



# PARKREGLEMENT



Issue : 005

Datum : 25-07-2013

Kenmerk : 2012054



# PARKREGLEMENT



Issue : 005

Datum : 25-07-2013

Kenmerk : 2012054

# PARKREGLEMENT



---

## INHOUD

| HOOFDSTUK | ONDERWERP                                                  | BLADZIJDE |
|-----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 1         | DEFINITIES / INLEIDING                                     | 2         |
| 2         | ALGEMEEN                                                   | 3         |
| 3         | TOEGANG EN BEVEILIGING                                     | 4         |
| 4         | VERKEERSREGELS                                             | 5         |
| 5         | ORDE EN NETHEID                                            | 7         |
| 6         | VERRICHTEN VAN (VER)BOUWWERKZAAMHEDEN                      | 8         |
| 7         | RECLAME UITINGEN EN BEWEGWIJZERING                         | 9         |
| 8         | ONGEVALLEN EN CALAMITEITEN                                 | 10        |
| BIJLAGEN: |                                                            |           |
| 1         | ALGEMENE INSTRUCTIE VOOR HET MELDEN VAN EEN INCIDENT       | 11        |
| 2         | OVERZICHT ALGEMENE TELEFOON-/FAXNUMMERS EN E-MAIL ADRESSEN | 12        |
| 3         | PLATTEGROND FOKKER LOGISTICS PARK                          | 13        |
| 4         | VOORBEELD LEGITIMATIE/TOEGANGSBEWIJS FOKKER LOGISTICS PARK | 14        |
| 5         | OVERZICHT SERVICES NAMENS COÖPERATIE                       | 15        |
| 6         | OVERZICHT OPTIONELE SERVICES DOOR PARKMANAGEMENT FLP B.V.  | 16        |

---

## 1. DEFINITIES / INLEIDING

- a. Dit Reglement is van toepassing op het Fokker Logistics Park (hierna: FLP, voor plattegrond zie bijlage 3), Fokkerweg 300 te Oude Meer. Doel van het Reglement is voor alle aanwezigen op het FLP de "huishoudelijke kaders" aan te geven.
- b. In dit Reglement wordt onder Gebruiker verstaan, het bedrijf en haar medewerkers, die met één van de eigenaren van vastgoed op het FLP (of huurders op het FLP) een overeenkomst (of onderhuurovereenkomst) heeft om in een (gedeelte van) een gebouw en/of op het terrein activiteiten uit te voeren.
- c. In dit Reglement wordt onder Bezoeker verstaan, het bedrijf en haar medewerkers, die op verzoek van een Gebruiker bij dat bedrijf op bezoek komt.
- d. Eigenaren van vastgoed op het FLP hebben zich verenigd in de Coöperatieve Vereniging Anthony Fokker Logistics U.A. (hierna: Coöperatie). Doel van deze Coöperatie is te voorzien in de behoeften van Parkmanagement en het (laten) beheren van de algemene infrastructuur en openbare ruimte op het FLP.
- e. Op het FLP wordt namens de Coöperatie een breed pakket aan services verzorgd, een overzicht hiervan wordt in bijlage 5 gegeven. Deze services richten zich op een duurzaam, economisch en ordentelijk beheer van het openbare gebied en de onder- en bovengrondse infrastructuur van het FLP. In aanvulling hierop wordt er door ParkManagement FLP B.V. (hierna: Parkmanagement) een pakket aan aanvullende facilitaire diensten aangeboden, hiervan wordt in bijlage 6 een overzicht gegeven.
- f. De Coöperatie heeft Parkmanagement gemachtigd om passende maatregelen te nemen, die noodzakelijk zijn in het kader van orde en netheid op het FLP. Parkmanagement functioneert namens de Coöperatie als dagelijks beheerder van de algemene infrastructuur en openbare ruimte op het FLP en vertegenwoordigt hierin de Coöperatie..
- g. Het FLP wordt in opdracht van de Coöperatie beveiligd door een volgens de geldende wetgeving erkend particulier beveiligingsbedrijf (hierna: Parkbeveiliging). Parkmanagement en Parkbeveiliging zijn belast met het toezicht en controle op de naleving van orde en netheid op het openbare gebied van het FLP. Deze controles kunnen al of niet plaatsvinden met elektronische hulpmiddelen (bijvoorbeeld voor snelheidscontroles). Deze hulpmiddelen worden in goede staat van onderhoud gehouden. Kalibratie hiervan is niet verplicht.
- h. Bij afwijkingen tussen de bepalingen in dit Reglement en de huur- of gebruiksovereenkomst van ruimten op het Park, prefereren de voorwaarden van de huur- of gebruiksovereenkomst.
- i. Afhankelijk van de omstandigheden kan Parkmanagement tijdelijke of aanvullende maatregelen nemen. Deze worden via een Nieuwsbrief aan Gebruiker kenbaar gemaakt.
- j. Het is de verplichting van Gebruiker om de inhoud van dit Reglement en eventuele, via een Nieuwsbrief kenbaar gemaakte tijdelijke of aanvullende maatregelen, kenbaar te maken bij zijn medewerkers en Bezoekers.
- k. Het wijzigen van dit Reglement is mogelijk na goedkeuring door het Bestuur van de Coöperatie.



