het bestuur verkoopt geen gegevens aan derden (zoals beheerder, huismeester en receptioniste) en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de taakuitvoering. Het bestuur verstrekt alleen gegevens onder voorwaarde dat de bepalingen om de privacy te garanderen worden nageleefd. Het bestuur verstrekt geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.
- g. Eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten hebben te allen tijde het recht hun eigen persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast hebben zij het recht om de eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens door Résidence Château Bleu. Eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten kunnen bij het bestuur een verzoek indienen om hun persoonsgegevens naar een ander, door hen genoemde organisatie, te sturen.
- h. Eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten kunnen een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van hun persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van hun toestemming of bezwaar op de verwerking van hun persoonsgegevens sturen naar het bestuur.

- i. Eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten dragen er zorg voor dat het bestuur te allen tijde over de actuele persoonsgegevens beschikt. Indien persoonsgegevens wijzigen, dienen zij dit per direct door te geven aan het bestuur. Het bestuur zal deze wijzigingen onverwijld doorvoeren.
- j. Het bestuur neemt de bescherming van de persoonsgegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Het bestuur houdt een wettelijk verplicht register van verwerkingsactiviteiten bij en evalueert dit register jaarlijks. Als eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten de indruk hebben dat hun gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, kunnen zij contact opnemen met het bestuur. Eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten kunnen een klacht indienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).
- k. De secretaris van het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke aanspreekbaar voor de goede uitvoering van deze privacyregeling (bestuur@chateaubleu.nl). De commissie van toezicht controleert namens alle eigenaars, gebruikers en hun huisgenoten periodiek de uitvoering van deze regeling en rapporteert de bevindingen in het verslag van de commissie van toezicht tijdens de jaarvergadering van de vereniging.

13. Veiligheid

- a. Iedere bewoner en bezoeker van Résidence Château Bleu dient zich op de hoogte te stellen van de veiligheidseisen en met name de vluchtwegen in geval van brand of andere calamiteiten.
- b. De vluchtwegen bevinden zich aan het einde van iedere gang en de vluchtdeuren die zich daar bevinden mogen nooit op slot gedraaid of gebarricadeerd worden.
- c. De deuren aan het begin en aan het einde van elke gang hebben een brandvertragende functie en dienen altijd gesloten te blijven.
- d. De hoofdingang aan de Leidsestraatweg is geen vluchtingang. Men kan het pand verlaten via de deuren naar de tuin op de begane grond. Deze bevinden zich op de kopse zijden van het gebouw, naast de keuken, tegenover de keuken en in de bibliotheek.
- e. Elk appartement dient voorzien te zijn van minimaal één deugdelijke en functionerende rookmelder. De rookmelder moet periodiek getest worden door de bewoner.
- f. In gangen en op pleinen zijn eveneens deugdelijke en goed functionerende rookmelders geplaatst. Wanneer deze een signaal geven, dient onverwijld het bestuur, de receptie of de huismeester gewaarschuwd te worden. De rookmelders moeten periodiek getest worden door de huismeester.
- g. De elektrische installaties van de gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw moeten periodiek gekeurd worden. Eigenaars wordt geadviseerd de elektrische installaties van hun appartementen ook periodiek te laten keuren.
- h. In de ondergrondse parkeergarage en de garageboxen mogen geen auto's met gasinstallaties worden geparkeerd. Evenmin mogen daar brandbare stoffen, zoals (tuin)meubilair of licht ontvlambare vloeistoffen worden opgeslagen. In de parkeergarage kan klein materiaal worden opgeslagen in afgesloten kasten voor de auto.

- i. Eigenaars, gebruikers, bezoekers en leveranciers dienen de aanwijzingen van het bestuur, de receptie of de huismeester met betrekking tot de veiligheid prompt en strikt op te volgen.

14. Cameratoezicht

- a. Het cameratoezicht rondom en in Résidence Château Bleu is uitsluitend gericht op de bescherming van gebouw, grond, installaties, inventaris en personen.
- b. De maximale bewaartermijn van beelden is 7 maal 24 uur, tenzij er incidenten vastgelegd zijn. Het systeem overschrijft zichzelf na 7 dagen.
- c. Beeldmateriaal wordt uitsluitend bekeken door twee personen: een bestuurslid én de huismeester of twee bestuursleden.
- d. Leden kunnen het bestuur verzoeken om beeldmateriaal in te zien waarop zij zijn opgenomen. De bepalingen in artikel 14a en 14c zijn onverkort van toepassing.
- e. Beeldmateriaal zal nooit aan derden worden verstrekt met uitzondering van de politie of indien er een wettelijke verplichting bestaat.
- f. De verwerking van het beeldmateriaal is vrijgesteld van meldingsplicht aangezien er alleen gegevens op video-opnamen van gebouw, grond, installaties, inventaris en zich daar bevindende personen worden verwerkt, met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de opnamen zijn gemaakt. Dit alles is met inachtneming van de wettelijke richtlijnen.

15. Informatie

- a. Résidence Château Bleu heeft verschillende mogelijkheden om informatie te ontvangen, te bewaren en te verspreiden.
- b. Nieuwsbrief
 - Zo mogelijk verschijnt iedere maand een nieuwsbrief bestemd voor intern gebruik.
 - De nieuwsbrief verschijnt onder verantwoordelijkheid van de redactie die werkt volgens het redactiestatuut dat door de vergadering is goedgekeurd.
 - Het redactiestatuut is in de bijlage van dit huishoudelijk reglement opgenomen.
- c. Website
 - De website www.chateableu.nl is een statische website met informatie voor externe belangstellenden voor Résidence Château Bleu.
 - Content wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur door de sitebeheerder van de website geplaatst.
- d. Mailadressen
 - De website www.chateableu.nl gebruikt verschillende algemene doormailadressen:
 - o info@chateableu.nl -> secretaris bestuur
 - o bestuur@chateableu.nl -> secretaris bestuur
 - o receptie@chateableu.nl -> receptionist
 - o huismeester@chateableu.nl -> huismeester
 - o redactie@chateableu.nl -> hoofdredacteur Château Nieuws
 - De algemene doormailadressen worden door de sitebeheerder van de website aangemaakt en gekoppeld aan gewenste mailadressen.

- e. Ledenplatform
 - Via de website www.vve-site.nl is een dynamisch ledenplatform aangemaakt voor de leden van Résidence Château Bleu.
 - Regels voor het gebruik van map 'documenten' wordt vastgesteld in het daarin opgenomen LEESMIJ.DOC.
 - De sitebeheerder van het ledenplatform houdt een digitale schaduw-mappenstructuur bij als backup.
- f. Digitale omgeving
 - Château Bleu beschikt over twee Wifi abonnementen:
 - o "Internet en televisie" op de begane grond (bij de huismeester) voor bibliotheek, logeerkamers en huismeester;
 - o "Internet, televisie en onbeperkt telefoon" op eerste verdieping (bij de receptie) voor restaurant, lounge en receptie.
 - De telefoon bij de receptie is aangesloten op de router bij de balie van de receptie.
 - De computer bij de receptie is primair beschikbaar voor de receptioniste/huismeester maar kan in overleg met de receptioniste/huismeester ook door bewoners worden gebruikt.
 - De computer in de bibliotheek is primair beschikbaar voor bewoners maar kan bij beschikbaarheid ook door gasten van bewoners worden gebruikt.
 - De printer/scanner bij de receptie wordt bediend en onderhouden door de receptioniste/huismeester. Bewoners kunnen de receptioniste/huismeester vragen voor hen een print/scan te maken mits de documenten niet te omvangrijk zijn.
- g. Telefoonnummer
 - Château Bleu beschikt over één vast telefoonnummer: 070-3832860.
 - Dit nummer is gekoppeld aan de balie van de receptie.
- h. Verenigingsdocumenten
 - De administratief beheerder beheert het dynamisch archief van de vereniging.
 - Los van de wettelijke bewaartermijnen, zijn in het dynamisch archief alle verenigingsdocumenten opgenomen van de laatste twee jaar.
 - Alle verenigingsdocumenten die ouder zijn dan twee jaar worden jaarlijks door de administratief beheerder overgedragen aan de archivaris, tenzij de wettelijke bewaartermijnen anders bepalen.
- i. Bestuursdocumenten
 - De secretaris van het bestuur beheert het dynamisch archief van het bestuur.
 - Los van de wettelijke bewaartermijnen, zijn in het dynamisch archief alle bestuursdocumenten opgenomen van de laatste twee jaar.
 - Alle bestuursdocumenten die ouder zijn dan twee jaar worden jaarlijks door de secretaris overgedragen aan de archivaris, tenzij de wettelijke bewaartermijnen anders bepalen.
- j. Archief Château Bleu
 - De archivaris wordt benoemd door het bestuur en beheert het statische archief van Château Bleu.
 - In het statische archief zijn alle verenigings- en bestuursdocumenten opgenomen die een historische waarde hebben, tenzij de wettelijke bewaartermijnen anders bepalen.

- Bij overgang van het dynamisch naar het statisch archief bepaalt de archivaris welke stukken mogelijk een historische waarde hebben en zullen worden bewaard.
- Vanwege (toekomstige) problemen met digitale opslag worden zo weinig mogelijk stukken elektronisch bewaard. De archivaris print elektronisch stukken met historische waarde zoveel mogelijk uit.
- Om de toegankelijkheid van het archief te waarborgen houdt de archivaris een register bij.
- Voor toegang tot het archief kunnen leden van Château Bleu een gemotiveerd verzoek indienen bij het bestuur. Toegang wordt alleen verleend na toestemming van het bestuur en onder toezicht van de archivaris. Bij afwijzing van toegang is beroep mogelijk bij de vergadering.

16. Vrijwilligersovereenkomsten

- a. Het is mogelijk dat een vrijwilliger vanuit de eigen professionele achtergrond wordt gevraagd werkzaamheden voor de vereniging te verrichten. Voor bepaalde werkzaamheden kan de vergadering, op voordracht van het bestuur, besluiten om een vrijwilliger te vragen tegen een vergoeding op een professionele wijze deze werkzaamheden uit te voeren.
- b. Een vrijwilligersovereenkomst is nadrukkelijk géén arbeidscontract. Een vrijwilliger die een vrijwilligersovereenkomst afsluit, kan geen rechten ontleen aan het arbeidsrecht.
- c. De algemene vergadering stelt op voordracht van het bestuur de omvang van de werkzaamheden en de daarbij behorende onkosten- en vrijwilligersvergoeding vast. Het maximumbedrag is wettelijk vastgesteld (bijvoorbeeld door de belastingdienst).
- d. In de *bijlage van dit huishoudelijk reglement* is een vrijwilligersovereenkomst opgenomen.

17. Verstrekking magneetsleutels

- a. Per appartement zijn twee magneetsleutels verstrekt. Deze horen bij het appartementsrecht en moeten door de oude eigenaar/gebruiker worden overgedragen aan de nieuwe eigenaar/gebruiker.
- b. Indien eigenaars/gebruikers meer magneetsleutels willen hebben of een magneetsleutel verloren is, kunnen zij deze tegen kostprijs verkrijgen bij de huismeester.
- c. De huismeester zorgt voor de juiste autorisatie op de magneetsleutels en houdt een overzicht van autorisaties op verstrekte magneetsleutels bij. Er zijn drie autorisatiegroepen:
 - Groep I voor dienstverleners, leveranciers, aannemers en gasten logeerkamers
 - o Deur hoofdingang;
 - o Zijdeur weilandzijde.
 - Groep II voor eigenaars/gebruikers
 - o Deur hoofdingang;
 - o Zij- en achterdeuren;
 - o Toegang parkeergarage;
 - o Fietsenstallingen;
 - o Tuinhek;

- Wijn/kofferruimte;
- Opbergkast jeu de boule;
- Gym.
- Groep III voor bestuur, beheerder, huismeester, receptionist
 - Alle magneetsleutelsloten.
- Groep IV met enkele maatwerkautorisaties voor onze vaste dienstverleners
 - Specifieke magneetsleutelsloten.

