



Beheersplan

Westerweg 27 | 1733 EA | Nieuwe Niedorp

AgroStar Uitzendorganisatie B.V.

Versie 3.0

Status: concept

Datum: 05.12.2023

Beheersplan

Westerweg 27 | 1733 EA | Nieuwe Niedorp
Gemeente Hollands Kroon

| | |
|--|---|
| Eigenaar: Farm Field Onroerend Goed B.V. Valbrugweg 6 1735 EC 't Veld 0226 422 973 | Exploitant: AgroStar Uitzendorganisatie B.V. Valbrugweg 4 1735 EC 't Veld 0226-421102 www.agrostar.nl |
|--|---|

Contact

AgroStar Uitzendorganisatie B.V.

Telefoonnummer ma t/m vr 08.00 – 17.00 | +31 226 42 11 02

Telefoonnummer 24/7 | +31 6 30 200 313

Email-adres | info@agrostar.nl

Capaciteit en beheer

Maximaal aantal bewoners | 100 bewoners

Aantal beheerders | 3 beheerders

Aantal appartementen | 36 zelfstandige appartementen

Aantal parkeerplaatsen | 45 parkeerplaatsen

Beheerders

| Zie hoofdstuk 8

| Tijdvak | Primaire beheerder | Secundaire beheerder | Tertiaire beheerder |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Maandag t/m vrijdag 8:00-17:00 uur | AgroStar personeel 0226 42 11 02 | Dieuwertje de Boer 06 - 30 200 313 | Cornel Manta 06 - 11 417 375 |
| Zaterdag en zondag 8:00-17:00 uur | Dieuwertje de Boer 06 - 30 200 313 | Maartje de Boer 06 - 11 24 34 28 | Cornel Manta 06 - 11 417 375 |
| Maandag t/m zondag 17:00-8:00 uur | Dieuwertje de Boer 06 - 30 200 313 | Maartje de Boer 06 - 11 24 34 28 | Mihai Enache 06 - 155 44 33 64 |

Inhoud

| | |
|--|----|
| 1. Inleiding en aanleiding | 3 |
| 1.1 Aanleiding | 3 |
| 1.2 Beheersplan | 3 |
| 2. Doel | 4 |
| 3. Situatie | 5 |
| 3.1 Beheerdersverblijf | 5 |
| 3.2 Facilitaire ruimte | 5 |
| 3.3 Logiesaccommodatie | 6 |
| 3.4 Parkeren, recreatieruimte en beheer | 7 |
| 4. Gebruik | 8 |
| 4.1 Huishoudelijk reglement | 8 |
| 4.2 Informatiekaart | 8 |
| 4.3 Handhaving huishoudelijk reglement | 8 |
| 4.4 Recreatie en vrije tijd | 8 |
| 4.5 Secundaire dienstverlening | 8 |
| 4.6 Zorg en Welzijn | 8 |
| 5. Beheer | 9 |
| 5.1 Beheerorganisatie | 9 |
| 5.2 Taken en verantwoordelijkheden van de manager | 9 |
| 5.3 Taken en verantwoordelijkheden van de beheerder | 9 |
| 5.4 Taken en verantwoordelijkheden van de receptioniste | 10 |
| 5.5 Toegankelijkheid en beveiliging | 10 |
| 5.6 Contactgegevens en bereikbaarheid | 10 |
| 5.7 Evaluatie beheersplan | 10 |
| 6. Klachtenregeling | 11 |
| 6.1 Indienen van klachten | 11 |
| 6.2 Klachtenregistratie | 11 |
| 6.3 Klachtenafhandeling | 11 |
| 6.4 Evaluatie | 11 |
| 7. Klankbordgroep & omwonenden | 12 |
| 7.1 Samenstelling | 12 |
| 7.2 Taken en organisatie van de klankbordgroep | 12 |
| 7.3 Randvoorwaarden | 12 |
| 8. Contactgegevens | 13 |
| Tijdens kantoor tijden, maandag tot en met vrijdag 8:00 – 17:00 uur: | 13 |
| In de avonden, nachten en weekenden: | 13 |
| 9. Bibliografie | 14 |
| Bijlage 1: Huishoudelijk reglement | 14 |
| Bijlage 2: Informatiekaart | 14 |

1. Inleiding en aanleiding

1.1 Aanleiding

Arbeidsmigranten vormen een structureel onderdeel van de Nederlandse economie en maatschappij. In opdracht van ABU heeft researchinstituut SEO onderzoek gedaan naar de ontwikkeling van arbeidsmigratie tot 2030. Arbeidsmigranten droegen in 2019 netto 11 miljard euro bij aan het BBP. (VERVLIET, 2022) De toename van het aantal arbeidsmigranten kent baten in de vorm van economische groei en (product)innovatie. Maar lasten zijn er ook, zo wordt er een groter beroep gedaan op maatschappelijke voorzieningen en komt er ontstaat er meer krapte op de woningmarkt. Arbeidsmigranten zijn vaak niet zelfredzaam. Ze spreken de Nederlandse taal niet, kennen de Nederlandse regelgeving, instanties en gebruiken niet en hebben (nog) geen sociaal netwerk waarop ze terug kunnen vallen. Door het gemis aan deze kennis en netwerk verstrekken werkgevers meer dan alleen werk. De werkgever verzorgt naast eerlijk en veilig werk, ook goede huisvesting en helpt de arbeidsmigranten met het vinden van de weg in Nederland. (Aanjaagteam, 2020)

Eén van bovengenoemde werkgevers is AgroStar Uitzendorganisatie B.V. AgroStar is een agrarisch uitzendbureau gevestigd in 't Veld, Noord Holland. De geschiedenis van AgroStar begint in 1956. De eerste generatie van de familie de Boer start een agrarisch bedrijf in bollen en kool. Het bedrijf A.S. de Boer groeit door en de behoefte aan werknemers neemt toe. Ze ontstaat vanuit eigen vraag naar personeel het uitzendbureau. In 2001 wordt AgroStar Uitzendorganisatie B.V. opgericht. AgroStar is uitgegroeid tot een uitzendbureau met naar gelang het seizoen, 250 tot 450 medewerkers werkzaam in voornamelijk de agrarische sector. De organisatie wordt aangestuurd vanuit het kantoor in 't Veld. Daar zijn 11 medewerkers dagelijks bezig met de werkplanning, huisvesting, administratie en sociale dienstverlening.