# PARKREGLEMENT



---

## 2. ALGEMEEN

- a. Een ieder die het FLP betreedt, doet dit geheel op eigen risico en onderwerpt zich aan de bepalingen van dit Reglement.
- b. Ter voorkoming van schade aan personen, gebouwen, producten, installaties en/of hulpmiddelen en/of verontreiniging van het milieu, is het noodzakelijk dat een ieder die activiteiten uitvoert op het FLP, dit doet op een uit veiligheids- en milieuhygiënisch oogpunt verantwoorde wijze, met betrouwbaar en goedgekeurd gereedschap en door deskundig personeel.
- c. Bij de uitvoering van werkzaamheden op het FLP dient te worden voldaan aan de door de overheid gestelde regels, waaronder alle wettelijke bepalingen, regels en aanwijzingen op het gebied van milieu, veiligheid en arbeidsomstandigheden, de Bedrijfshulpverleningsplannen op het FLP, alsmede algemeen aanvaarde maatschappelijke normen.
- d. (Milieu)gevaarlijke stoffen dienen te worden opgeslagen volgens de geldende overheidsvoorschriften.
- e. Overtreding van dit reglement kan, op aanzegging van Parkmanagement of Parkbeveiliging, verwijdering van het FLP van personen, voertuigen en/of goederen tot gevolg hebben. De daarbij eventueel ontstane schade van welke aard dan ook, kan onder geen beding op de Coöperatie en/of Parkmanagement en/of Parkbeveiliging worden verhaald.
- f. Voor alle werkzaamheden:
  - die verricht worden op het openbare terrein van het FLP;
  - die negatieve effecten kunnen hebben voor het openbare gebied en/of aanwezigen op het Park;
  - die plaats vinden aan de nutsvoorzieningen, het rioleringsstelsel, het sprinklersysteem en/of de brandmeldcentrales op het FLP;dient schriftelijk toestemming gevraagd te worden aan Parkmanagement.
- g. Te allen tijde dienen de (aanvullende) aanwijzingen van Parkmanagement en/of Parkbeveiliging te worden opgevolgd.