18. Toegangsregeling gebouw

- a. De ingangen van het gebouw moeten altijd gesloten zijn om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.
- b. Gasten maken gebruik van de hoofdingang aan de Leidsestraatweg. Via de intercom bellen gasten naar de bewoners die zij willen bezoeken.
- c. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan een andere bewoner toegang verlenen. Deze bewoner dient daarna de gasten persoonlijk te begeleiden naar de te bezoeken bewoner.
- d. Collectanten, kooplieden, venters en vertegenwoordigers worden in het gebouw niet toegelaten, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

Gemeenschappelijk gebruik

19. Algemene bepalingen gemeenschappelijk gebruik

- a. Het is niet toegestaan het automatisch terugvallen van de nooduitgangen en klapdeuren in de gangen te blokkeren met bijvoorbeeld wiggen of stenen.
- b. Het is niet toegestaan in de gemeenschappelijke ruimten en gangen of tegen wanden en muren daarvan voorwerpen te plaatsen dan wel hieraan op te hangen, behoudens met goedkeuring van het bestuur. Daartoe behoren onder meer planten, deurmatten, (sport)schoenen, rollators en alle soorten wandversiering.
- c. Indien mogelijk kan het bestuur een gemeenschappelijke ruimte (zoals restaurant, lounge, bibliotheek of een deel van de tuin) op verzoek van individuele bewoners incidenteel en tijdelijk ter beschikking stellen voor bijvoorbeeld een verjaardag, ontvangst of maaltijd van persoonlijke aard. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Echter, door dit privé-gebruik mag geen onredelijke benadeling plaatsvinden van de overige bewoners die gedurende deze tijd geen gebruik kunnen maken van deze gemeenschappelijke ruimte.
- d. Eenieder dient zich te onthouden van het verontreinigen of doen verontreinigen van de gemeenschappelijke ruimten en de tuin. Indien een dergelijke ruimte of de tuin toch wordt verontreinigd, dient de desbetreffende eigenaar/gebruiker deze onmiddellijk voor zijn eigen kosten te (laten) reinigen.
- e. De bewoners dragen zorg, dat bezoekende of logerende kinderen geen overlast van welke aard dan ook veroorzaken, niet met liften of garagedeuren spelen en zich niet zonder toezicht van een volwassen bewoner in de gemeenschappelijke ruimten zoals lounge, bibliotheek of tuin bevinden.
- f. Het gebruik voor privé-doeleinden van elektriciteit in de gemeenschappelijke gedeelten, zoals bijvoorbeeld het verwarmen van de garageboxen, het aansluiten van

koelkasten in de bergruimten, is (met uitzondering van het opladen van scootmobiel) niet toegestaan.

20. In gebruik geven aan derden

- a. De huismeesterswoning (appartement 217) wordt door het bestuur tegen een marktconform, jaarlijks te indexerende, bedrag verhuurd tenzij de vergadering besluit de huismeesterswoning een andere bestemming (zoals bijvoorbeeld inwonende 24-uurs hulp) te geven.
- b. De parkeerplaatsen in de kelder (38 plekken) en de garageboxen op het terrein (12 boxen) worden door het bestuur tegen een door de vergadering vastgesteld bedrag ter beschikking gesteld aan bewoners tenzij de vergadering besluit een of meerdere parkeerplaatsen of garageboxen een andere bestemming (zoals bijvoorbeeld extra opslag voor de vereniging, fietsenstalling of gebruik door niet-bewoners) te geven. Indien de parkeerplaatsen of garageboxen, na toestemming door de vergadering, in gebruik worden gegeven aan niet-bewoners wordt een marktconform, jaarlijks te indexerende, bedrag berekend.
- c. De algemene bergingen in de kelder en de algemene magazijnen op de begane grond kunnen door het bestuur tegen een door de vergadering vastgesteld bedrag ter beschikking worden gesteld aan bewoners tenzij de vergadering besluit een of meerdere algemene bergingen en/of magazijnen een andere bestemming (zoals bijvoorbeeld extra opslag voor de vereniging of gebruik door niet-bewoners) te geven. Indien de algemene bergingen en/of magazijnen, na toestemming door de vergadering, in gebruik worden gegeven aan niet-bewoners wordt een marktconform, jaarlijks te indexerende, bedrag berekend.
- d. Overige algemene ruimten zoals bijvoorbeeld keukens en winkelruimtes kunnen door het bestuur, na toestemming van de vergadering, in gebruik worden gegeven aan niet-bewoners tegen een marktconform, jaarlijks te indexerende, bedrag.
- e. Voor de ingebruikgeving aan bewoners of aan niet-bewoners is in de bijlage een concept gebruiksovereenkomst opgenomen.

21. Schoonmaken

- a. Gemeenschappelijke gedeeltes
 - De gemeenschappelijke gedeeltes van het gebouw worden schoon gehouden voor rekening van de vereniging.
- b. Kozijnen en ramen
 - De kozijnen en ramen van de gemeenschappelijke gedeeltes van het gebouw worden aan de binnen- en buitenzijde schoon gemaakt voor rekening van de vereniging.
 - De kozijnen en ramen van de appartementen, met uitzondering van de kozijnen en ramen bij de balkons, worden aan de buitenzijde schoon gemaakt voor rekening van de vereniging. De binnenzijde van de kozijnen en ramen van de appartementen en de kozijnen en ramen bij de balkons worden niet voor rekening van de vereniging schoon gemaakt.
 - Gehoord hebbende de wensen van de algemene vergadering, en rekening houdende met de wensen van de bewoners, stelt het bestuur de data van schoonmaken kozijnen en ramen vast.

22. Huisvuil

Bewoners van appartementen die geen serviceluid meer hebben, dienen het huisvuil zelf beneden in de desbetreffende containers te deponeren. Het is nooit toegestaan om vuilniszakken e.d. op de gang te plaatsen.

a. Papier/karton

- Bewoners verzamelen papier/karton dat door de huishoudelijke dienst op (in principe) maandag en donderdag vanuit het serviceluid opgehaald worden, samen met het plastic en restafval.
- Bewoners kunnen papier en karton eventueel ook zelf in de blauwe containers deponeren.

b. Glas

- Glas wordt door de huishoudelijke dienst niet gescheiden opgehaald en afgevoerd samen met het restafval en papier/karton.
- Bewoners kunnen glas eventueel zelf gescheiden afvoeren in de groene huisvuil containers of via externe glasbakken.

c. Plastic

- Bewoners verzamelen plastic afval in de verstrekte rode zakken die door de huishoudelijke dienst op (in principe) maandag en donderdag vanuit het serviceluid opgehaald worden, samen met het restafval en papier/karton.
- Bewoners kunnen plastic afval eventueel ook zelf in de grijze containers in de containerruimte deponeren.

d. Klein chemisch afval

- Bewoners dienen het klein chemisch afval zelf gescheiden af te voeren via externe inzameladressen.
- In de lounge staat een klein verzamelpunt voor bijvoorbeeld batterijen.

e. Grof vuil

- Bewoners kunnen via de gemeente een afspraak maken voor het ophalen van grofvuil. Daarna is het grofvuil in overleg met de huismeester te plaatsen op de eerste parkeerplaats aan de boszijde. Dit moet minimaal twee werkdagen van tevoren worden gemeld vanwege eventueel geparkeerde auto's.
- Veel overtollig huisraad is geschikt voor hergebruik. Bewoners kunnen deze zelf wegbrengen of eventueel door een kringloopwinkel laten ophalen. Elektrische apparaten kunnen door bewoners zelf worden afgevoerd via externe inzameladressen, of worden meegegeven aan de leverancier van het nieuwe apparaat.

f. Restafval

- Bewoners verzamelen restafval in de verstrekte grijze zakken die door de huishoudelijke dienst op (in principe) maandag en donderdag vanuit het leveranciersluid opgehaald worden, samen met het plastic afval en papier/karton.
- Bewoners kunnen restafval eventueel ook zelf in de groene containers in de containerruimte deponeren.

23. Wijnruimte

- a. Bewoners mogen in de wijnruimte per appartement maximaal één wijnrek gebruiken.

- b. De huismeester wijst wijnrekken toe en houdt een overzicht van in gebruik zijnde wijnrekken bij. Het wijnrek dient door de bewoners te worden voorzien van een label met daarop minimaal het appartementsnummer.
- c. Wanneer de bewoners het wijnrek willen afsluiten, gebruiken zij daarvoor een eigen hangslot.
- d. Het bestuur beslist over de bestemming van de inhoud van de wijnrekken die langer dan zes maanden na beëindiging van het appartementsrecht/gebruiksrecht niet door de bewoners worden leeggehaald.
- e. De wijnruimte is alleen toegankelijk voor bewoners en is bestemd voor de opslag van wijnen. De ruimte mag door de leden niet worden gebruikt voor het stallen van koffers, meubilair, rolstoelen, etc.

24. Kofferruimte

- a. Bewoners mogen in de kofferruimte per appartement maximaal twee koffers opslaan.
- b. De koffers in de kofferruimte dienen door de bewoners te worden voorzien van een label met daarop minimaal het appartementsnummer.
- c. Het bestuur beslist over de bestemming van de koffers (met eventuele inhoud) die langer dan zes maanden na beëindiging van het appartementsrecht/gebruiksrecht niet door de bewoners worden weggehaald.
- d. De kofferruimte is alleen toegankelijk voor bewoners en is bestemd voor de opslag van koffers. De ruimte mag door de leden niet worden gebruikt voor het stallen van dozen, meubilair, rolstoelen, etc.

25. Tuin

- a. De tuin kan gebruikt worden door alle bewoners en hun gasten zolang dit geen overlast geeft aan de overige bewoners.
- b. In principe zijn de grasvelden en terrassen direct bij het gebouw niet bestemd voor recreatief gebruik omdat dit hinder kan geven bij de bewoners die daar wonen. De grasvelden en terrassen achter in de tuin kunnen wel worden gebruikt.
- c. Voor privé-bijeenkomsten in de tuin kan een gedeelte worden gereserveerd, mits voldoende ruimte overblijft voor het recreatief gebruik door andere medebewoners. Muziek bij privé-bijeenkomsten in de tuin is niet toegestaan.
- d. Het tuinmeubilair van de vereniging kan worden gebruikt maar moet na afloop wel weer op de oorspronkelijke plaats worden teruggezet. Parasols graag inklappen na gebruik.
- e. Het is niet toegestaan in de tuin bloemen te plukken, takjes van sierheesters af te knippen of op andere wijze het aanzien van de tuin te schaden.
- f. Honden mogen niet loslopen in de tuin en mogen ook niet aangeliend worden uitlaten.
- g. Het is niet toegestaan afval in de tuin achter te laten. Hieronder vallen bijvoorbeeld ook, doch niet uitsluitend, klokhuizen, bananenschillen, sigaren- of sigarettenpeuken.

26. Winkel

- a. De vergadering kan, op voordracht van het bestuur, de winkelruimte ter beschikking stellen aan een externe dienstverlener tegen een, jaarlijks door de vergadering vast te stellen, vergoeding.