AgroStar Uitzendorganisatie heeft een aanvraag ingediend om tijdelijke woningen te plaatsen aan de Westerweg 27 te Nieuwe Niedorp. Op deze locatie worden maximaal 100 arbeidsmigranten gehuisvest voor een periode van 10 jaar.

Op 28 november 2023 heeft het college van B&W het besluit genomen om de gecoördineerde planologische procedure op te starten. U kunt het ontwerpbestemmingsplan, samen met de bijbehorende stukken inzien op www.ruimtelijkeplannen.nl

1.2 Beheersplan

Het beheersplan is een schriftelijke vastlegging van de afspraken welke worden gemaakt voor het omgevingsbeheer. Onderliggend beheersplan is van toepassing op de locatie Westerweg 27 in Nieuwe Niedorp. Het beheersplan beschrijft hoe het beheer van de huisvestingsvoorzieningen is georganiseerd. Het doel van het beheersplan is om een prettige leefomgeving voor zowel de logies als de omwonende te creëren. De nadruk ligt op communicatie en aanspreekbaarheid tussen de logies, de eigenaren, de beheerders, de omgeving, de omgevingsdienst en de gemeente Hollands Kroon. De kwaliteit van wonen voor de directe omgeving en voor de logies is hierbij het uitgangspunt. Het beheersplan voorziet tevens in een klachtenregeling, waarin de wijze van behandelen en registreren van eventuele klachten is beschreven.

2. Doel

Algemeen

Het doel van dit beheersplan is het beschrijven van de wijze waarop het beheer van de logiesaccommodaties aan de Westerweg 27 is georganiseerd.

Directe omgeving:

Het doel van dit beheersplan voor de directe omgeving is het verkrijgen van informatie over de manier waarop de logiesaccommodaties gebruikt en beheert gaat worden. Het beheersplan beschrijft op welke wijze het toezicht is geregeld, wie het primaire aanspreekpunt is en voorziet tevens in een klachtenregeling.

De logies:

Het doel van dit beheersplan voor de logies is het verkrijgen van een kwalitatief goede en veilige verblijfslocatie. De logies worden gewezen op de huis- en leefregels en er wordt toegezien op een locatie waarbij voldoende mogelijkheden voor wonen, recreatie en privacy zijn.

De gemeente Hollands Kroon:

Het doel voor de gemeente Hollands Kroon is het voldoende waarborgen dat het beheer van de logiesaccommodaties voldoet aan het beleid van de gemeente Hollands Kroon. Dat er voldoende toezicht aanwezig is en dat in het beheersplan de belangen van de omwonenden gewaarborgd zijn. Daarnaast beoogt de gemeente het verhogen van het wooncomfort voor de logies.

De beheerder:

Het doel voor de beheerder is het realiseren van een deugdelijk beheersplan voor de huisvesting accommodatie voor arbeidsmigranten op de Westerweg. De beheerder is bewust van zijn rol in het toezicht en beheer en treedt op als aanspreekpunt voor de logies en de omwonenden.

3. Situatie

3.1 Beheerdersverblijf

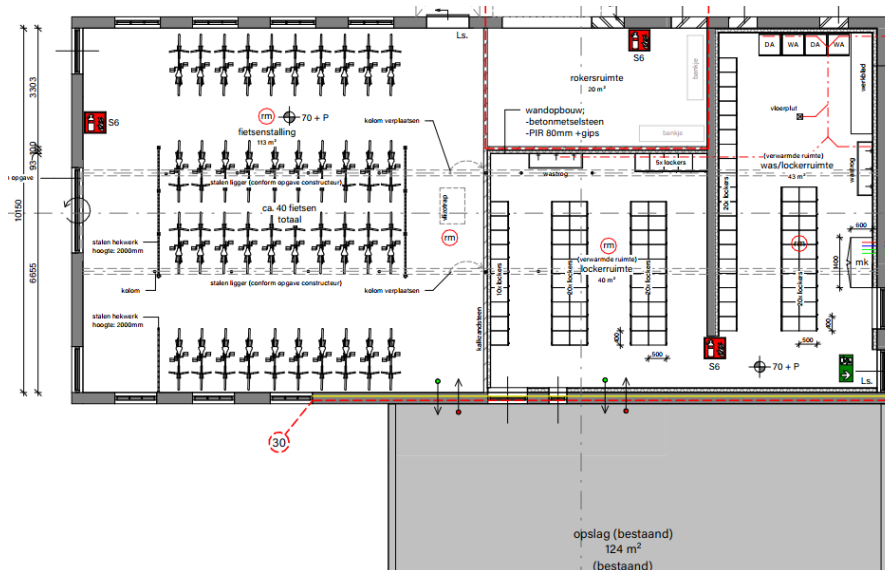
Het beheerdersverblijf is gevestigd in de oude boerderij aan de voorzijde van het gebouw. Hier zal de beheerder tijdens kantooruren aanwezig zijn en dient als uitgiftepunt voor sleutels en andere benodigde zaken. Er is een werkplek ingericht om de planning, controle en eventuele klachtenafhandeling administratief vast te leggen. Daarnaast worden de twee bedrijfswoningen bewoond door eigenaren van AgroStar en zal vanuit hier 24/7 beheer aanwezig zijn.