# PARKREGLEMENT



---

## 3. TOEGANG EN BEVEILIGING

### *HOOFD IN- UITGANG FOKKERWEG 300:*

- a. Een ieder die regelmatig werkzaam is op het FLP, dient in het bezit te zijn van een voor het FLP geldig legitimatie/toegangsbewijs ("FLP parkbadge", zie bijlage 4 voor voorbeeld). Dit bewijs dient op verzoek van Parkbeveiliging getoond of op verzoek overhandigd te worden.
  - b. De aanvraag tot toegang tot het FLP wordt geregeld via een web based toegangssysteem ("Smartloxs"). Elke Gebruiker meldt schriftelijk aan Parkmanagement maximaal 10 personen die namens Gebruiker gemachtigd zijn om in dit systeem Bezoekers aan te melden en/of een toegangsbewijs aan te vragen of de geldigheidsduur van al afgegeven toegangsbewijzen te verlengen. Deze personen ontvangen vervolgens een digitaal certificaat, waarmee zij in het toegangssysteem kunnen inloggen.
  - c. Een aangevraagd toegangsbewijs kan binnen circa 2 werkdagen door de pashouder opgehaald worden bij Parkbeveiliging. Deze pas heeft een geldigheidstermijn van maximaal 2 jaar. Voor dit bewijs of vervanging hiervan in geval van vermissing of beschadiging, wordt door Gebruiker aan Parkmanagement een jaarlijks vastgestelde vergoeding betaald.
  - d. Indien een medewerker niet langer in dienst is bij een Gebruiker, draagt de desbetreffende Gebruiker er zorg voor dat het legitimatie/toegangsbewijs direct aan Parkbeveiliging afgegeven wordt.
  - e. Incidentele bezoekers, die niet in het bezit zijn van een legitimatie/toegangsbewijs voor het FLP kunnen, door de namens een Gebruiker geautoriseerde medewerker(s), aangemeld worden in het "Smartloxs" systeem. In dit systeem kan toegang aangevraagd worden voor een periode van maximaal 4 weken. Indien de Bezoeker arriveert met een auto of vrachtwagen, wordt bij de aanmelding in het "Smartloxs" systeem het kenteken opgegeven. Bij binnenkomst wordt de Bezoeker via een kenteken herkenningssysteem toegang verleend.
- Bij aankomst met een ander voertuig of het openbaar vervoer, dient de Bezoeker zich te melden in de Beveiligingsloge naast de entree van het FLP. Parkbeveiliging controleert of de Bezoeker verwacht wordt en verleent aangemelde Bezoeker toegang tot het Park.
- f. Het is Gebruikers en Bezoekers alleen toegestaan zich te bevinden binnen het openbare gebied van het Park en het door Gebruiker gehuurde object.
  - g. Terreindelen grenzend aan de openbare weg worden beveiligd met behulp van afscheiding door middel van hekken en waterpartijen en/of cameraregistratie en opname. Camera opnames worden alleen gebruikt voor beveiligingsdoeleinden van het FLP conform artikel 38 van het Vrijstellingsbesluit Wet bescherming persoonsgegevens. Camerabeelden worden bewaard volgens de geldende regelgeving. Opnames worden op verzoek van het Openbaar Ministerie afgestaan, indien sprake is van een onderzoek naar een strafbaar feit of het ontstaan van schade op het Park.

### *IN- UITGANG RICHTING SCHIPHOL-OOST:*

- h. Een ieder die beschikt over een geldig legitimatie/toegangsbewijs voor het FLP, kan via zijn werkgever en Parkmanagement een "Schiphol pas" aanvragen. Met behulp van deze pas kan via de daarvoor geldende voorwaarden gebruik gemaakt worden van het openbaar vervoer via de doorlaatpost Schiphol-Oost naar het OV knooppunt aan de zijkant van het park, op het door de Luchthaven Schiphol beveiligde gebied van Schiphol-Oost. Voor informatie hierover kunt u contact opnemen met Parkmanagement. Deze regeling is geldig totdat het beveiligingsbeleid van de Luchthaven Schiphol wijziging noodzakelijk maakt.