- b. Op dinsdagochtend en vrijdagochtend van 09:00-12:00 is de winkel geopend.
- c. De winkelartikelen zijn, tegen betaling, alleen bestemd voor de bewoners, hun bezoekers en hun logés. Het assortiment en de prijzen van de winkelartikelen worden vastgesteld door de externe dienstverlener.
- d. Het assortiment is afgestemd op de bewoners en bevat in ieder geval:
 - Brood, koek, chocolade;
 - Zuivelproducten zoals melk, kaas, boter;
 - Eieren, vlees- en kruidenierswaren;
 - Koffie, thee, suiker;
 - Mineraalwater, frisdranken, wijn, bier;
 - Fruit;
 - Diepvriesproducten;
 - Was- en reinigingsmiddelen;
 - Drogisterijartikelen;
 - Postzegels, ansichtkaarten.
- e. Boodschappen worden contant of via automatische incasso afgerekend.
- f. Bewoners kunnen winkelartikelen ook met een bestellijst via de receptie aanvragen. De bestelde winkelartikelen worden, indien voorradig, de volgende werkdag afgegeven bij het serviceluikje van het appartement.
- g. Bestellijsten kunnen worden ingeleverd bij de receptie; aflevering van de boodschappen is de volgende werkdag voor 18:00 in leveranciersluik (zonder bijkomende kosten).

27. Restaurant

- a. Het restaurant is dagelijks voor de avondmaaltijd geopend van 18:30-20:00 met uitzondering van sinterklaasavond (5/12) kerstavond (24/12) en oudjaarsdag (31/12).
- b. Na voorafgaande opgave kan de avondmaaltijd zonder meerkosten tussen 18:00 en 18:30 ook door de cateraar in een warmhouddoos naar het appartement worden gebracht. De cateraar draagt er zorg voor dat de warmhouddoos uiterlijk op de volgende dag weer wordt opgehaald.
- c. Wanneer een bewoner, na voorafgaande aanmelding, niet in het restaurant komt eten of de maaltijd uit de warmhouddoos niet heeft gebruikt, waarschuwt de cateraar onmiddellijk een lid van de faciliteitencommissie of van het bestuur.
- d. In overleg met de faciliteitencommissie biedt de cateraar een avondmaaltijd aan:
 - Dagelijks twee driegangen keuzemenu's;
 - Minimaal tweemaal per week een extra keuzemenu (waaronder ook een ruim aanbod van vegetarische menu's);
 - Maandelijks een themamaaltijd (eventueel aangepaste prijs).
- e. Per menu is ook te kiezen voor alleen hoofdgerecht, combinatie voorgerecht/hoofdgerecht, combinatie hoofdgerecht/nagerecht, combinatie voorgerecht/nagerecht, combinatie voorgerecht/hoofdgerecht/nagerecht.
- f. Bewoners kunnen hun keuze kenbaar maken op een formulier dat de cateraar vooraf verspreidt. Op het formulier staat aangegeven wanneer de keuze bekend moet zijn en tot wanneer wijzigingen mogelijk zijn. Bewoners kunnen desgewenst ook dieetwensen kenbaar maken op het formulier.

- g. Bij bijzondere gelegenheden maakt de cateraar in overleg met de faciliteitencommissie een speciaal menu (eventueel aangepaste prijs). Voorbeelden hiervan zijn:
 - Eerste paasdag;
 - Koningsdag;
 - Bevrijdingsdag;
 - Zomerbarbecue;
 - Eerste kerstdag.
- h. Gasten van bewoners zijn welkom in het restaurant, tenzij het bestuur anders bepaalt bijvoorbeeld indien hierdoor onredelijke hinder of overlast wordt veroorzaakt bij andere bewoners.
- i. Bij de maaltijd kunnen de bewoners een glas wijn bestellen bij de cateraar. Ook hebben bewoners de mogelijkheid een fles wijn bij de cateraar te bestellen en deze door hem in het restaurant te laten bewaren.
- j. Bij de maaltijd serveert de cateraar kosteloos leidingwater aan tafel. Bewoners mogen kosteloos hun eigen (sterke) drank meenemen aan tafel en hiervoor het glaswerk op de tafels gebruiken.
- k. In overleg met de cateraar kan de maaltijd voor bewoners (en hun gasten) desgewenst ook in de lounge of de bibliotheek worden geserveerd, eventueel op aangepaste tijden. De cateraar zal dan zorgdragen voor opdekken en afruimen van de tafels in de lounge of de bibliotheek.
- l. De cateraar draagt zorg voor:
 - Schoonmaken restaurant (inclusief inventaris);
 - Bewassen en strijken tafellinnen;
 - Factureren maaltijden.

28. Lounge

- a. De cateraar zorgt op werkdagen voor opruimen/schoonmaken van de lounge vóór 09:00.
- b. De cateraar zorgt voor een 24/7 bedrijfsgerede koffieautomaat in de lounge (inclusief onderhoud en bijvullen).
- c. De cateraar zorgt voor doorlopende beschikbaarheid van voldoende koppen/schotels, glazen, lepeltjes, papieren bekertjes, roerhoutjes, melk, creamer, suiker, zoetstof in de lounge.

29. Keuken

- a. Toegang tot de keuken is uitsluitend voorbehouden aan bestuursleden, de beheerder, de huismeester, de receptionist of aan door het bestuur aangewezen personen.
- b. Privégebruik van de gemeenschappelijke wasmachine en de wasdroger in de wasruimte bij de keuken is niet toegestaan.

30. Gym

- a. De gym kan te allen tijde worden gebruikt door bewoners van Résidence Château Bleu. Echter, het is niet toegestaan tussen 20:00 en 08:00 storende geluiden te veroorzaken zoals het rennen op de loopband en/of lawaai maken met de gewichten.

- b. In de gym is het dragen van schone kleding, niet afgeveerde binnensportschoenen en het gebruik van een schone handdoek verplicht. Etenswaren zijn niet toegestaan in de gym. Het gebruik van een waterfles wordt aangemoedigd.
- c. Gebruik apparatuur alleen voor de daarvoor bestemde doeleinden. Na gebruik van een apparaat graag het apparaat reinigen met de aanwezige schoonmaakspuit en de papieren rol. Graag alle materialen terugleggen op de daarvoor bestemde plaatsen.
- d. De gym is toegankelijk vanaf 16 jaar. Onder de 16 jaar is toegang alleen mogelijk met begeleiding. Bewoners kunnen voor eigen rekening een eigen personal trainer meenemen.
- e. Het is niet mogelijk om de gym exclusief te reserveren, anders dan voor een georganiseerde groepsles van meerdere bewoners met een personal trainer.
- f. Bewoners wordt gevraagd in te tekenen in de agenda in de gym.

31. Logeerkamers

- a. Résidence Château Bleu heeft acht logeerkamers ingericht ten behoeve van logés van bewoners. Logés zijn alleen de privé gasten van bewoners die normaliter bij de bewoners in hun appartement zouden overnachten. Er is dus een duidelijke vertrouwde relatie tussen bewoners en logés. Tevens hebben de bewoners de intentie gezamenlijk tijd met de logés door te brengen.
- b. Gebruik van een logeerkamer tegen betaling van de kamerprijs door logés van bewoners is mogelijk voor een periode van maximaal veertien dagen. Het bestuur kan schriftelijk toestemming geven voor een langer gebruik. Een tijdelijke onderbreking van gebruik van de logeerkamer heft de lengte van de periode niet op.
- c. Voor de exploitatie van de logeerkamers wordt gebruik gemaakt van een externe dienstverlener. De jaarlijkse vergoeding die de externe dienstverlener aan de vereniging betaalt, wordt op voordracht van het bestuur vastgesteld door de vergadering. De kamerprijs die de bewoner, die de logeerkamer heeft gereserveerd, moet betalen aan de externe dienstverlener, wordt op voordracht van het bestuur, na overleg met de externe dienstverlener, vastgesteld door de vergadering.
- d. Gebruik van een logeerkamer is slechts mogelijk, indien gedurende de periode van gebruik de bewoner, die de logeerkamer heeft gereserveerd, ook zelf in Résidence Château Bleu verblijft. Logés kunnen in het restaurant de maaltijd gebruiken. Erfgenamen van een overleden bewoner mogen, na toestemming van het bestuur, van de logeerkamers en het restaurant gebruik maken, zolang het appartement van de overledene niet is overgedragen aan een nieuwe eigenaar of gebruiker.
- e. De bewoner, die de logeerkamer heeft gereserveerd, betaalt eventuele schade veroorzaakt door de logés aan de externe dienstverlener, die in overleg met het bestuur en beheerder zorgdraagt voor het herstel van de schade.
- f. Roken op de logeerkamers is niet toegestaan. Wanneer toch wordt gerookt in een logeerkamer, zal per onmiddellijk de toestemming voor het gebruik van de logeerkamer worden ingetrokken. Kosten voor extra reiniging (zoals gordijnen) worden verhaald op de gastheer/-vrouw van de logé.
- g. Logés met huisdieren worden in een speciaal daarvoor bestemde logeerkamer ondergebracht. Zij betalen aan de externe dienstverlener een schoonmaaktoeslag die op voordracht van het bestuur wordt vastgesteld door de vergadering. De bepalingen voor huisdieren uit het Huishoudelijk Reglement zijn van toepassing.

h. Tips en spelregels

Om het verblijf voor de logeergasten, gastheer/-vrouw en de mensen achter de schermen zo prettig en soepel mogelijk te laten verlopen, zijn een aantal tips en spelregels opgesteld.

- *Sleutels*

De gastheer/-vrouw ontvangt een (magneet)sleutelset van de receptie voor de logeergast. Desgewenst kan de gastheer/-vrouw een tweede sleutelset krijgen van de receptie. De sleutelset(s) graag bij vertrek afgeven aan de receptie of deponeren in de brievenbus van de receptie van Château Bleu.

- *Catering*

In overleg met de gastheer/-vrouw kunnen logeergasten gebruikmaken van het restaurant voor het diner. Desgewenst kan de keuken ook een ontbijt voor de logeergasten verzorgen. Bij/op de minibar in de logeerkamer zijn een aantal koffiemuntjes, die de logeergast kan gebruiken in de lounge. De kosten voor alle catering, inclusief gebruikte artikelen uit de minibar, worden na het vertrek van de logeergasten in rekening gebracht bij de gastheer/-vrouw.

- *Roken en huisdieren*

Geen van beide zijn toegestaan in de logeerkamers. Ook de gemeenschappelijke ruimten van Château Bleu zijn rookvrije zones. In speciale gevallen en tegen een meerprijs is alleen in logeerkamer 8 een uitzondering voor huisdieren te maken. Overleg met de gastheer/-vrouw over mogelijkheden en beschikbaarheid.

- *Elektrische apparaten*

Met uitzondering van een waterkoker is het niet toegestaan eigen kook- en/of verwarmingsapparatuur te gebruiken op de logeerkamers.

- *Handdoeken en beddengoed*

Vervanging hiervan is afhankelijk van de verblijfsduur. Indien de logeergast schone of extra handdoeken/beddengoed wil hebben, kan dit worden aangeven bij de receptie.

- *Winkeltje/koffie*

Op dinsdag- en vrijdagochtend is het winkeltje in de lounge op de eerste verdieping (rechts naast de balie) geopend, van 09:00 – 12:00. Behalve voor een boodschapje kunt u hier ook terecht voor een kopje koffie met iets lekkers. Betaling van de koffie kan met koffiemuntjes (aanwezig bij de minibar op de logeerkamer en extra verkrijgbaar in het winkeltje of via de gastheer/-vrouw) of met contant muntgeld (de automaat wisselt ook). De koffieautomaat is 24/7 operationeel.

- *Gym, bibliotheek*

(Uitsluitend) samen of in overleg met de gastheer/-vrouw kunnen de logeergasten van de faciliteiten van Résidence Château Bleu gebruikmaken.

- *Wifi*

Voor de logeergasten is er gratis wifi beschikbaar (netwerk: Chateau Bleu-gast, wachtwoord op te vragen bij via gastheer/-vrouw).