3.2 Facilitaire ruimte

De facilitaire ruimte is gevestigd in de oude boerderij aan de achterzijde van het gebouw. De entree is gesitueerd aan de zijde van de logies-accommodatie. In de facilitaire ruimte bevinden zich collectieve was- en droogvoorzieningen, een overdekte fietsenstalling, een lockerruimte en overdekte rokersruimte.



Afbeelding 1: Situatie facilitaire ruimte

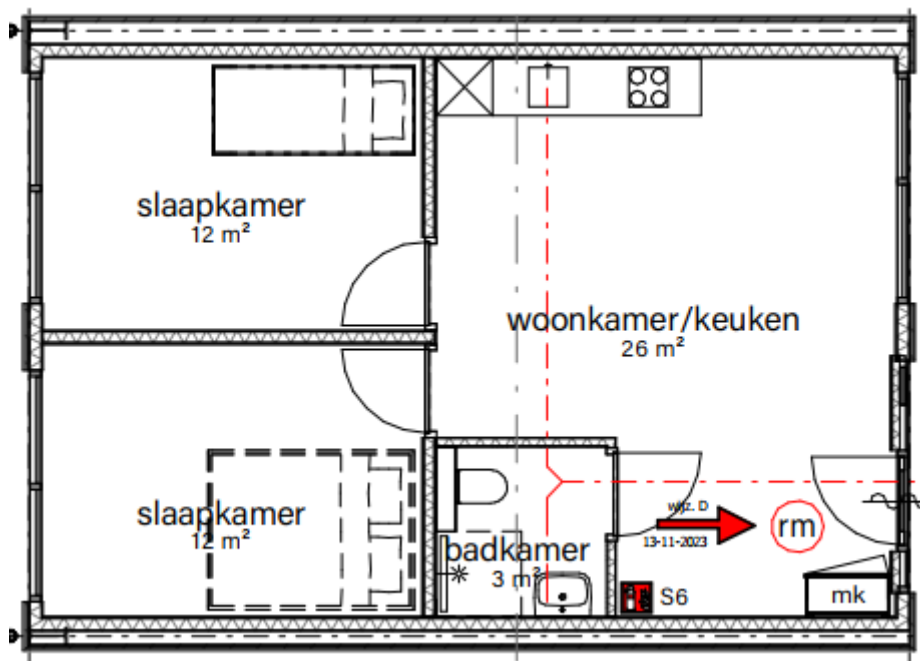


Afbeelding 2: Plattegrond facilitaire ruimte

3.3 Logiesaccommodatie

De logiesaccommodatie bestaat uit 36 zelfstandige appartementen met in totaal 100 logiesplekken. Het betreft een tijdelijke logiesvoorziening waarvoor een tijdelijke vergunning is aangevraagd voor maximaal 10 jaar. Logies mogen er maximaal 6 maanden aaneengesloten verblijven.

De accommodatie bestaat uit een zestal gebouwen ten behoeve van het huisvesten van de tijdelijke medewerkers van AgroStar. De zes gebouwen tellen één bouwlaag welke doormiddel van gevelbekleding, een kop- en eindgevel en een stalen dakconstructie verbonden zijn. De accommodatie bestaat uit 36 zelfstandige appartementen. De appartementen zijn allen voorzien van een één-persoons en een twee-persoons-slaapkamer en eigen sanitaire- en kookvoorzieningen.