---

## 4. VERKEERSREGELS

- a. Het gestelde in de Nederlandse wegenverkeerswetgeving is op het FLP onverkort van toepassing, op alle voetgangers, voertuigen en interne transportmiddelen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In aanvulling en/of afwijking hierop gelden ook de volgende regels.
- b. De aanwijzingen, gegeven op de geplaatste verkeersborden, dienen strikt te worden opgevolgd. Indien de verkeersregels niet worden nageleefd hebben Parkmanagement en Parkbeveiliging de bevoegdheid de bestuurder van het voertuig op te dragen het voertuig van het park te verwijderen.
- c. Op het FLP geldt een maximum snelheid van 30 km/uur, tenzij plaatselijk d.m.v. aanwijzingen een afwijkende snelheid verplicht wordt gesteld. Periodiek worden controleacties uitgevoerd op de naleving hiervan. Indien de maximum snelheid overschreden wordt, heeft dat de volgende consequenties:
  - 1) Gegevens van de bestuurder worden door Parkbeveiliging vastgelegd in een bestand;
  - 2) Van elke overtreding wordt melding gemaakt bij de bestuurder en de werkgever;
  - 3) Bij een 1<sup>e</sup> overtreding wordt een waarschuwing gegeven;
  - 4) Bij een 2<sup>e</sup> overtreding binnen een periode van 12 maanden wordt de bestuurder toegang met een voertuig ontzegd voor een periode van 1 maand.
  - 5) Vanaf een 3<sup>e</sup> overtreding binnen een periode van 12 maanden worden in overleg met de werkgever aanvullende sancties getroffen;
  - 6) Indien bij een overtreding de maximum snelheid met 30 km of meer overschreden wordt, wordt direct gehandeld volgens artikel 4.c.4.
- d. Een ieder parkeert zijn voertuig op het parkeerterrein behorende bij het gehuurde, dan wel behorende bij het te bezoeken bedrijf.
- e. Parkeren op het terrein van het FLP geschiedt geheel op eigen risico.
- f. Het parkeren van voertuigen buiten de aangegeven of aangewezen parkeervakken is verboden, tenzij hiervoor tijdelijk toestemming is verleend door Parkmanagement of Parkbeveiliging. Indien een voertuig fout geparkeerd staat, heeft dit de volgende consequenties:
  - 1) Gegevens van de bestuurder worden door Parkbeveiliging vastgelegd in een bestand.
  - 2) Van elke overtreding wordt melding gemaakt bij de bestuurder en de werkgever.
  - 3) Bij een 1<sup>e</sup> overtreding wordt een waarschuwing gegeven.
  - 4) Bij een 2<sup>e</sup> overtreding binnen een periode van 12 maanden wordt de bestuurder toegang met een voertuig ontzegd voor een periode van 1 maand.
  - 4) Vanaf een 3<sup>e</sup> overtreding binnen een periode van 12 maanden worden in overleg met de werkgever aanvullende sancties getroffen.
- g. Vorkheftrucks, hoogwerkers en vergelijkbare voertuigen worden buiten het gehuurde object alleen bestuurd door personen die hiervoor een adequate opleiding hebben gevolgd en dit d.m.v. een geldig certificaat kunnen aantonen.
- h. Alle voertuigen, inclusief interne transportmiddelen, die gebruikt worden op het FLP dienen te voldoen aan de voorwaarden van het Voertuigreglement (AMVB van de wegenverkeerswet 1994, o.a. technische staat van onderhoud).
- i. Indien een voertuig aanwezig is dat niet aan het Voertuigreglement voldoet, dient deze op aanzegging van Parkmanagement of Parkbeveiliging direct van het park verwijderd te worden.

# PARKREGLEMENT



- 
- j. Het is verboden voertuigen op het terrein te wassen, spoelen en/of schoon te maken, aan voertuigen reparaties uit te voeren, brandstof te tanken en/ of olie te verversen, indien daarvoor ter plaatse geen deugdelijke voorzieningen aanwezig zijn.
  - k. Het is verboden met een motorrijtuig aan het verkeer op het FLP deel te nemen, indien de burgerrechtelijke aansprakelijkheid niet conform de Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen is gedekt door een verzekering.



---

## 5. ORDE EN NETHEID

- a. Oude materialen, afvalstoffen, restanten van verwerkte onderdelen en/of materialen moeten door de Gebruiker zo snel mogelijk van het terrein worden verwijderd. Indien afvoer nog niet mogelijk is, wordt door Gebruiker het afval of restmateriaal deugdelijk en volgens de geldende voorschriften opgeslagen. De opslag van afval of restmateriaal dient minimaal 10 meter uit de gevel, binnen het gehuurde terrein, plaats te vinden.
- b. Het (tijdelijk) opstellen van bouwmaterialen of obstakels, zoals ladders, steigers, platforms, containers of andere hulpmiddelen buiten het gehuurde object is verboden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door Parkmanagement. Het bedrijf dat de obstakels plaatst, draagt zorg dat deze duidelijk gemarkeerd en afgezet worden. Aanvullende verzoeken hiertoe door Parkmanagement of Parkbeveiliging dienen zonder uitstel opgevolgd te worden.
- c. Bij de uitvoering van werkzaamheden mag geen overlast, belemmering en/of hinder worden toegebracht aan de overige aanwezigen op het FLP, tenzij dit redelijkerwijs tijdelijk onvermijdbaar is. Indien overlast verwacht wordt, meldt de Gebruiker dit tijdig bij Parkmanagement en worden afspraken gemaakt om de overlast te minimaliseren.
- d. Voorwerpen dienen zodanig geplaatst te worden dat deze veilig zijn opgesteld, met eventueel een deugdelijke afzetting en niet door weersomstandigheden verplaatst kunnen worden.
- e. Schade die aan eigendommen van Gebruikers en/of Bezoekers ontstaan, zijn geheel voor eigen risico.
- f. De toegang voor huisdieren (zoals honden) op het FLP is alleen toegestaan mits zij geen overlast veroorzaken en te allen tijde aangelijnd gehouden worden.
- g. Het uitlaten van honden op het FLP is alleen toegestaan, mits eventuele behoeften direct door de houder van de hond worden opgeruimd.
- h. Het op het FLP brengen, in het bezit hebben en/of gebruiken van verdovende en/of stimulerende middelen is niet toegestaan.
- i. Het gebruik van geluidsapparatuur is toegestaan, binnen de geldende milieuvoorwaarden en mits daarvan geen hinder ondervonden wordt door andere aanwezigen.
- j. Roken buiten het gehuurde object is toegestaan mits peuken, asresten e.d., direct deugdelijk worden opgevangen en opgeruimd en hierdoor geen overlast voor andere aanwezigen wordt veroorzaakt.