- *Af-/verrekening*

Gebruik van de logeerkamers, catering en minibar en koffiemuntjes worden met de gastheer/-vrouw afgerekend. Ook eventuele onverhoopt door de logeergasten veroorzaakte schade of verlies zal verhaald worden op de gastheer/-vrouw.

- *Bij vertrek*
Graag de kamer vóór 12:00 verlaten. Graag radiatorkranen dichtdraaien en ramen sluiten. Vergeet niet de sleutels in te leveren.
- i. Reserveringen voor de logeerkamers (alleen ten behoeve van privé-gasten van de bewoners) worden verwerkt door de receptie. De sleutel van de logeerkamer en een magneetsleutel wordt tijdig verstrekt door de receptie aan de gastheer/gastvrouw.
- j. In de logeerkamers stelt de externe dienstverlener een beperkte minibar (inclusief enkele koffiemuntjes) ter beschikking van de logé(s) met een prijslijst. De kosten voor alle catering, inclusief gebruikte artikelen uit de minibar, worden na het vertrek van de logé(s) in rekening gebracht bij de gastheer/gastvrouw.
- k. Bij meerdaags gebruik van de logeerkamers is in overleg met de externe dienstverlener een tussentijdse schoonmaak van de logeerkamer en de verstrekking van schone/extra handdoeken/beddengoed mogelijk (worden niet in rekening gebracht). Ook kunnen de gebruikte minibar-artikelen worden aangevuld (worden wel in rekening gebracht).
- l. De receptie geeft na vertrek van de logé(s) het aantal gelogeerde nachten door aan de externe dienstverlener.
- m. Na vertrek van de logé(s) zorgt de externe dienstverlener voor:
 - Schoonmaken logeerkamer, aanvullen minibar en weer in gebruiksgereede staat brengen (binnen twee werkdagen);
 - Bewassen handdoeken/beddengoed;
 - Factureren bij de gastheer/gastvrouw.
- n. De externe dienstverlener signaleert behoefte klein onderhoud en reparaties in de logeerkamers en geeft deze door aan de huismeester. Eventuele schade veroorzaakt door logés kunnen, na overleg met het bestuur, in rekening worden gebracht bij de gastheer/gastvrouw.

32. Brievenbussen

- a. Binnenkomende post wordt afgeleverd in de brievenbussen bij de centrale hal. Per appartement is één brievenbus met twee brievenbussleutels verstrekt. Deze horen bij het appartementsrecht en moeten door de oude eigenaar/gebruiker worden overgedragen aan de nieuwe eigenaar/gebruiker.
- b. Pakketten die niet in de brievenbussen passen, kunnen worden aangenomen door de receptie.
- c. Voor de uitgaande post van bewoners is direct naast de hoofdingang aan de Leidsestraatweg een brievenbus geplaatst. Deze brievenbus wordt gehuurd door de vereniging en door PostNL op weekdays rond 17:00 geleegd (feestdagen uitgezonderd).

33. Fietsen en scootmobielen

- a. Voor bezoekers is er een fietsenrek aan het einde van de oprit naar de keuken. Daar is ook plaats voor bromfietsen en scooters. Het stallen van (brom)fietsen of scooters op een andere plaats op het terrein van Résidence Château Bleu is niet toegestaan. Ook is het stallen van (brom)fietsen of scooters op het trottoir voor het gebouw niet toegestaan. Aan bewoners wordt gevraagd hun bezoekers op de bestaande stallingruimte te wijzen en hen te verzoeken deze te gebruiken.

- b. Voor bewoners is een fietsenstalling in de eerste en tweede garagebox (A en B) op het buitenterrein. Alleen fietsen die voorzien zijn van een blauw, gewaarmerkt label mogen worden gestald in de fietsenstalling. De huismeester verstrekt op aanvraag deze labels aan de bewoners.
- c. Voor bewoners die hun scootmobiel niet in het eigen appartement kunnen stallen, zijn parkeerplaatsen voor scootmobielen beschikbaar in de parkeergarage. De huismeester wijst op aanvraag deze parkeerplaatsen toe.
- d. Opladen accu's fietsen en scootmobielen
 - In de fietsenstalling en in de parkeergarage zijn wandcontactdozen ter beschikking voor het opladen van de accu's van elektrische fietsen en scootmobielen van bewoners.
 - Indien bewoners gebruik willen maken van deze wandcontactdozen voor het opladen van de accu's van hun scootmobielen betalen zij jaarlijks een door de vergadering vast te stellen bedrag (administratieve afwikkeling via de beheerder).

34. Auto's

- a. Bewoners en hun gasten kunnen gebruik maken van de parkeervakken langs de Leidsestraatweg aan de voorzijde van Résidence Château Bleu en op het eigen parkeerterrein aan de boszijde van Résidence Château Bleu. Bedrijfsauto's en aanhangers mogen alleen parkeren langs de Leidsestraatweg aan de andere zijde van de brug.
- b. De parkeergarage en de garageboxen zijn gemeenschappelijke ruimten. Aan bewoners die een auto bezitten (of leasen) kan per appartementsrecht en na toewijzing door het bestuur één vaste parkeerplaats in de parkeergarage of in een garagebox worden uitgegeven, mits men daadwerkelijk bewoner is van het appartement. Tijdelijke bewoners (verwacht verblijf korter dan twaalf maanden) komen alleen in aanmerking voor een vaste parkeerplaats indien nog parkeerplaatsen beschikbaar zijn. De vergadering stelt het bedrag vast dat maandelijks als vergoeding voor het gebruik moet worden betaald (administratieve afwikkeling via de beheerder).
- c. Bij een overschot aan vaste parkeerplaatsen kan door het bestuur tijdelijk een tweede parkeerplaats worden toegewezen aan bewoners die twee auto's bezitten (of leasen). In dat geval zal van de twee toegewezen plaatsen er tenminste één ervan een zogenoemde 'kleine' plaats in de parkeergarage zijn. Wanneer er geen overschot aan vaste parkeerplaatsen meer is en een nieuwe aanvraag voor een 'eerste parkeerplaats' wordt ingediend, zal het bestuur steeds de eerst verstrekte 'tweede parkeerplaats' met een opzegtermijn van drie maanden intrekken.
- d. De huismeester verstrekt per toegewezen vaste parkeerplek in de parkeergarage één afstandsbediening van de automatische garagedeur. Deze afstandsbediening is eigendom van de vereniging en dient weer ingeleverd te worden bij de huismeester wanneer het recht tot gebruik is vervallen. Indien gewenst kan bij de huismeester tegen kostprijs een extra afstandsbediening worden gekocht. De sleutels en/of afstandsbedieningen van de toegangsdeuren van de garageboxen zijn geen eigendom van de vereniging.
- e. Bewoners die langdurig in het buitenland verblijven, mogen hun parkeerplaats beschikbaar stellen aan een andere bewoner van Résidence Château Bleu. Het bestuur dient hierover vooraf te worden geïnformeerd. Een eventuele vergoeding

wordt onderling verrekend maar mag niet boven het gebruikelijke tarief per maand uitgaan.

- f. Wanneer een bewoner geen auto meer heeft of de toegewezen vaste parkeerplaats niet daadwerkelijk gebruikt of niet meer woonachtig is in Résidence Château Bleu (of na overlijden) moet de vaste parkeerplaats zo spoedig mogelijk leeg worden opgeleverd, doch uiterlijk binnen 3 maanden. De vaste parkeerplek hoort immers niet bij het appartement. Indien een auto die een vaste parkeerplek inneemt, om welke reden dan ook, blijvend niet meer wordt gebruikt, dient dit onverwijld aan het bestuur te worden gemeld en vervalt automatisch het gebruik van de eertijds toegewezen vaste parkeerplek. De auto in kwestie dient drie maanden na de meldingsdatum uit de garage te zijn verwijderd, onder gelijktijdige inlevering van de afstandsbediening ter, opening van de garagedeur c.q. van de sleutels van de buitengaragedeur. Zo niet, dan wordt deze door de vereniging, op kosten van de auto-eigenaar, verwijderd en indien niet opgehaald ter dekking van de kosten verkocht.
- g. Aan het beschikken over een garageplaats, hoe lang deze plaats ook reeds in gebruik moge zijn, kunnen nimmer rechten in welke vorm dan ook ontleend worden.
- h. Indien door een (nieuwe) bewoner een parkeerplaats wordt aangevraagd en er nog geen plaats beschikbaar is, zal deze bewoner door de huismeester op een wachtlijst worden geplaatst.
- i. In verband met de veiligheid mogen auto's met een waterstof- of gasinstallatie onder geen voorwaarde in de parkeergarage of in een garagebox worden gestald. Het is niet toegestaan in de parkeergarage of in een garagebox bezigheden uit te voeren welke hinder of gevaar voor medebewoners kunnen veroorzaken. Vóór iedere auto in de parkeergarage mogen (brom)fietsen gestald worden mits de auto daardoor niet uitsteekt buiten de pilaren. Vanwege brandgevaar mogen spullen in de parkeergarage alleen in een afgesloten metalen kast tegen de muur vóór de auto worden bewaard. Het opslaan (bewaren) van meubilair, tuinstoelen, tafels, (winter)banden, opbergbakken, losse spullen e.d. bij de auto's in de parkeergarage is niet toegestaan.

Privé gebruik

35. Algemene bepalingen privé gebruik

- a. De toegangsdeuren tot de appartementen dienen als regel dicht te blijven. Deze deuren dienen in geval van brand te voorkomen dat de brand zich snel kan verspreiden. Ook wordt zo eventuele hinder door bijvoorbeeld geluid of geur voorkomen. Tevens dienen de deuren van de berging dicht te zijn.
- b. Iedere bewoner moet een duplicaatsleutel van zijn appartement en eventueel bijbehorende berging afgeven aan het bestuur zodat ingeval van vermissing van de eigen sleutel of vermoeden van onraad dan wel andere dwingende reden toegang tot zijn appartement of de eventueel bijbehorende berging kan worden verkregen. In zulke gevallen mag het appartement of de eventueel bijbehorende berging bij afwezigheid van de bewoners slechts worden betreden door twee personen, van wie één bestuurslid moet zijn. De duplicaatsleutels worden in een speciaal daarvoor bestemde safe door de huismeester bewaard. Mocht het appartement of de

- eventueel bijbehorende berging van extra toegangsloten of slotcodes zijn voorzien, dan moeten ook voor deze sloten duplicaatsleutels/slotcodes worden afgegeven.
- c. Met het oog op de hygiëne en om ratten en ander ongedierte te weren is het verboden etensresten in de tuin te deponeren, en vanuit de appartementen of vanaf de balkons vogels te voeren, behalve in kleine vogelhuisjes op de balkons, door middel van op de balkons opgehangen vetbollen, aan een touw geregen noten ed.
 - d. Wasgoed en kleding mogen niet op zichtbare wijze buiten de appartementen worden opgehangen. Het kloppen van kleden e.d. op de balkons is niet toegestaan. Met het begieten van de balkonplanten dient rekening gehouden te worden met de onderliggende balkons.
 - e. De bewoners zijn verplicht de balkons zo te reinigen, dat er geen verstoppingen in de waterafvoer kunnen ontstaan. Bij schade aan onderliggende appartementen zal deze op de veroorzakende eigenaar van het betreffende appartement verhaald kunnen worden.
 - f. Met het oog op mogelijke – hinderlijke en kostbare – verstoppingen van de riolering dienen bewoners alle objecten die een gootsteenzeef niet zouden kunnen passeren, uitsluitend per vuilniszak af te voeren. Het is ook niet toegestaan dergelijke objecten door het toilet weg te spoelen.