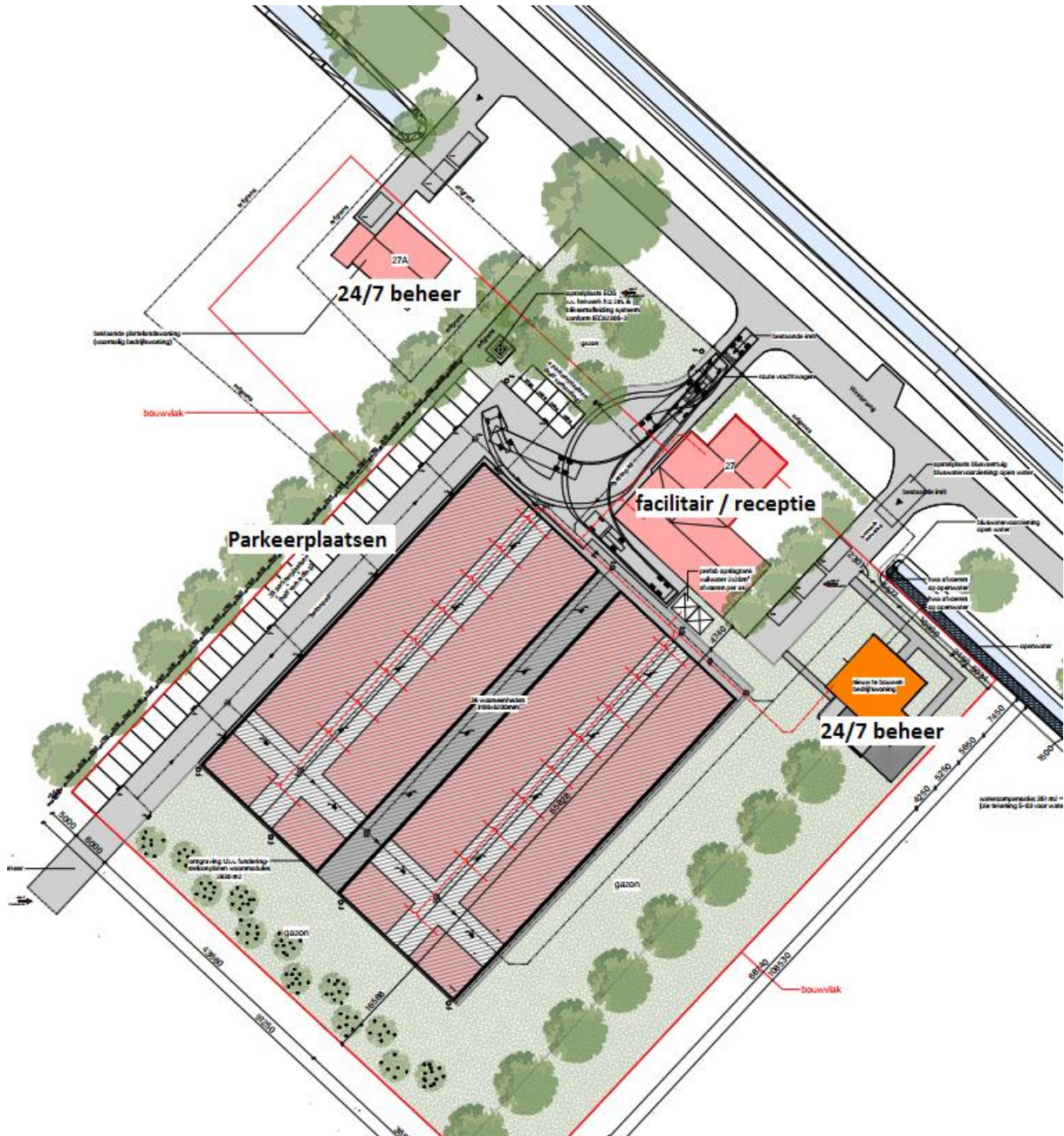


Afbeelding 3 | indeling van het appartement

3.4 Parkeren, recreatieruimte en beheer

Op de locatie Westerweg 27 is permanent beheer en toezicht aanwezig. In onderstaande afbeelding zijn de 3 locaties in rood weergegeven van waaruit het beheer en toezicht plaatsvindt.

In blauw zijn de parkeervoorzieningen voor auto's en de recreatieruimte aangeduid.



Afbeelding 4: blauw: parkeren en recreatie | rood: beheerslocaties

4. Gebruik

De tijdelijke logiesvoorziening van 100 plaatsen wordt gebruikt voor kortdurende verblijven van maximaal 6 aaneengesloten maanden. Er zullen maximaal 100 bewoners op de locatie verblijven. De bewoners zijn allen medewerkers van AgroStar Uitzendorganisatie B.V. De medewerkers huren tegen een vergoeding die wekelijks afgerekend dient te worden. De te betalen huur is inclusief het gebruik van de wasserij, recreatieruimte, wifi en water/licht. Het complex voor 100 bewoners is gestoffeerd en gemeubileerd en voorzien van huisraad. Elk appartement is ingericht voor drie bewoners met twee slaapkamers en eigen sanitaire- en kookvoorzieningen. De wasmachine en drogers zijn gezamenlijk te gebruiken en niet in pandig bereikbaar. In ieder appartement hangt het huishoudelijk reglement, het ontruimingsplan, de noodprocedure en de contactgegevens van de beheerders en externe partijen.

4.1 Huishoudelijk reglement

Zie bijlage 1 voor het huishoudelijk reglement.

4.2 Informatiekaart

Zie bijlage 2 voor de informatiekaart.

4.3 Handhaving huishoudelijk reglement

Bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement wordt er in eerste instantie een mondelinge én schriftelijke waarschuwing gegeven. Alle waarschuwingen worden vastgelegd in de backoffice van AgroStar. Bij het herhalen van overtredingen is de beheerder bevoegd om de bewoner (met inachtneming van de overeengekomen beëindigingstermijn) de toegang tot het complex te ontzeggen. Wanneer er strafbare feiten worden gepleegd zal er aangifte worden gedaan bij de politie.

4.4 Recreatie en vrije tijd

In de woonunits en appartementen is Wi-Fi aanwezig. Op het terrein zijn gezamenlijke voorzieningen gerealiseerd waaronder een grasveld ingericht met barbecue-faciliteiten en voor verschillende buitensporten.

4.5 Secundaire dienstverlening

Wanneer bewoners vragen of opmerkingen over de huisvesting hebben of hulp nodig hebben bij sociale vraagstukken kunnen zij tijdens kantooruren terecht bij het kantoor van AgroStar Uitzendorganisatie B.V., gevestigd op de Valbrugweg 4 te 't Veld. In het weekend en in de avonden zijn er drie coördinatoren van AgroStar bereikbaar, de contactgegevens van dienstdoende coördinatoren zijn bekend bij de bewoners. Daarnaast kunnen de logies tijdens én buiten kantooortijden terecht met vragen en/of opmerkingen bij de beheerders van de logiesaccommodatie. De secundaire dienstverlening houdt onder meer in; het aanvragen van een BSN, inschrijving bij het RNI of BRP, het openen van een bankrekening, indien gewenst het maken en begeleiden van medische afspraken, vertalen bij contact met externe partijen etc.

4.6 Zorg en Welzijn

Werknemers zijn verzekerd voor medische zorg via ZEM of een eigen gekozen zorgverzekeraar. Medewerkers kunnen zich melden via de ziekmeld procedure voor een bezoek aan de huisarts of indien van een spoed geval naar de eerste hulp van een ziekenhuis. Ook worden zij begeleidt bij een spoedbezoek bij de tandarts. Bij langdurig zieke medewerkers zal er door de verzuimbeheerder contact worden onderhouden met de bewoner en wordt er in samenspraak met de bedrijfsarts gekeken naar passende mogelijkheden.