---

## 6. VERRICHTEN VAN (VER)BOUWWERKZAAMHEDEN

- a. Indien een Gebruiker buiten het gehuurde object een werkterrein wil (laten) inrichten, dient deze vooraf een inrichtingsplan te laten goedkeuren door Parkmanagement. In dit plan dient aangegeven te worden welke (veiligheids)maatregelen genomen worden om overlast van de werkzaamheden te beperken (bijvoorbeeld overzicht op te stellen materiaal, afzetting, veiligheidssignaleringen e.d.).
- b. Indien de gewenste (ver)bouwwerkzaamheden lijden tot een ander aanzicht van het object, dient naast toestemming van de gebouweigenaar en de gemeente ook toestemming gevraagd te worden aan de Coöperatie. Hiervoor dient door of namens de Gebruiker in een zo vroeg als mogelijk stadium contact opgenomen te worden met Parkmanagement. Deze coördineert dat door de Coöperatie beoordeeld wordt of de aanpassing van de gevel niet leidt tot een verslechtering van het aanzicht van het Park.
- c. Indien graafwerkzaamheden verricht dienen te worden, dient door of namens de Gebruiker minimaal 1 maand voorafgaand aan de gewenste startdatum, schriftelijk toestemming gevraagd te worden aan Parkmanagement. In dit verzoek dient o.a. opgenomen te worden: omschrijving activiteiten, duur werkzaamheden, getroffen (veiligheids)voorzieningen e.d.. Parkmanagement beoordeelt of en zo ja onder welke voorwaarden deze werkzaamheden toegestaan zijn.
- d. Indien de graafwerkzaamheden plaatsvinden in een gebied waarin de bodem conform de wettelijke regels verontreinigd is, zal Parkmanagement, voor zover deze informatie beschikbaar is, de opdrachtnemer hierover informeren. Hierbij dient rekening te houden dat, afhankelijk van de aard van de graafwerkzaamheden in het verontreinigde gebied, in samenwerking met Parkmanagement eerst bij de overheid conform de wettelijke voorschriften en termijnen toestemming verkregen dient te worden.
- e. Alle kosten die noodzakelijk zijn om de (ver)bouwwerkzaamheden te laten uitvoeren conform de voorwaarden van dit reglement en de verkregen ontheffing, zijn voor rekening van de Gebruiker.
- f. Voor het verlenen van een ontheffing door Parkmanagement dient rekening gehouden te worden met een doorlooptermijn van 15 werkdagen. Indien naar mening van Parkmanagement een langere termijn noodzakelijk is, zal Parkmanagement dit bij de aanvrager bekend maken.
- g. Gebruiker is voor het verkrijgen van de (ver)bouwtoestemming een vergoeding verschuldigd aan Parkmanagement. De minimale vergoeding hiervoor bedraagt € 300,00. Mocht deze vergoeding voor het aangevraagde werk niet toereikend zijn, ontvangt Gebruiker van Parkmanagement hiervan vooraf een kostenopgave.
- h. Ten gevolge van het Luchthaven Indelingsbesluit Schiphol van de Luchtvaartwet, geldt er op het FLP voor de plaatsing van bouwkransen e.d. een hoogtebeperking van maximaal 20 meter boven M.V.. Deze hoogtebeperking is afhankelijk van de juiste plaats. Ontheffing hiervoor kan aangevraagd worden bij de Inspectie Leefomgeving en Transport (ILT). Een kopie van de ontheffing moet voor aanvang van de plaatsing verstrekt worden aan Parkmanagement (e-mail [info@anthonyfokker.nl](mailto:info@anthonyfokker.nl)). De doorlooptijd voor de aanvraag van de ontheffing bij de ILT bedraagt minimaal 4 weken.