36. Appartement

- a. Het is niet geoorloofd de appartementen anders dan als woning te gebruiken.
- b. Naamborden, windschermen, rolluiken en andere uitstekende voorwerpen mogen niet aan of in het gebouw worden aangebracht. Het ophangen van raambiljetten of andere reclame-uitingen is niet toegestaan.
- c. De appartementen zijn niet ontworpen om uitgebreid in te koken, bakken of braden. Indien bewoners toch in een appartement koken, bakken of braden moet de voordeur goed gesloten blijven en door het openen van ramen en/of balkondeuren voor een goede ventilatie worden gezorgd. De afvoerkanalen zijn niet berekend op mechanische ventilatie en deze mag dus niet toegepast worden. Ter voorkoming van geuroverlast dient regelmatig het filter van de recirculatieafzuigkap te worden schoongemaakt of te worden vervangen.
- d. De bewoners zijn verplicht noodzakelijke werkzaamheden in hun appartementen ten behoeve van de gemeenschappelijke installaties toe te staan.

37. Bergruimte

- a. Het is niet geoorloofd de bergruimte anders dan als berging te gebruiken.
- b. In de bergruimte mogen geen bezigheden worden uitgevoerd welke onredelijke hinder, overlast of gevaar voor medebewoners kunnen veroorzaken.

38. Verwarming

- a. Het is met het oog op brand- en explosiegevaar niet toegestaan in de appartementen, balkons, bergruimten en garages gebruik te maken van petroleumtoestellen, spiritusbranders, vergassingstoestellen, butagasbranders of ander open vuur, dan wel petroleum, butagas, spiritus of ander gevaarlijke stoffen in voorraad te hebben, anders dan een kleine hoeveelheid voor huishoudelijk gebruik.

- b. Elke bewoner is aansprakelijk voor een juist gebruik van het in zijn appartement aanwezige gedeelte van de centrale verwarmingsinstallatie. Radiatoren mogen nimmer zodanig worden afgesloten dat schade door bevriezing kan ontstaan.
- c. In alle appartementen zijn op de radiatoren warmtemeters aangebracht. Deze meters geven een indicatie van het warmtegebruik in een woning en worden ieder jaar op 31 december op afstand uitgelezen. Later, in het volgende jaar, volgt op basis van deze uitlezing en de gemaakte stookkosten een afrekening per appartement volgens door de leden vast te stellen regels. Er wordt maandelijks, op basis van schatting, een voorheffing voor verwarming betaald. De eindafrekening bepaalt of een bewoner geld terugkrijgt dan wel moet bij betalen. Tevens wordt dan een nieuw voorschotbedrag voor de komende 12 maanden vastgesteld.
- d. Bij wijziging van de radiatoren en bij het aanbrengen van nieuwe radiatoren dienen eveneens warmtemeters te worden aangebracht. Dit dient voor aanvang van de werkzaamheden ter zake via de huismeester geregeld te worden.

39. Watervoorziening

- a. Bij langere afwezigheid dienen de bewoners de hoofdkranen van de waterleidingen af te sluiten. De bewoners dienen zich er regelmatig van te overtuigen dat deze kranen nog goed gangbaar en toegankelijk zijn.
- b. De aansluitingen van (vaat)wasmachines dienen voorzien te zijn van een goedgekeurd waterslot om lekkages en vervolgschades te beperken.
- c. Overmatig gebruik van warm of koud water is verboden.
- d. Legionella besmetting
 - Iedere eigenaar/gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het voorkomen van legionella besmetting binnen het eigen appartement.
 - Iedere eigenaar/gebruiker kan bij het bestuur aangeven wanneer het appartement langer dan vier weken wordt verlaten. Hiervan wordt dan een registratie gemaakt. Tussen de derde en de vierde week zal een procedure worden uitgevoerd ter voorkoming van een legionellabesmetting.
 - Het appartement zal altijd worden betreden door een bestuurslid en een door het bestuur aangewezen persoon. Als de eigenaar/gebruiker geen 'vreemden' in het appartement wil hebben, kan de tweede persoon ook degene zijn die bijvoorbeeld de planten water geeft of het appartement schoonhoudt.
 - In het appartement zullen alleen die ruimtes worden betreden, die noodzakelijk zijn om de procedure te kunnen uitvoeren. De ruimtes die moeten worden betreden zijn: de keuken, badkamer en het toilet.
 - Indien het appartement is betreden, zal er een formulier in het appartement worden achtergelaten waarop staat door wie, wanneer en hoe lang men binnen is geweest. Het formulier zal duidelijk zichtbaar op het aanrecht worden achtergelaten.
 - Indien de eigenaar/gebruiker geen toestemming geeft bij langdurige afwezigheid het appartement te betreden, zal bij een eventuele legionellabesmetting indien aantoonbaar veroorzaakt vanuit het leegstaande appartement de kosten op de eigenaar worden verhaald.

40. Aanpassingen

- a. Wijzigingen van het appartement die invloed hebben op het architectonisch uiterlijk van het gebouw zijn niet toegestaan, hetgeen onder andere impliceert dat:
 - voor het plaatsen van airconditionings op het balkon of in de kozijnen schriftelijke toestemming van het bestuur vereist is;
 - het schilderen of witten van balkonmuren en hemelwaterafvoeren niet is toegestaan;
 - andersoortige kozijnen, ramen en deuren in de buitengevels niet zijn toegestaan;
 - buitenzonweringen afwijkend van het toegestane model en de toegestane kleur niet mogen worden aangebracht;
 - het bij wijze van uitzondering (om veiligheidsredenen) op de begane grond en de eerste etage laten aanbrengen van rolluiken uitsluitend kan geschieden in goed overleg met het bestuur, in het bijzonder aangaande de kleur.
- b. Bij de volgende werkzaamheden dient vooraf goedkeuring aan de algemene vergadering gevraagd te worden:
 - Alle wijzigingen die de constructie van het gebouw betreffen. Deze dienen voorzien te zijn van berekeningen van een constructeur;
 - Wijzigingen aan de buitengevel en de binnenkant (gangen) van het gebouw.
- c. Balkonvloeren mogen niet worden voorzien van andere tegels e.d.
- d. Het is niet toegestaan om in het appartement een afzuigkap te plaatsen en de motor daarvan aan te sluiten op het ventilatiesysteem.
- e. Een inbraakalarm mag alleen worden voorzien van een zogenaamd stilalarm met een zo kort en zo zacht mogelijk afgestelde geluidstoon in het desbetreffende appartement, echter zonder flitslicht buiten het appartement.
- f. Het is verboden veranderingen aan te brengen in leidingen en/of radiatoren van het centrale verwarmingssysteem, anders dan na toestemming van het bestuur.
- g. Voordat met een verbouwing wordt begonnen, dient de eigenaar/gebruiker een tekening te overhandigen aan het bestuur met daarop aangegeven welke veranderingen plaats gaan vinden. Indien van toepassing dient op de tekeningen aangegeven te worden waar de gewijzigde leidingen lopen. Het bestuur zal de eigenaar een schriftelijk akkoord geven voordat de verbouwing van start kan gaan.
- h. Voor het verwijderen van muren binnen het appartement vindt tevoren overleg met het bestuur plaats om zeker te stellen dat de constructie van het gebouw geen nadeel van de verbouwing zal ondervinden. Pas na toestemming van het bestuur kan er gesloopt worden.
- i. Gemeenschappelijke leidingen, zoals stand- stijgleidingen, warmwaterleidingen, ventilatiekanalen e.d. dienen bereikbaar te blijven en werkzaamheden hieraan zijn slechts onder toezicht van de huismeester toegestaan.
- j. Voor alle plannen die de goedkeuring van de algemene vergadering behoeven (plannen die de gemeenschappelijke ruimten zullen veranderen) verzoekt de eigenaar/gebruiker, onder gedetailleerde toelichting van die plannen, het bestuur een verzoek tot goedkeuring op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering te plaatsen. Wanneer de eigenaar/gebruiker niet zo lang wil/kan wachten, verzoekt hij het bestuur om een buitengewone algemene vergadering ter behandeling van zijn verzoek conform de akte van splitsing.
- k. De eigenaar/gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van eventueel vereiste overheidsvergunningen en kan pas opdracht tot uitvoering van

werkzaamheden geven wanneer zowel de algemene vergadering als de overheid onherroepelijke toestemming hebben verleend.

41. Vloerbedekking

- a. Door de constructie van het gebouw zijn de vloeren een bron van veel geluidhinder. Ter voorkoming van geluidshinder (in het bijzonder ter voorkoming van zogenaamd contactgeluid) dienen, met uitzondering van de appartementen op de begane grond, de harde vloeren van de woon-, hal- en slaapgedeelten van de appartementen voor tenminste 80% te worden bedekt met tapijt, zachte vloerbedekking of kleden.
- b. Indien een harde vloerbedekking (zoals parket, tegels, plavuizen, pvc, etc) wordt aangebracht, dient onder deze harde vloerbedekking een geluidwerende laag te worden aangebracht. Deze geluidwerende laag dient zodanig te zijn, dat deze, tezamen met de totale vloerconstructie en de vloerbedekking, een geluidsreductie van tenminste 10 decibel realiseert, als vermeld door het Nederlandse Normalisatie Instituut gesteld in de Nederlandse norm 'Geluidswering in woningen' NEN 1070 of de daarvoor in de plaats gestelde eisen op het moment dat de harde vloerbedekking wordt aangelegd of vervangen.

42. Opknappen/verbouwen

- a. Het opknappen/verbouwen van appartementen is de grootste bron van overlast binnen Résidence Château Bleu. Daarom zijn gedetailleerde richtlijnen opgesteld. Deze richtlijnen zijn opgenomen in de bijlage van dit huishoudelijk reglement en dienen door de eigenaar/gebruiker als opdrachtgever te worden uitgereikt aan aannemers en andere betrokkenen.
- b. Voor eenvoudige opknapbeurten zoals behangen en/of schilderen is, gelet op de daarvan te verwachten geringe overlast voor medebewoners, geen speciale toestemming van het bestuur vereist.

43. Opstalverzekering

- a. Résidence Château Bleu is o.a. verzekerd tegen brand- en waterschade. Deze collectieve opstalverzekering geldt voor alles wat 'aard en nagelvast' aan het gebouw vastzit. Dit impliceert dat keukens, badkamers, betimmeringen, gespijkerd parket, harde vloeren e.d. op de collectieve opstalverzekering zijn meeverzekerd, echter voor de marktconforme gemiddelde standaardwaarde. In de collectieve opstalverzekering is een clausule eigenaarsbelang opgenomen, wat inhoudt dat er een extra bedrag aan opstalverbeteringen door de eigenaar/bewoner aangebracht is meeverzekerd. De actuele hoogte van het eigenaarsbelang (verzekerd bedrag) per appartement is altijd op te vragen bij het bestuur.
- b. Wanneer een eigenaar het appartement voor meer dan de standaardwaarde en het bedrag aan eigenaarsbelang heeft verbouwd v.w.b. opstal, kan hij de extra (meer)waarde in de polis van zijn eigen inboedelverzekering (onder de noemer huurdersbelang) op laten nemen, omdat deze extra meerwaarde niet op de collectieve opstalverzekering wordt gedekt. Het is ook mogelijk deze extra waarde op te laten nemen in de polis van de collectieve opstalverzekering van de vereniging. Leden kunnen de extra waarde opgeven aan het bestuur, die het weer doorgeeft aan de verzekeraar. De leden ontvangen dan jaarlijks een nota voor de kosten van deze aanvulling op de polis.