5. Beheer

5.1 Beheerorganisatie

Het beheer wordt uitgevoerd door aangesteld personeel onder toezicht en verantwoordelijkheid van AgroStar Uitzendorganisatie B.V.. Het dagelijkse beheer wordt uitgevoerd door verschillende beheerders:

| Tijdvak | Primaire beheerder | Secundaire beheerder | Tertiaire beheerder |
|---------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------|
| Maandag t/m vrijdag 8:00-17:00 uur | AgroStar kantoor personeel | Dieuwertje de Boer | Cornel Manta |
| Zaterdag en zondag 8:00-17:00 uur | Dieuwertje de Boer | Maartje de Boer | Cornel Manta |
| Maandag t/m zondag 17:00-8:00 uur | Dieuwertje de Boer | Maartje de Boer | Mihai Enache |

5.2 Taken en verantwoordelijkheden van de manager

- Eerste aanspreekpunt buiten kantoor tijden en in het weekend;
- Coördineren en controleren van de werkzaamheden van de beheerders;
- Verantwoordelijk voor het aanstellen van personeel voor het complex;
- Het opstellen en up-to date houden van parkeerbeleid;
- Het opstellen en up-to date houden van afval beleid;
- Het opstellen en up-to date houden van de huisregels.
- Opstellen en up-to date houden van een ontruimingsplan;
- Het opstellen en up-to date houden van een beheerders plan tegen legionella;

5.3 Taken en verantwoordelijkheden van de beheerder

- Eerste aanspreekpunt tijdens kantoor uren;
- Welkom heten nieuwe huurders en het delen van de informatiekaart, huurvoorwaarden, bewonersreglement, ontruiming procedure, gebruik noodnummer en algemene informatie over de omgeving.
- Opstellen en up-to date houden van een beheersplan brandmeldinstallaties;
- Het onderhouden van de contacten met bewoners;
- Het toezien op een juiste naleving van de algemene huurvoorwaarden en het bewonersreglement;
- Het bemiddelend optreden bij geschillen tussen de bewoners onderling en het nemen van maatregelen na bij calamiteiten;
- Dagelijks beheer en schoonmaak van algemene ruimtes;
- Het zorg dragen voor afhandeling van storingsmeldingen en het uitvoeren van kleine reparaties;
- Het preventief toezicht houden op gebouw, terrein, installaties en woonomgeving;
- Het voorkomen van brandgevaarlijke situaties;
- Het maandelijks controleren van alle noodverlichtingen.
- Het maandelijks controleren van de brandmeldinstallatie
- Het maandelijks uitvoeren van het legionella risico beheers plan
- Het registreren van in en uitgaande huurders/bezoekers
- Het bijhouden van het nachtregister
- Klachtenregistratie en afhandeling

5.4 Taken en verantwoordelijkheden van de receptioniste

De receptioniste is tijdens kantoor uren aanwezig op de locatie van AgroStar Uitzendorganisatie B.V.

- Het afhandelen van telefonische gesprekken;
- Het afhandelen van email;
- Het afhandelen van binnenkomende poststukken;
- Lichte administratieve taken

5.5 Toegankelijkheid en beveiliging

Logies hebben 24/7 toegang tot het appartement waarin hun slaappleaats zich bevindt. Het terrein is 24/7 voorzien van een videobewakingssysteem en er is 24/7 een beheerder fysiek aanwezig op de locatie Westerweg 27. Bezoekers zijn verplicht zich te melden en te registreren bij het beheerdersverblijf. Indien handhavers/controleurs van de gemeente Hollands Kroon of de veiligheidsdienst de accommodatie willen bezoeken krijgen zij binnen 24 uur toegang tot de locatie.

5.6 Contactgegevens en bereikbaarheid

De beheerders zijn 24/7 te bereiken. In iedere woonunit hangt een informatie kaart (zie bijlage) met contactgegevens:

- Telefoon nummer van dienstdoende beheerder
- Telefoon nummers hulpdiensten
- 112
- Verkorte huis- en leefregels
- Ontruimingsplan en noodprocedure

5.7 Evaluatie beheersplan

Het beheersplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Indien daar aanleiding voor is kan door de gemeente worden verzocht dit eerder te doen en eventuele aanpassingen in het beheer en beheersplan door te voeren.

6. Klachtenregeling

6.1 Indienen van klachten

Wanneer direct omwonenden of logies overlast ervaren kunnen zij deze klachten schriftelijk, telefonisch of persoonlijk doorgeven. Schriftelijke klachten kunnen gestuurd worden naar:

AgroStar Uitzendorganisatie B.V.
Valbrugweg 4
1735 EC 't Veld

Per e-mail kunnen klachten gestuurd naar: info@agrostar.nl

Telefonische klachten kunnen worden ingediend via: 0226-421102

Persoonlijk kunnen klachten ingediend worden bij het bezoekadres van AgroStar Uitzendorganisatie B.V. (zie bovenstaand adres).

6.2 Klachtenregistratie

Alle klachten (zowel telefonisch als mondeling en schriftelijk) worden schriftelijk vastgelegd in de administratie van AgroStar Uitzendorganisatie B.V. Deze schriftelijke vastlegging wordt 2 jaar bewaard.

6.3 Klachtenafhandeling

Alle binnenkomende klachten worden opgevolgd door een medewerker van AgroStar. Na het binnenkomen van een klacht wordt hier binnen een termijn van één werkweek schriftelijk of telefonisch op gereageerd richting de indiener. Desgewenst wordt er na dit contact een persoonlijke afspraak gemaakt. Er wordt altijd een terugkoppeling gegeven aan de indiener over de wijze waarop de klacht is afgehandeld.