---

## 7. RECLAME UITINGEN EN BEWEGWIJZERING

- a. Gebruiker mag aan de buitenzijde van het gehuurde gebouw binnen het daarvoor bestemde vlak het bedrijfslogo van de Gebruiker aan laten brengen. Gebruiker dient hiervoor zelf een ontheffing bij de gemeente Haarlemmermeer aan te vragen.
- b. Bij de hoofdingang van het FLP wordt via de verhuurder op de daarvoor bestemde plaats van alle huurders een bedrijfslogo (maximale afmetingen circa 1 x 1 meter) aangebracht. Van onderhuurders wordt geen bedrijfslogo aangebracht. Het dagelijks beheer van deze logowand valt onder verantwoordelijkheid van de Coöperatie.
- c. Het aanbrengen van overige reclame uitingen aan de buitenzijde van het gehuurde gebouw of op het gehuurde terrein (waaronder vlaggen, banieren, reclameborden e.d.) is niet toegestaan. Voor speciale kortstondige gelegenheden kan Gebruiker hiervoor schriftelijk ontheffing aanvragen bij Parkmanagement.
- d. De Coöperatie verzorgt op het FLP een uniforme bewegwijzering vanaf de hoofdingang van het park tot de gebouwen. Het aanbrengen van overige bewegwijzeringen buiten het gehuurde object is niet toegestaan.

---

## 8. ONGEVALLEN EN CALAMITEITEN.

- a. Indien schade veroorzaakt wordt aan personen en/of eigendommen op het FLP, meldt de veroorzaker van de schade of een ieder die de schade opmerkt dit direct bij Parkbeveiliging of Parkmanagement.
- b. Indien er zich een ongewoon voorval voordoet met nadelige gevolgen voor het milieu, dient de veroorzaker of een ieder die dit opmerkt het incident direct te melden bij Parkbeveiliging of Parkmanagement. Een ieder is verplicht om zoveel als mogelijk maatregelen te treffen om de overlast te beperken.
- c. Bij ongevallen met letsel van lichte aard kan gebruik worden gemaakt van de EHBO diensten, door Parkbeveiliging.
- d. Indien zich een incident voordoet, waarbij de assistentie van (externe) hulpverlenende instanties (ambulance, brandweer, politie) noodzakelijk is, dient dit alarm direct gemeld te worden bij  
→ 112 (regionale alarmcentrale);  
→ 020 60 5x5 (alarmnummer Parkbeveiliging).  
In verband met het juist afhandelen van een alarmmelding wordt met nadruk verzocht om op het FLP ook het interne alarmnummer 020 60 5x5 te bellen. Parkbeveiliging draagt zorg voor de eventueel verdere interne- en externe alarmering van de noodzakelijke hulpverlenende instanties en de begeleiding van deze diensten op het FLP ("gidsfunctie"). De "algemene instructie voor het melden van een incident" is hierbij van toepassing (zie bijlage 1).
- e. Bij een ernstig ongeval of een calamiteit mag de situatie, waarop het ongeval heeft plaatsgevonden, alleen worden gewijzigd, voor het voorkomen van (verdere) schade of letsel.
- f. In geval van een calamiteit treedt het Bedrijven Park Nood Plan en de daarbij behorende BedrijfsHulpVerlenings Plannen in werking. Tijdens een calamiteit zijn op het FLP het calamiteitenteam en de BedrijfsHulpVerleners verantwoordelijk voor de bestrijding van de calamiteit, totdat externe hulpverlenende instanties op het FLP aanwezig zijn. Een ieder dient zich strikt te houden aan de instructies die door deze functionarissen worden gegeven.

---

## Bijlage 1: ALGEMENE INSTRUCTIE VOOR HET MELDEN VAN EEN INCIDENT

---

Het melden van incidenten dient te allen tijde te gebeuren bij:

- **Parkbeveiliging, bereikbaar via:**

**telefoonnummer 020 – 60 55 118/119 (niet ernstige incidenten)**

**telefoonnummer 020 – 60 5x5 (alarmnummer)**

- **U vermeldt duidelijk:**

WIE BENT U,  
WAT IS ER AAN DE HAND,  
HOE BENT U TE BEREIKEN,  
WAAR BEVINDT U ZICH,  
IS 112 AL GEALARMEERD.