44. Verhuizing

- a. Bewoners die gaan verhuizen, melden dit tenminste twee weken van tevoren, onder vermelding van datum, verwachte tijdsduur en eventuele extra overlast, aan de receptie. Deze maakt dit kenbaar aan het bestuur, de huismeester en de overige bewoners.
- b. Verhuizen kan alleen via de ingang aan de weilandzijde en onder gebruikmaking van de goederenlift.
- c. Alhoewel het parkeren van auto's in de oprit naar de keuken niet toegestaan is, mag een verhuisauto daar laden en lossen, mits de chauffeur te allen tijde per mobiele telefoon bereikbaar is zodat de verhuisauto in geval van calamiteiten snel verwijderd kan worden. Het mobiele telefoonnummer wordt achtergelaten bij de receptie dan wel duidelijk leesbaar achter de voorruit, wanneer de receptie gesloten is.
- d. Het laden en lossen van de verhuisauto dient niet langer te duren dan absoluut noodzakelijk is.
- e. Tijdens de verhuizing moet het leeghalen van bijvoorbeeld bergruimte, wijnrek/kofferruimte, fietsenberging, garageplaats/-box niet worden vergeten.

45. Makelaar

- a. De eigenaar of de makelaar wordt verzocht bij het bestuur aan te geven per wanneer het appartement te koop of te huur is.
- b. De eigenaar of de makelaar moet de juiste internetgegevens, mailadres en telefoonnummers van Résidence Château Bleu gebruiken:
 - website: www.chateaubleu.nl
 - mail: bestuur@chateaubleu.nl of info@chateaubleu.nl
 - telefoonnummer receptie
 - telefoonnummer beheerder
- c. In principe mag het bestuur het appartement dat in de verkoop/verhuur komt onder de aandacht van geïnteresseerden brengen tenzij de eigenaar dit expliciet niet toe staat.
- d. De eigenaar of makelaar moet aan de aspirant eigenaars/gebruikers melden dat een kennismakingsgesprek vóóraf met het bestuur nodig is en een afspraak daarvoor (laten) maken. Tevens moet de aspirant eigenaars/gebruikers vooraf afspraken maken met het bestuur over verhuizen, opknappen en/of verbouwen.
- e. Het verstrekken van notulen van algemene vergaderingen aan aspirant eigenaars/gebruikers blijft beperkt tot de laatste twee algemene vergaderingen omdat in de notulen privacy gevoelige informatie kan staan.
- f. Geadviseerd wordt in het koop-/huurcontract de voorwaarde op te nemen dat het contract kan worden ontbonden indien de eigenaars/gebruikers geen toestemming krijgen het appartement in gebruik te nemen.
- g. De eigenaar of makelaar moet aan het bestuur doorgeven indien en per wanneer het appartement is verkocht/verhuurd.

46. Leegstand

- a. Bij leegstand van een appartement, moet de eigenaar enkele praktische maatregelen nemen zoals bijvoorbeeld het doorgeven aan het bestuur van

bereikbaarheidsgegevens van de eigenaar en eventueel gewijzigde wijziging van de bankgegevens.

- b. De eigenaar moet de brievenbus zelf regelmatig leeghalen, of dit aan de receptie vragen (sleuteltje afgeven).
- c. Bij eventueel plaatsen van een ander slot in de voordeur van het appartement moet de eigenaar zorgen dat een duplicaatsleutel bij de huismeester wordt afgegeven voor calamiteiten.
- d. Indien het appartement niet wordt bewoond, moeten de radiatorknoppen van de verwarmingen minimaal op stand ‘*’ staan en moet de eigenaar het legionella protocol (laten) uitvoeren.

Slotbepalingen

47. Wijzigingen huishoudelijk reglement

- a. In dit reglement kunnen wijzigingen door het bestuur worden aangebracht indien dit noodzakelijk/wenselijk is en geen rechtsgevolgen heeft voor de leden. Het bestuur informeert alle leden over de aangebrachte wijzigingen via de geëigende informatiekanalen.
- b. Alle overige wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht na akkoord van de leden conform de bepalingen uit de akte van splitsing.

48. Inwerkingtreding

- c. Dit huishoudelijk reglement is van kracht met ingang van de datum van inschrijving in de openbare registers voor registergoederen.
- d. Met de inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement zijn alle voorgaande huishoudelijke reglementen vervallen.

Bijlage 1 – Formulier nieuwe eigenaar

Tijdens het kennismakingsgesprek met de nieuwe eigenaar van

Appartement

Achternaam 1			Voorletters			Voornaam		
Adres, postcode, woonplaats								
Telefoonnummer (vast)			Telefoonnummer (mobiel)			Mailadres		
Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Achternaam 2			Voorletters			Voornaam		
Adres, postcode, woonplaats								
Telefoonnummer (vast)			Telefoonnummer (mobiel)			Mailadres		
Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

zijn in aanwezigheid van

Bestuur	Beheerder
---------	-----------

de volgende onderwerpen besproken:

- de mogelijkheden en de beperkingen van Résidence Château Bleu;
- het karakter van de bijzondere woonomgeving;
- de maandelijks financiële verplichtingen;
- de toegang tot en inhoud van website en bewonersportaal (o.a. met de basisdocumenten).

De nieuwe eigenaar verklaart lid te willen worden van de vereniging en van de coöperatie met ingang van het appartementsrecht en aan alle verplichtingen te zullen voldoen. Met de ondertekening verklaart de nieuwe eigenaar kennis te hebben genomen van de bepalingen in de akte, de statuten en de huishoudelijk reglementen.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

(datum)

Handtekening nieuwe eigenaar

Handtekening bestuur voor ontvangst

Bijlagen:

- Persoonsgegevens
- Opknappen/verbouwen

Bijlage persoonsgegevens

Tekst naamplaatje (indien van toepassing)	Bij brievenbus in entreehal			
	Naast voordeur van appartement			
Auto 1 (indien van toepassing)	Merk/type			
	Kenteken			
Verzoek parkeerplaats (indien van toepassing)	Nee <input type="checkbox"/>	Ja:	Garagebox <input type="checkbox"/>	Parkeergarage <input type="checkbox"/>
Auto 2 (indien van toepassing)	Merk/type			
	Kenteken			
Verzoek parkeerplaats (indien van toepassing)	Nee <input type="checkbox"/>	Ja:	Garagebox <input type="checkbox"/>	Parkeergarage <input type="checkbox"/>
Contactpersoon 1 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Contactpersoon 2 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Contactpersoon 3 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Bijzonderheden				

Bijlage 2 – Formulier nieuwe gebruiker

Tijdens het kennismakingsgesprek met de nieuwe gebruiker van

Appartement

Achternaam 1			Voorletters			Voornaam		
Adres, postcode, woonplaats								
Telefoonnummer (vast)			Telefoonnummer (mobiel)			Mailadres		
Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

Achternaam 2			Voorletters			Voornaam		
Adres, postcode, woonplaats								
Telefoonnummer (vast)			Telefoonnummer (mobiel)			Mailadres		
Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>	Ook voor leden?	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

zijn in aanwezigheid van

Bestuur	Beheerder
---------	-----------

de volgende onderwerpen besproken:

- de mogelijkheden en de beperkingen van Résidence Château Bleu;
- het karakter van de bijzondere woonomgeving;
- de maandelijks financiële verplichtingen;
- de toegang tot en inhoud van website en bewonersportaal (o.a. met de basisdocumenten).

De nieuwe gebruiker verklaart lid te willen worden van de coöperatie met ingang van het gebruiksrecht en aan alle verplichtingen te zullen voldoen. Met de ondertekening verklaart de nieuwe gebruiker kennis te hebben genomen van de bepalingen in de akte, de statuten en de huishoudelijk reglementen.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

(datum)

Handtekening nieuwe gebruiker

Handtekening bestuur voor ontvangst

Bijlagen:

- Persoonsgegevens
- Opknappen/verbouwen

Bijlage persoonsgegevens

Tekst naamplaatje	Bij brievenbus in entreehal			
	Naast voordeur van appartement			
Auto 1 (indien van toepassing)	Merk/type			
	Kenteken			
Verzoek parkeerplaats (indien van toepassing)	Nee <input type="checkbox"/>	Ja:	Garagebox <input type="checkbox"/>	Parkeergarage <input type="checkbox"/>
Auto 2 (indien van toepassing)	Merk/type			
	Kenteken			
Verzoek parkeerplaats (indien van toepassing)	Nee <input type="checkbox"/>	Ja:	Garagebox <input type="checkbox"/>	Parkeergarage <input type="checkbox"/>
Contactpersoon 1 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Contactpersoon 2 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Contactpersoon 3 (indien van toepassing)	Naam			
	Telefoonnummer			
Bijzonderheden				

Bijlage 3 – Formulier volmacht vergadering

Ondergetekende : _____

eigenaar/gebruiker van appartement : _____

geeft last van volmacht aan : _____

om hem/haar te vertegenwoordigen tijdens

(één vakje aankruisen)

alle vergaderingen van Résidence Château Bleu

de vergadering van Résidence Château Bleu op: _____

teneinde alsdan en aldaar namens ondergetekende het woord te voeren, voorstellen te doen, te wijzigen of in te trekken, stem uit te brengen en voorts al hetgeen te doen of na te laten waartoe ondergetekende bij eigen aanwezigheid verplicht of bevoegd zou zijn, zulks naar het oordeel van de gemachtigde, een en ander in de ruimste zin van het woord en onder de belofte van bekrachtiging.

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening :

Bijlage 4 – Formulier declaraties Château Bleu

Datum:		Naam:	
IBAN:		Aankoopdatum	
Nummer	Firma	Omschrijving	Bedrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		Totaalbedrag	€
Handtekening		Bestuurslid 1	Bestuurslid 2
		<i>Betalbewijzen zijn aangehecht</i>	

Bijlage 5 – Vrijwilligersovereenkomst

De Vereniging van Eigenaars 'Résidence Château Bleu' vertegenwoordigd door

.....

en de vrijwilliger

.....

spreken het volgende af:

Artikel 1

De vrijwilliger zal ten behoeve van de vereniging

met ingang van (datum ingang overeenkomst)

activiteiten verrichten op het gebied van (bijvoorbeeld 'beheer website')

De activiteiten zullen bestaan uit (uitgebreide taakomschrijving)

Artikel 2

De vrijwilliger is bereid voor het verrichten van de activiteiten minimaal uur per maand beschikbaar te stellen.

Artikel 3

De vrijwilliger ontvangt een maandelijkse vrijwilligersvergoeding van

Artikel 4

Werkzaamheden die uitgaan boven hetgeen is afgesproken, kunnen op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte kosten bij het bestuur worden ingediend. Echter, deze meerwerkzaamheden mogen pas worden uitgevoerd nadat het bestuur daartoe toestemming heeft gegeven.

Artikel 5

In geval van langdurige verhindering (afwezigheid, andere werkzaamheden) van de vrijwilliger zal deze tijdig het bestuur op de hoogte brengen.

Artikel 6

De vrijwilliger bepaalt in overleg met het bestuur de inhoud van de activiteiten. De vrijwilliger wordt door het bestuur betrokken bij de bepaling van het algemeen beleid rondom zijn/haar werkveld. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooiën.

Artikel 7

De vrijwilliger wordt begeleid door de van het bestuur.

Artikel 8

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de professionele uitvoering van de taken die hij/zij op zich heeft genomen.

Artikel 9

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en het bestuur zal de kwestie worden voorgelegd aan de algemene vergadering.

Artikel 10

De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten waar ook de werkzaamheden van de vrijwilliger zijn inbegrepen.

Artikel 11

Deze overeenkomst kan zonder opgaaf van reden worden beëindigd. De vrijwilliger neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst een opzegtermijn van ... weken in acht. Het bestuur neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst een opzegtermijn van ... weken in acht.

Artikel 12

Deze overeenkomst is nadrukkelijk geen arbeidscontract.