6.4 Evaluatie

Na afhandeling van de klacht wordt aan de indiener van de klacht gevraagd of de klacht naar tevredenheid is verholpen. Afhankelijk van de aard van de klacht vindt deze evaluatie telefonisch of schriftelijk plaats. Voor vaker voorkomende of ernstige(re) klachten vindt altijd schriftelijke evaluatie plaats. Deze terugkoppeling van de indiener wordt bij het dossier gevoegd en in de administratie van AgroStar bewaard.

7. Klankbordgroep & omwonenden

Het doel van de klankbordgroep is om een prettige leefomgeving voor zowel de logies als de omwonende te creëren. De klankbordgroep is een methode om de communicatie tussen de partijen die te maken hebben met het omgevingsbeheer te faciliteren en zo problemen te voorkomen of in een zo vroeg mogelijk stadium op te lossen. De nadruk ligt op communicatie en aanspreekbaarheid tussen de logies, de eigenaren, de beheerders en de omgeving. Een klankbordgroep met belanghebbenden geeft de mogelijkheid aanvullende en specifieke maatregelen af te spreken in een bepaalde omgeving.

7.1 Samenstelling

In de klankbordgroep zijn vertegenwoordigd:

- De omwonenden
- AgroStar Uitzendorganisatie B.V.
- D.M.G. de Boer
- De gemeente (bijvoorbeeld Toezichthouder en/of BOA);

7.2 Taken en organisatie van de klankbordgroep

De taak van de klankbordgroep is drieledig:

- Preventie: de klankbordgroep ziet toe op een goede samenwerking tussen omwonenden en arbeidsmigranten en ontplooit, indien nodig, initiatieven om de samenwerking te bevorderen.
- Procedureel: de klankbordgroep ziet er op toe dat gedane toezeggingen van de verschillende partijen worden nagekomen en spreekt de partijen hier ook op aan.
- Inhoudelijk: toezicht op de behandeling van klachten van omwonenden en het aanpassen van procedures voor adequate behandeling.

7.3 Randvoorwaarden

- *Afbakening van het gebied:* in de klankbordgroep wordt een gebied afgesproken waarbinnen de maatregelen van toepassing zijn. Dit is het gebied waarbinnen eventuele (gesignaleerde) overlast gerelateerd is aan de voorziening.
- *Vergaderfrequentie:* ongeacht het gestelde in het reglement van de klankbordgroep, zal deze het eerste halfjaar na de start van de voorziening minimaal éénmaal per kwartaal bijeenkomen, tenzij de voorzitter na overleg met de klankbordgroep anders besluit.
- *Notulen:* van het overleg worden notulen gemaakt. Deze worden gedeeld met de leden van de klankbordgroep.

8. Contactgegevens

Tijdens kantoortijden, maandag tot en met vrijdag 8:00 – 17:00 uur:

Medewerkers kantoor AgroStar Uitzendorganisatie B.V.

Valbrugweg 4

1735 EC 't Veld

0226-421102

info@agrostar.nl

In de avonden, nachten en weekenden:

D.M.G. (Dieuwertje) de Boer

24/7 aanwezig op de locatie

Westerweg 27

1733 EA Nieuwe Niedorp

06-30200313

dieuwertje@agrostar.nl

M.S.C. (Maartje) de Boer

24/7 aanwezig op de locatie

Westerweg 27a

1733 EA Nieuwe Niedorp

06-11243428

maartje@asdeboer.nl

R.C. (Cornel) Manta

06-11417375

info@agrostar.nl

M. (Mihai) Enache

06-15443364

info@agrostar.nl

9. Bibliografie

Aanjaagteam. (2020). *Geen tweederangsburgers | Aanbevelingen om misstanden bij arbeidsmigranten in Nederland tegen te gaan*. Amsterdam: Aanjaagteam Bescherming Arbeidsmigranten | Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

VERVLIET, A. H. (2022). *Arbeidsmigratie in 2030 | Mogelijke ontwikkelingen in vier scenario's*. Amsterdam: SEO economisch onderzoek.

Bijlage 1: Huishoudelijk reglement

Bijlage 2: Informatiekaart



HUISREGELS AGROSTAR

Het feit dat je deze huisregels leest wil zeggen dat je tijdelijk bewoner bent van één van de huisvesting accommodaties van AgroStar. Wij hopen dat je hier een prettig verblijf hebt. Om dit te realiseren, verwachten wij dat je onderstaande regels naleeft. De regels dragen zorg voor een leefbare, prettige woon- en/of werkomgeving. Wij hopen dat je hier begrip voor hebt.

1. Je draagt zorg voor de ordelijkheid van het pand, dit geldt voor zowel het netjes en schoon houden van je eigen- en de gezamenlijke ruimte(s) in het pand als voor het onderhoud aan de tuin.
2. Houd de energiekosten zo laag mogelijk. Wij vinden het belangrijk om op een verantwoorde en milieubewuste manier te werken. Zorg er voor dat de kachels en elektrische apparaten uitstaan als je niet aanwezig bent.
3. De rook- en CO2 melders zijn aanwezig voor jouw veiligheid, hier mag je niet aankomen.
4. Je blijft van elkaars spullen af.
5. Het is niet toegestaan huisdieren te houden.
6. Zorg ervoor dat er geen afval rond het pand of de woning slingert. Het afval kan worden gedeponeerd in de containers. Neem contact op met AgroStar als de container vol is!
7. Wijzigingen van contactgegevens (mobiel, e-mailadres) willen wij graag schriftelijk ontvangen, zodat wij jou te allen tijde kunnen bereiken. Je kunt de wijzigingen mailen naar info@agrostar.nl of even langs ons kantoor komen.
8. Het geven van feestjes is niet toegestaan.
9. Roken en frituren in het pand is niet toegestaan in verband met brandveiligheid.
10. Onderverhuur en het uitlenen van ruimtes aan derden is strikt verboden;
11. Het uitlenen of kopiëren van sleutels aan derden is niet toegestaan;
12. We zullen vanuit AgroStar de accommodatie controleren, je bent verplicht AgroStar toegang te verlenen aan deze aangekondigde controles.
13. Het is verboden verdovende middelen in het pand op te slaan, te gebruiken, te verkopen en/of te kweken.
14. Algemene toegangsdeuren van gemeenschappelijke ruimtes moet je te allen tijde na gebruik sluiten, zodat geen toegang wordt verschaft aan onbevoegden.