Betreft het door u gemelde incident een **BRAND**, dan dient u alleen als uw eigen veiligheid dat toelaat:

- \* de toegangsdeuren naar de plaats van de brand te sluiten echter beslist niet op slot te doen,
- \* zich in gevaar bevindende personen te waarschuwen,
- \* een begin van een brand te blussen met daartoe aanwezige blusmiddelen.

In geval van een calamiteit treedt het Bedrijven Park Nood Plan en de daarbij behorende BedrijfsHulpVerlenings Plannen in werking. Tijdens een calamiteit zijn op het FLP het calamiteitenteam en de BedrijfsHulpVerleners verantwoordelijk voor de bestrijding van de calamiteit, totdat externe hulpverlenende instanties op het FLP aanwezig zijn.

**Een ieder dient zich strikt te houden aan de instructies die door deze functionarissen gegeven worden.**

**Verlaat in geen geval uw verzamelplaats of het FLP zonder hiertoe van deze functionarissen toestemming te hebben gekregen.**



# PARKREGLEMENT



---

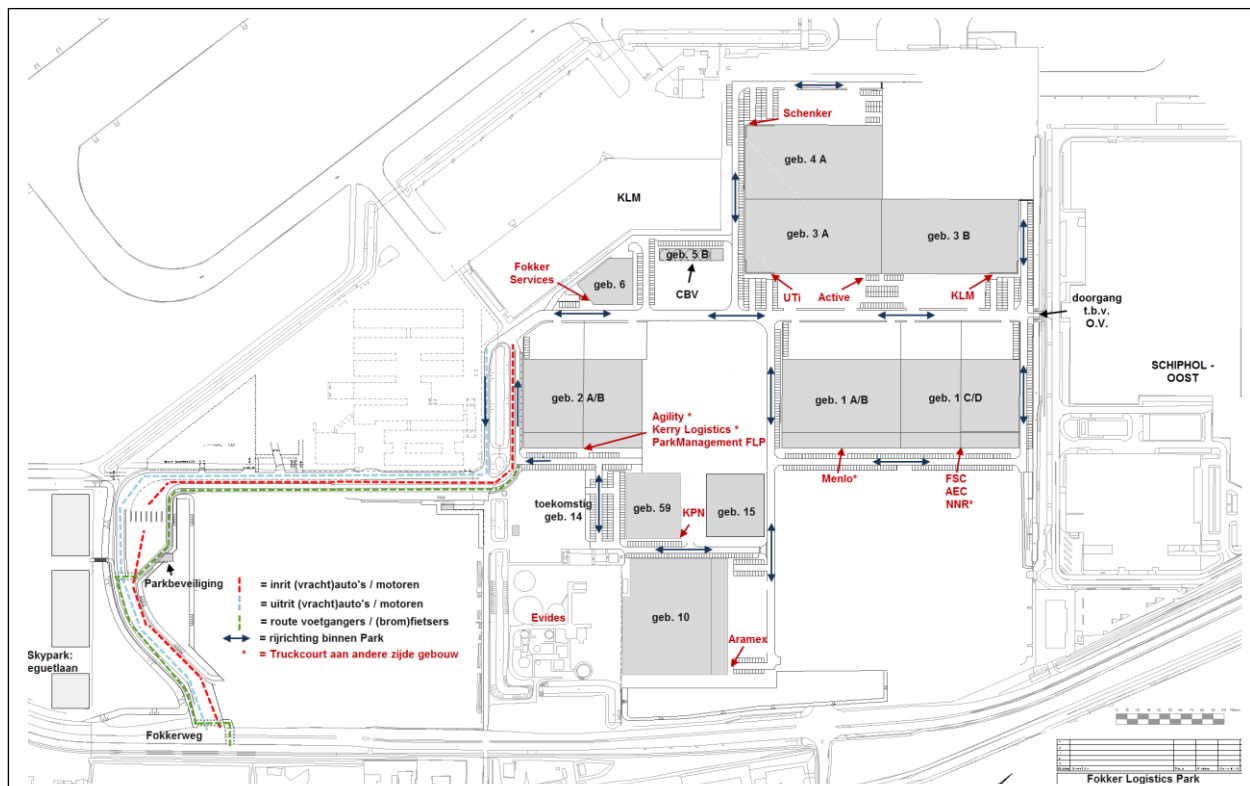
## **Bijlage 2: OVERZICHT ALGEMENE TELEFOON/FAX NUMMERS EN E-MAIL ADRESSEN**