Namens de vereniging (naam)

De vrijwilliger (naam)

handtekening:

handtekening:

plaats:

datum:

Bijlage 6 – Gebruiksovereenkomst

1. Partijen
 - a. Ingebruikgever
 - Naam: Vereniging van eigenaars Résidence Château Bleu
 - Contactpersoon: ..., voorzitter
 - b. Ingebruiknemer
 - Naam: ...
 - Contactpersoon: ...
2. Algemeen
 - a. Ingebruikgever geeft aan ingebruiknemer tijdelijk in gebruik een gedeelte van de ... op Leidsestraatweg 15, 2594 BA Den Haag, nadere omschrijving ...
 - b. Ingebruikgever en ingebruiknemer nemen in aanmerking:
 - dat de ingebruikgever de in gebruik gegeven ruimte rechtsgeldig in beheer heeft;
 - dat de in gebruik gegeven ruimte een bestemming heeft als ...;
 - dat de in gebruik gegeven ruimte nu geschikt is voor gebruik met bovengenoemde bestemming;
 - dat de ingebruikgever besloten heeft de in gebruik gegeven ruimte in gebruik te geven aan de ingebruiknemer voor ...
3. Duur en beëindiging van de gebruiksovereenkomst
 - a. Ingebruikgever en ingebruiknemer gaan met ingang van ... deze gebruiksovereenkomst aan. De overeenkomst eindigt met voorafgaande opzegging, door een der partijen, waarbij minimaal vier maanden opzegtermijn in acht genomen wordt. Opzegging behoeft geen opgaaf van redenen.
 - b. Ingebruiknemer is verplicht om bij beëindiging de in gebruik gegeven ruimte schoon, leeggeruimd en teruggebracht in de voorafgaande staat op te leveren, op straffe van een boete van tien procent van de jaarlijkse gebruikersfee te voldoen aan de ingebruikgever. De kosten van het schoonmaken, leegruimen en terugbrengen in de voorafgaande staat komen voor rekening van de ingebruiknemer.
4. Kosten in verband met gebruik
 - a. Alle kosten die de ingebruiknemer maakt in verband met het gebruik en uitvoering van de gebruiksovereenkomst zijn voor haar rekening.
 - b. Aan de ingebruiknemer wordt een maandelijks gebruikersfee van ... euro in rekening gebracht. Deze gebruikersfee wordt aan het begin van iedere maand bij vooruitbetaling voldaan door de ingebruiknemer aan de ingebruikgever en wordt jaarlijks met ingang van het kalenderjaar verhoogd met de consumentenprijsindex van het CBS.
 - c. De gebruikersfee is inclusief/exclusief het gebruik van elektra en water in de in gebruik gegeven ruimte.
5. Bestemming en gebruik
 - a. Ingebruiknemer zal de in gebruik gegeven ruimte uitsluitend gebruiken voor...

b. Ingebruiknemer zal als 'goed huisbaas' met de in gebruik gegeven ruimte omgaan.

6. Vergunningen

Ingebruiknemer zorgt zelf voor het voldoen van vereisten, waaronder het beschikken over eventuele vergunningen, goedkeuringen, ontheffingen en overige publiekrechtelijke toestemmingen, in verband met de uitoefening van zijn activiteiten in de in gebruik gegeven ruimte.

7. Staat van de in gebruik gegeven ruimte

- a. Ingebruiknemer aanvaardt de in gebruik gegeven ruimte in de staat zoals deze zich bevindt op het moment van sluiting van de gebruiksovereenkomst.
- b. Ingebruiknemer zorgt dat de in gebruik gegeven ruimte er altijd schoon en toonbaar uitziet.
- c. Ingebruiknemer mag alleen met toestemming van de ingebruikgever wijzigingen aan (laten) brengen in de in gebruik gegeven ruimte.

8. Slotbepalingen

- a. Ingebruikgever zal zich houden aan de bepalingen in de akte van splitsing van Château Bleu en het bijbehorende huishoudelijk reglement, met name de regels van gebruik en regels ter voorkoming van hinder en overlast.
- b. Ingebruiknemer zal de door ingebruikgever aangewezen personen altijd toegang verlenen tot de in gebruik gegeven ruimte.
- c. Ingebruiknemer zal de dag voorafgaand (of zoveel eerder als afgesproken) aan het ingaan van deze gebruiksovereenkomst een toegangssleutel voor het gebouw en de in gebruik gegeven ruimte ontvangen. De dag na het beëindigen van deze gebruiksovereenkomst zal de ingebruiknemer deze sleutels weer inleveren.
- d. Ingebruiknemer kan aan de overeenkomst geen recht op andere dan wel vervangende ruimte, noch op enige vergoeding en/of compensatie ontlenen.

<i>Ingebruikgever</i>	<i>Ingebruiknemer</i>
Naam:	Naam:
Plaats:	Plaats:
Datum:	Datum:

Bijlage 7 – Protocol opknappen/verbouwen

Het opknappen/verbouwen van appartementen is de grootste bron van overlast binnen Résidence Château Bleu. Daarom zijn gedetailleerde richtlijnen opgesteld. Deze richtlijnen dienen door de eigenaar/gebruiker als opdrachtgever te worden uitgereikt aan aannemers en andere betrokkenen.

1. Aanvraag

- a. Voor eenvoudige opknapbeurten zoals behangen en/of schilderen is, gelet op de daarvan te verwachten geringe overlast voor medebewoners, geen speciale toestemming van het bestuur vereist.
- b. Van het voornemen tot het verrichten van ingrijpende werkzaamheden of verbouwingen aan zijn appartement die overlast voor andere bewoners zullen veroorzaken, stelt de desbetreffende eigenaar/gebruiker het bestuur tenminste zes weken voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte, onder vermelding van de begin- en einddatum, de aard van de te verwachten overlast en binnen welke tijdsperiode deze overlast verwacht wordt. Hierbij dient de opdrachtgever een overzicht werk en tekening aan het bestuur te overhandigen welke zullen worden beoordeeld.
- c. Het bestuur informeert de bewoners via een mededeling op het mededelingenscherm bij de receptie, in het Chateau Nieuws en op de VvE-site.

2. Algemeen

- a. Het lawaai dat bij opknappen en verbouwen wordt geproduceerd, dient van een acceptabel niveau te zijn en in beginsel aangepast te zijn aan de in het algemeen geldende arbeidstijden (dus niet op zondag en op feestdagen) en niet voor 08:00 en niet na 20:00. **Tussen 08:00-09:00, tussen 12:30-14:00 en tussen 18:00-20:00 is het niet toegestaan werkzaamheden uit te voeren die lawaai maken.** Voor noodzakelijke of dringende werkzaamheden die overlast veroorzaken wordt steeds overlegd met de huismeester en zo mogelijk met omwonenden. Hierbij dient men zich te realiseren dat geluid in een betonskelet zich door diverse appartementen voortplant.
- b. Het in gebruik geven door de eigenaar/opdrachtgever van magneetsleutels aan derden dient gemeld te worden bij de receptie, evenals het weer teruggeven van de magneetsleutels.
- c. De aannemer en of overige werklieden dienen zich voorafgaand aan de werkzaamheden te melden bij de huismeester. Zij overhandigen hem een werk- en tijdschema van de verbouwing.
- d. Een verbouwing mag niet langer duren dan drie maanden. Dreigt deze termijn te worden overschreden, dan dient eigenaar in overleg te treden met het bestuur.
- e. Eventuele afwijkingen in het tevoren aan bewoners gemelde schema worden zo snel mogelijk aan de bewoners gemeld.

3. Vervoer goederen

- a. Werklieden dienen gebruik te maken van de ingang aan de weilandzijde. Auto's mogen hier alleen geparkeerd worden om te laden en te lossen. Het is niet toegestaan om hier materiaal op te slaan.

- b. Door werklieden en voor goederen wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de goederenlift.
- c. De liftdeuren en de deuren naar de gangen mogen niet worden geblokkeerd.
- d. Het bestuur behoudt zich het recht voor bij een verbouwing de eis te stellen, dat het vervoer van bouwmaterialen, afval etc. buitenom geschiedt en niet via de algemene ruimten en liften.
- e. Bij vervoer van materialen e.d. moet zorg worden gedragen voor bescherming van de vloerbedekking in de gangen. Het aanbrengen van een stucloper, ook in de lift, is verplicht. De stucloper moet op iedere vrijdag voor het weekend worden verwijderd en na verwijdering dienen de gangen en liften te worden geveegd.
- f. Afvoer van puin e.d. kan uitsluitend via de goederenlift en de uitgang aan de weilandzijde. Auto's mogen daar laden en lossen, maar alleen voor korte tijd (circa 10 minuten) en niet geparkeerd worden.
- g. Wanneer voor de afvoer van puin en andere afvalmaterialen een container gebruikt wordt, overlegt de eigenaar met de huismeester over de plaatsing daarvan. De container moet uiterlijk op vrijdag worden weggehaald.
- h. Tijdens de verbouwing dienen vluchtwegen te allen tijde vrijgehouden te worden.

4. Het werk

- a. **De voorwaarden omtrent harde vloerbedekking** zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement en dienen nageleefd te worden. Een overzicht van de voorwaarden is te verkrijgen bij het bestuur of de huismeester.
- b. Elektriciteit kan in principe alleen uit het te verbouwen appartement betrokken worden. Mocht het om technische redenen noodzakelijk zijn om elektriciteit uit een stopcontact in een gemeenschappelijke ruimte te betrekken, dan kan dit alleen met toestemming van de huismeester. Voor het gebruik kan een redelijke vergoeding gevraagd worden.
- c. Gemeenschappelijke leidingen, zoals stand-, stijg-, waterleidingen, ventilatiekanalen e.d. dienen bereikbaar te blijven en werkzaamheden hieraan zijn slechts na goedkeuring van het bestuur toegestaan.
- d. Wanneer het voor werkzaamheden nodig is om de centrale verwarming en/of (warm) water tijdelijk te onderbreken kan dit alleen in overleg met de huismeester en op tijden die de minste overlast voor de overige bewoners veroorzaken. Een dergelijke onderbreking dient ten minste drie dagen tevoren aan de bewoners kenbaar te worden gemaakt.
- e. De hoofdkranen van het warme en koude water in het appartement moeten kogelkranen met een terugslagklep zijn. Indien deze nog niet aanwezig zijn (bekend bij de huismeester) dan worden deze **door de loodgieter van de vereniging op kosten van de vereniging** geplaatst.
- f. Indien een waterleiding uit een ander appartement komt dan moet deze afgekoppeld worden. De aanvoer moet dan aangesloten worden op de aanvoer die in het eigen appartement aanwezig is. Deze kosten zijn voor rekening van de vereniging.
- g. Om de kans op waterschade te beperken, door een storing van het apparaat of het bezwijken van de flexibele slang, dient op de watertoevoerleiding van water verbruikende apparaten zoals vaatwasmachines en wasmachines een waterslot op de overgang van de vaste waterleiding naar de flexibele leiding geplaatst te worden. De kosten van vernieuwing of vervanging zijn voor rekening van de eigenaar.