Tijdens kantooruren zijn wij voor alle mogelijke vragen bereikbaar op 0226-421102. Klachten en/of opmerkingen ontvangen wij graag per mail, deze kun je sturen naar info@agrostar.nl. Voor noodgevallen kan je ons buiten kantooruren bereiken op +31(0)6-30200313

Merken wij dat je onze regels niet naleeft dan zijn wij helaas genooddacht je een officiële waarschuwing te geven. Mochten er kosten voortvloeien aan het niet naleven van de regels dan zul jij dit moeten vergoeden. AgroStar bepaalt het boetebedrag, dit zal worden vastgesteld op de daadwerkelijke kosten om de schade te repareren of te vervangen plus eventuele schoonmaakkosten. Het boetebedrag zal worden verrekend met het loon. Mocht je loon door de schade onder het wettelijk minimum loon komen dan is AgroStar bevoegd de schade in kleinere delen en verspreid over meerdere loontijdvakken te verrekenen.

REGULAMIN NA MIESKZANIACH AGROSTAR



Jesli czytasz ten dokument oznacza iz jestes mieszkancem jednego z domow AgroStar. Mamy nadzie ze pobyt na naszym mieszkaniu jest przyjemny. Aby to zrealizowac oczekujemy, aby ponizsze zasady byly przestrzegane. Te zasady maja zadbac o bezpieczne i mile miejsce zamieszkania..

1. Dbasz o pozadek w budynku, co wiazze sie z dbaniem o pozadek we wlasnych jak i we wspolnych pomieszczeniach w budynku i w ogrodzie.
2. Dbasz o niskie zuzycie pradu oraz gazu. Bardzo wazne jest dla nas odpowiedzialnosc za srodowisko. Zadbaj o to, aby w trakcie Twojej nieobecności grzejniki oraz wszystkie urzadzenia elektryczne byly wyłączone.
3. Czujniki dymu oraz CO2 sa umieszczone dla Twojego bezpieczenstwa dlatego tez masz calkowity zakaz ich naruszania.
4. Calkowity zakaz naruszania /kradziezy wlasnosci wspollokatorow.
5. Calkowity zakaz przechwywania zwierzat domowych
6. Zadbaj aby smieci byly wyrzucane do kontenera do tego przeznaczonego. Jesli kontener jest petny skontaktuj sie z AgroStar
7. W przypadku zmiany numeru danych jak numer telefonu, e-maila prosimy o pisemne zgloszenie tego w info@agrostar.nl. Jest to bardzo wazne w celu mozliwosci kontaktowania sie z Toba.
8. Urzadzanie imprez jest stanowczo zabronione.
9. Palenie papierosow oraz uzywanie frytkownicy nie jest dopuszczalne ze wzgledu na bezpieczenstwo pozarowe.
10. Wynajmowanie lub zamienianie pomieszczen jest niedopuszczalne.
11. Pozyczenie oraz dorabianie kluczy z domu jest niedopuszczalne
12. AgroStar kontroluje mieszkania jestes zobowiazany nas wpuscic do wszystkich pomieszczen w celu kontroli.
13. Absolutny zakaz posiadanie, zazywanie lub/oraz chodowanie wszystkich rodzaj narkotykow w mieszkaniach AgroStar.
14. Wszystkie drzwi zewnetrzne musza po uzytku zostac zamkniete, w celu zabezpieczenia przeciw wejsci do pomieszczen osob niepowolanych.

W godzinach otwarcia biura jestesmy dostepni pod numerem 0226-421102 skargi lub uwagi prosze pisac na nasz e-mail info@agrostar.nl. W sytuacji kryzysowej jestesmy dostepni pod numerem telefonu +31(0)6-30200313

W przypadku nie przestrzegania przez Ciebie powyzszych zasad jestesmy zmuszeni dac ostrzezenie. W przypadku kosztow poniesionych w zwiazku z nie przestrzeganiem zasad, bedziesz ty musial ponies te koszty. AgroStar decyduje o wielkosci kary, zostanie ona wyznaczona na podstawie kosztow naprawy i lub ewentualnych kosztow sprzatania. Grzywna zostana odcignieta od wyplaty. Jesli odcigniecie grzywny spowodowaloby iz wyplata jest ponizej najnizszej krajowej to bedzie grzywna rozdzielona na mniejsze kwote rozlorzona na wiecej wyplat.

REGULAMENTUL INTERN AL AGROSTAR



Dacă citiți acest regulament intern, sunteți un rezident temporar într-unul dintre locuințele AgroStar pentru cazare. Sperăm că șederea dvs. aici va fi plăcută. Pentru a ne asigura de acest lucru, ne așteptăm să respectați regulile de mai jos. Aceste reguli vor asigura un mediu acceptabil și plăcut în care să trăiți și să lucrați. Mizăm pe înțelegerea dvs.