---

|                                     |                  |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alarmnummer FLP (24 uur bereikbaar) |                  | T. 020 – 60 55 555                                                                                                                        |
| Algemeen service/storingsnummer FLP |                  | T. 020 – 60 55 100<br>E. <a href="mailto:info@anthonyfokker.nl">info@ anthonyfokker.nl</a>                                                |
| Parkbeveiliging (24 uur bereikbaar) | beveiligingsloge | T. 020 – 60 55 118/119<br>F. 020 – 60 55 120<br>E. <a href="mailto:parkbeveiliging@anthonyfokker.nl">parkbeveiliging@anthonyfokker.nl</a> |
| ParkManagement FLP B.V.             |                  | T. 020 – 60 55 100<br>F. 084 – 87 50 464<br>E. <a href="mailto:info@anthonyfokker.nl">info@anthonyfokker.nl</a>                           |

# PARKREGLEMENT

## Bijlage 3: PLATTEGROND FOKKER LOGISTICS PARK



# PARKREGLEMENT



---

## Bijlage 4: VOORBEELD LEGITIMATIE/TOEGANGSBEWIJS FOKKER LOGISTICS PARK

---

|                                                    |                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <div>Ruimte<br/>bestemd<br/>voor<br/>pasfoto</div> | Voorletters:                                                               |
|                                                    | Achternaam: <b>VOORBEELD</b>                                               |
|                                                    | Bedrijf:                                                                   |
|                                                    | Cardnr:                                                                    |
|                                                    | Geldig tot: 2 jaar vanaf afgiftedatum                                      |
|                                                    | <b>FOKKER</b><br>LOGISTICS PARK<br>FOKKERWEG 300<br>1438 AN OUDE MEER (NL) |

VOORKANT

**LEGITIMATIEBEWIJS**

Pas is eigendom van ParkManagement FLP B.V.

Vinder, gaarne dit bewijs  
Ongefrankeerd terugsturen naar

**FOKKER LOGISTICS PARK**  
**POSTBUS 75135**  
**1117 ZR SCHIPHOL**

Pas op verzoek van Parkbeveiliging tonen of overhandigen

ACHTERKANT

---

## **Bijlage 5: OVERZICHT SERVICES VERZORGT NAMENS COÖPERATIE**

---

Onderhoud en beheer van:

1. Periferiebeveiliging (beveiliging FLP terrein buiten de gebouwen);
2. Schoon regenwaterriool, vuilwaterriool en “grijs” regenwaterrioolstelsel, inclusief de lamellenafscinders en pompgemalen;
3. Waterpartijen, behorende bij het FLP;
4. Wegen en fietspaden, inclusief bewegwijzering buiten gebouwen;
5. Sneeuw- en gladheidbestrijding openbare wegen en fietspaden;
6. Openbare verlichting;
7. Groenvoorzieningen;
8. Ongediertebestrijding;
9. Zwerfvuil;
10. Algemene parkvoorzieningen;
11. Centrale bluswatervoorzieningen, inclusief sprinklerleidingen, buiten de gebouwen;
12. Nutsvoorzieningen (drinkwater, elektra- en gasnetwerk) buiten de gebouwen.

---

## **Bijlage 6: OVERZICHT OPTIONELE SERVICES VERZORGT DOOR PARKMANAGEMENT**

---

1. 24 uurs storingsafhandeling t.b.v. huurders en gebouweigenaren;
2. Preventief technisch onderhoud t.b.v. huurders en gebouweigenaren;
3. Inzameling en afvoer van reststoffen, bedrijfs- en gevaarlijk afval;
4. Schoonmaakonderhoud gebouwen, inclusief glaswas;
5. Sneeuw- en gladheidbestrijding van gehuurde terreindelen;
6. Onderhoud handblusmiddelen;
7. Gebouwgebonden beveiliging;
8. Restauratieve voorzieningen;
9. Energie- en milieu adviezen;
10. BHV adviezen en opleidingen;
11. Groenvoorzieningen in gebouwen;
12. Advisering tijdens verbouwingen.