- h. Indien nog niet aanwezig (bekend bij de huismeester) dienen op de cv-leidingen in het appartement afsluitkranen geplaatst te worden. **Deze mogen alleen door de cv-installateur van de vereniging aangebracht of gewijzigd worden.** De kosten van plaatsing of wijziging zijn voor rekening van de vereniging.
 - i. Leidingen of radiatoren in het appartement (dus na de afsluiters) mogen **alleen in overleg met de cv-installateur van de vereniging** aangepast of vervangen worden. Bij voorkeur dient het werk door deze installateur te geschieden omdat zij bekend zijn met het systeem. Alleen zo kan de stabiliteit van het cv-systeem gewaarborgd blijven.
 - j. Bij vervangen van de radiatoren dient ISTA de meters die op de radiator bevestigd zijn te verwijderen en op de nieuwe radiator terug te plaatsen. Vervanging dient men derhalve te overleggen met de huismeester zodat ISTA geïnformeerd kan worden.
 - k. Voor aanpassing aan de bedrading en/of het oproeptoestel van de intercom installatie dient de installateur van de vereniging ingeschakeld te worden. De kosten zijn voor de vereniging. De eigenaar of derden mogen niet zelf wijzigingen aanbrengen. Dit om de stabiliteit van het systeem te waarborgen.
 - l. Op verzoek van de eigenaar kan het oproeptoestel van de intercom verplaatst worden. Dit dient door de installateur van de vereniging te gebeuren. De kosten hiervoor zijn voor de eigenaar.
 - m. Indien nog niet aanwezig dient het appartement voorzien te zijn van een groepenkast met aardlekschakelaars. De kosten van vervanging of wijziging van groepenkast en de elektrische installatie (zoals bedrading, wandcontactdozen, schakelaars, etc) zijn voor rekening van de eigenaar.
 - n. Na verbouwing dient een erkend bedrijf een NEN 3140 inspectie uit te voeren op de elektrische installatie. Een kopie van het inspectierapport dient overhandigd te worden aan de huismeester. De kosten van de inspectie zijn voor de eigenaar.
 - o. Vanaf 1 juli 2022 is in iedere woning een rookmelder verplicht. Deze verplichting bestaat al sinds 2003 voor nieuwbouwhuizen, maar in de nieuwe wetgeving staat dat ook in bestaande woningen op iedere verdieping een rookmelder moet hangen. Eigenaars zijn zelf verantwoordelijk voor het ophangen van rookmelders die voldoen aan de eisen én voor het plegen van onderhoud. Bij verhuur is de verhuurder verantwoordelijk voor het ophangen van voldoende werkende rookmelders en is de huurder wél zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de rookmelders. De kosten van plaatsen en onderhoud zijn voor rekening van de eigenaar.
 - p. Bouwmaterialen worden in het eigen appartement opgeslagen en zoveel mogelijk gefaseerd aangevoerd.
 - q. Het buitenterrein van Résidence Château Bleu, inclusief de oprit naar de keuken en de parkeerplaats, mogen niet als werkplaats gebruikt worden. Ook gemeenschappelijke ruimten zoals de gangen mogen niet als werkplaats worden gebruikt.
5. Orde en netheid
- a. Werklieden kunnen gebruik maken van het toilet gelegen op de begane grond bij de huismeester kamer of van het toilet in de gang langs de keuken naar de uitgang weilandzijde.

- b. Muziek van radio's e.d. is toegestaan in het appartement, mits het geluid van de radio alleen maar hoorbaar is in het appartement zelf. In de algemene ruimten is geen muziek van radio's e.d. toegestaan.
 - c. Werklieden dienen de lunch in het appartement te gebruiken of buiten het gebouw.
 - d. Sigarettenpeuken en andere zaken mogen niet (over het balkonhek) naar buiten worden geworpen.
 - e. Bij werkzaamheden waarbij gebroken wordt, dient gezorgd te worden voor minimale stofoverlast door o.a. het aanbrengen van plastic voor kieren en gaten.
 - f. De opdrachtgever en/of aannemer is verplicht er zorg voor te dragen dat de algemene ruimten schoon achter worden gelaten. Mocht het bestuur het toch noodzakelijk vinden de gangen extra te laten stofzuigen of anderszins te reinigen dan worden deze kosten in rekening gebracht bij de eigenaar.
 - g. De eigenaar draagt zijn aannemer op om de vloerbedekking in de gemeenschappelijke gedeelten tegen stof en vuil te beschermen en om dagelijks alle door hem veroorzaakte stof en rommel in de gemeenschappelijke ruimten op te ruimen.
 - h. Het is verboden om welk afval dan ook in de sloot of straatkolken te lozen.
 - i. Kosten ontstaan door noodzakelijke schoonmaak- of reparatiewerkzaamheden van de gemeenschappelijke ruimten, liften en/of trappenhuizen, veroorzaakt door verbouwingen, opknappbeurten en/of verhuizing komen voor rekening van de betrokken eigenaar of gebruiker
6. Oplevering
- a. Na afronding van de verbouwing of werkzaamheden dient de huismeester een inspectie te verrichten wijzigingen leidingen, afsluiters, elektra, intercom, etc.
 - b. De eigenaar dient in voorkomend geval een kopie van het NEN 3140 inspectierapport te overhandigen.
 - c. De eigenaar dient een kopie van de tekeningen met daarop vermeld de gewijzigde situatie (bouwkundig en installaties) te overhandigen.

Bij vragen over dit protocol dient u contact op te nemen met de huismeester.

Bijlage 8 - Redactiestatuut

Artikel 1 – Doel, functie en vorm van Château Nieuws

1. Château Nieuws heeft als doel de bewoners en eigenaren van de Résidence Château Bleu te informeren over en te betrekken bij de ontwikkelingen en activiteiten in en rondom Résidence Château Bleu.
2. Château Nieuws wil bijdragen aan het plezierig wonen in Résidence Château Bleu en het zichtbaar maken van de onderlinge verbondenheid van bewoners, onder meer door:
 - het publiceren van mededelingen van het bestuur, commissies, bewoners en andere belanghebbenden,
 - het geven van relevant nieuws.
 - informatieve artikelen,
 - nieuwe bewoners te introduceren,
 - bewoners nader kennis te laten maken met elkaar.
3. Château Nieuws is uitsluitend voor intern gebruik en wordt gemaakt voor bewoners, door bewoners en berust voor de inhoudelijke vulling dus op hun medewerking en inbreng, individueel of als representant van een commissie.
4. Château Nieuws verschijnt:
 - maandelijks (bij uitzondering is een nummer voor twee maanden mogelijk en kunnen op voorstel of met instemming van het bestuur speciale edities worden uitgebracht);
 - in de eerste week van de maand;
 - digitaal op het besloten ledenportaal van Résidence Château Bleu en op A4 formaat;
 - volgens een vast format (lay-out).

Artikel 2 – Inhoud van Château Nieuws

Château Nieuws is in het algemeen (4 tot) 6 pagina's groot, tekst, illustraties/foto's zorgen voor een afwisselend beeld. In principe komen bepaalde onderdelen maandelijks terug, te weten:

- Redactioneel
- Mededelingen bestuur
- Residentieel
- Mededelingen commissies
- Andere bijdragen van bewoners
- Prikbord
- Kalender
- Vooruitblik volgende maand

Artikel 3 – De redactie

1. Formatie

De redactie van Château Nieuws bestaat uit bewoners die zich als vrijwilliger inzetten voor Résidence Château Bleu en bestaat uit twee of meer redacteurs, een fotograaf, enkele vaste correspondenten/leden en een eindredacteur.

2. Adviseur

De redactie kan worden ondersteund door een adviseur.

3. Vacatures

Eventuele vacatures worden bekend gesteld via een oproep in Château Nieuws en worden vervuld door coöptatie.

4. Jaar- en maandplannen

De redactie maakt per jaar een plan voor de productie van Château Nieuws, met maandelijkse deelplannen.

5. Samenstelling

De redacteuren stellen gezamenlijk of bij toerbeurt Château Nieuws samen en zorgen voor de productie.

6. Kopij

De redactie beoordeelt en bewerkt indien nodig de toegezonden kopij en illustraties. Ook verzamelt zij zelf het nieuws, indien nodig. Het streven is dat artikelen dezelfde sfeer uitdragen, helder, begrijpelijk zijn met eenvoudig taalgebruik. Een beperkte lengte van teksten vloeit hieruit voort.

7. Inhoud

- Het staat de redactie vrij om ingezonden artikelen die naar haar opvatting mogelijk tot controverses kunnen leiden niet te plaatsen en inzenders te verwijzen naar daartoe meer geëigende kanalen.
- De redactie zorgt voor een objectieve berichtgeving en openheid.
- De redactie geeft vooraf publicaties aan informatieverstrekkers ter inzage: zij gaat met hun (eventuele) bezwaren zorgvuldig om, maar heeft het recht en de plicht om de (eind)beslissing te nemen.
- De redactie hanteert dezelfde privacyregels die voor Résidence Château Bleu gelden en publiceert over bijv. ziekte/vakantie/verhuizing slechts met instemming van betrokkene.

8. Vergaderingen

Aan het eind van de maand zijn er minimaal twee korte overleggen tussen betrokkenen (redacteuren, adviseur, evt fotograaf) over inhoud en voortgang productie van Château Nieuws. Dit vindt plaats aan de hand van een standaardagenda. De uiterste datum voor het inzenden van het materiaal is telkens de laatste dag van de maand.

9. Productie

De productie vindt 'in-house' plaats. De digitale versie wordt in de eerste week van de maand op het bewonersportaal geplaatst door zorg van de redactie. Op verzoek kan de papieren versie (beperkt aantal) door de receptioniste van Résidence Château Bleu worden gekopieerd en verder worden verdeeld via de brievenbus.

10. Formele verantwoordelijkheid

De formele verantwoordelijkheid ligt bij het bestuur van Résidence Château Bleu. De voorzitter wordt het distributieklare exemplaar van Château Nieuws vooraf voorgelegd ter fiatting.

11. Contact

- Op het e-mailadres redactie@chateaubleu.nl ontvangen de redactieleden de daarop binnenkomende post.
- Documenten betreffende Château Nieuws worden digitaal centraal bewaard en beheerd door een van de redactieleden.

Artikel 4 – Andere informatiekanalen

1. Château Nieuws is een informatie- en communicatiemiddel naast:

- het besloten digitale ledenportaal van Résidence Château Bleu,
- het afgesloten deel op de BKS-site (o.m. documenten ALV),
- het mededelingenbord bij de receptie,

- het mededelingenbord in de lounge van Résidence Château Bleu,
 - het tv-kanaal van Résidence Château Bleu.
2. Château Nieuws bestaat voorts naast -informele- communicatiemomenten die zich voordoen bij onder meer:
 - gezamenlijke culturele, sociale evenementen,
 - de maaltijd (zoals aan de stamtafel, de maandelijke table d'hôte en borrels),
 - ontmoetingen op het terras, in de tuin, de bibliotheek en de gym,
 - de interactieve bewoners-whatsappgroep Sociaal Château Bleu.
 3. Onder omstandigheden worden mededelingen van het bestuur en de bedrijfsvoering via het brievenbusplateau in de hal verspreid.

Artikel 5 – Relaties met andere relevante partners

Résidence Château Bleu heeft zijn bedrijfsvoering w.o. services gedelegeerd aan BKS en Rijk Catering. Deze kunnen in het kader van hun serviceverlening een platform vinden in Château Nieuws voor mededelingen.

Artikel 6 – Begroting en kostenbeheer

De redactie werkt belangeloos aan Château Nieuws. Er worden kosten gemaakt om voor bewoners die dat wensen, een kopie van Château Nieuws te maken. De kosten hiervan (papier- en drukkosten) zijn opgenomen in de begroting van de coöperatie. Eventuele overige kosten worden vooraf voorgelegd aan het bestuur voor akkoord.

Artikel 7 – Commercie

Château Nieuws bevat geen commerciële advertenties.

Artikel 8 – Evaluatie

Om zo veel mogelijk aan de behoeftes van de lezers van Château Nieuws bij lezers zal informeel en periodiek formeel (evaluatie) worden geïnformeerd naar hun mening over Château Nieuws. Terugkoppeling vindt plaats via Château Nieuws of in een algemene vergadering.

Artikel 9 – Redactiestatuut

Is opgesteld met instemming van zowel de redactie als het bestuur van Résidence Château Bleu. Het redactiestatuut is onderdeel van het huishoudelijk reglement en met instemming van de vergadering als bijlage toegevoegd.