1. Veți face tot posibilul pentru a menține ordinea și curățenia în casă, atât în zona dvs., cât și în zona utilizată în comun, dar și în grădină.
2. Mențineți cât se poate de scăzute cheltuielile cu energia. Considerăm că este important să lucrați într-un mod responsabil și ecologic. Asigurați-vă că toate radiatoarele și echipamentele electronice sunt deconectate atunci când nu sunteți prezent.
3. Detectoarele de fum și CO2 sunt prezente pentru siguranța dvs. și nu este permis să le atingeți.
4. Nu atingeți lucrurile personale ale celorlalți.
5. Nu este permis să țineți animale de companie în casă.
6. Asigurați-vă că nu există deșeuri în jurul casei sau în casă. Deșeurile pot fi eliminate în containere. Vă rugăm să contactați AgroStar atunci când containerul este plin!
7. Dorim să ne informați cu privire la modificări ale informațiilor de contact (numărul de telefon mobil, adresa de e-mail), astfel încât să vă putem contacta în orice moment. Ne puteți trimite aceste modificări prin e-mail la adresa info@agrostar.nl sau personal la biroul nostru.
8. Nu este permisă organizarea de petreceri.
9. Fumatul sau utilizarea țigărilor pentru prajit sunt interzise în clădire din motive de protecție împotriva incendiilor.
10. Subînchirierea și împrumutarea spațiilor pentru părți terțe sunt strict interzise.
11. Împrumutarea/copierea cheilor pentru părți terțe nu este permisă.
12. AgroStar va verifica locuința, iar dvs. sunteți obligat să permiteți accesul AgroStar în vederea acestor verificări anunțate.
13. Este interzisă posesia de stupefiante în casă, pentru uz personal, vânzare și/sau cultivare.
14. Ușilor spațiilor comune trebuie să fie întotdeauna închise după utilizare, astfel încât persoanele neautorizate să nu poată avea acces.

Ne puteți adresa întrebări în timpul orelor de program la numărul de telefon +31 226-421102. Preferăm să vă primim sesizările și/sau comentariile prin e-mail la adresa: info@agrostar.nl În caz de urgente în afara orelor de program, ne puteți contacta la numărul de telefon +31(0)6-30200313

Dacă ni se aduce la cunoștință faptul că nu respectați aceste reguli, vom fi obligați să vă dăm un avertisment oficial. Dacă faptul că nu respectați aceste reguli generează costuri, va trebui să compensați aceste costuri. AgroStar va determina valoarea amenzii care va consta din costurile reale pentru repararea daunelor sau înlocuirea articolelor sau pentru orice costuri de curățenie. Suma amenzii va fi dedusă din salariul dvs. Dacă salariul dvs. scade sub salariul minim legal din cauza daunelor, AgroStar va fi autorizată să pretindă plata daunelor în rate mici, egale și repartizate pe mai multe perioade de salarizare.



Brand en bedrijfsongeval

Geen paniek, blij rustig

Intern alarmeren Brand of ongeval

Melden bij: Dieuwertje de Boer
Telefoonnummer: +31 (0)6-30200313

Wat moet gemeld worden?

- Naam van de melder
- Wat voor hulp is nodig: politie, (bedrijfs)brandweer, ambulance, ehbo-er
- Aantal slachtoffers
- Wat mankeert de slachtoffers
- Plaats waar de hulp moet komen

Extern alarmeren Belangrijke telefoonnummers

• **Bij spoed: 112**
voor politie, brandweer en ambulance

Wanneer?

Onder andere in geval van:

- Ernstige ongevallen
- Ernstige brandwonden
- Botbreuk
- Verdrinkingsverschijnselen
- Hartinfarct
- Ernstige verwondingen
- Ernstige benauwdheid
- Vergiftiging

• **Bij minder spoedeisende hulp:**
bel 0900 - 8844 voor de politie
bel huisarts of andere deskundigen



Pozar i wypadek przy pracy

Bez paniki, zachowaj spokój!

Wewnętrzny system alarmowy Pozar albo wypadek

Komu zameldowac: Dieuwertje de Boer
Numer telefonu: +31 (0)6-30200313

Co należy podać?

- Nazwisko meldującego
- Jaka pomoc jest potrzebna: policja, (zakładowa) straż pożarna, pogotowie ratunkowe, ratownik zakładowy
- Liczba ofiar
- Jakich obrazen doznały ofiary
- Miejsce do którego ma przybyć pomoc

Zewnętrzny system alarmowy Ważne numery telefonów

• **W nagłych przypadkach: 112**
wspólny numer dla policji, straży pożarnej i pogotowia ratunkowego

W jakich przypadkach?

Między innymi w przypadku:

- Cieżkich wypadków
- Cieżkich oparzen
- Złaman kości
- Utoniec
- Zawału serca
- Cieżkich ran pourazowych
- Cieżkiej duszności
- Zatrucia

• W mniej poważnych przypadkach:

zadzwon na policje 0900 - 8844
zadzwon do lekarza rejonowego
albo innej instancji



Incendiu sau accident de muncă

Nu intrați în panică, păstrați-vă calmul!

Alarmă internă Incendiu sau accident

Se va anunța: Dieuwertje de Boer
Număr de telefon: +31 (0)6-30200313

Ce trebuie comunicat?

- Numele persoanei care anunță incidentul
- Ce fel de asistență este necesară: poliție, pompieri(interni), ambulanță, personal de prim-ajutor
- Numărul victimelor
- Ce leziuni au suferit victimele
- Locul în care trebuie oferită asistența

Alarmă externă Numere importante de telefon

• **În caz de urgență: 112**
pentru poliție, pompieri și ambulanță

Când?

Printre altele în caz de:

- Accidente grave
- Arsuri grave
- Fracturi osoase
- Simptome de înec
- Infarct miocardic
- Răni grave
- Angină pectorală gravă
- Intoxicare

• Pentru asistență mai puțin urgentă:

sunăți la 0900 - 8844 pentru poliție
sunăți mediul de familie sau alți experți