# Huisregels

Huishoudelijk Reglement versie augustus 2026

*Deze Huisregels horen bij uw huurovereenkomst en gelden op beide locaties. Ze staan er om het voor iedereen prettig, veilig en overzichtelijk te houden. Loopt u ergens tegenaan, of twijfelt u of iets mag? Bel of mail ons gerust — daar zijn we voor.*

## Praktisch — de gang van zaken

1. **Onze twee locaties.** Huissen, Industriestraat 14 – hier zit ons kantoor. Arnhem, Amsterdamseweg 467-B. Voor beide locaties belt u (026) 325 08 61 of mailt u naar info@jamesbox.nl; kunnen wij niet opnemen, spreek dan gerust iets in — wij reageren zo snel mogelijk. Waar hieronder over bellen wordt gesproken, gaat het om dit nummer; waar de receptie wordt genoemd, om Huissen.
2. **Toegangstijden.** Als huurder kunt u in het complex terecht van 06.00 tot 23.00 uur, zeven dagen per week. Zorg dat u om 23.00 uur buiten bent: daarna schakelt het beveiligingssysteem automatisch in. Op beide locaties stopt de radio rond 23.00 uur om u daaraan te herinneren; in Huissen klinkt om 22.45 uur bovendien een bel. Bent u er na 23.00 uur nog, dan gaat het alarm af en brengen wij de kosten van de alarmopvolging bij u in rekening volgens de Tarievenlijst.
3. **Receptie en bereikbaarheid.** De receptie in Huissen is geopend van maandag tot en met vrijdag van 09.00 tot 18.00 uur en op zaterdag van 09.00 tot 16.00 uur. De deur is altijd gesloten; belt u aan, dan komt er iemand. Zoekt u als huurder de beheerder, bel dan ook gerust aan — de bel is in het hele pand te horen. Is er niemand, bel ons dan; dat nummer wordt altijd doorgeschakeld naar de beheerder, dus ook buiten receptietijden en bij noodgevallen. In Arnhem is geen receptie en gaat bezoek op afspraak. Actuele tijden en verdere informatie staan op www.jamesbox.nl. Pakketten en leveringen nemen wij op geen van beide locaties voor u aan; laat bezorgen op een moment dat u er zelf bent.
4. **Toegangsbadge en inleveren.** Uw badge hoort bij uw opslagruimte en is persoonlijk. Gebruik altijd uw eigen badge; u bent verantwoordelijk voor alles wat ermee gebeurt — ook als u hem meegeeft aan iemand die iets voor u ophaalt. Komt die persoon vaker, dan kan hij een eigen badge krijgen; daar is een volmacht voor. Laat niemand met u meelopen naar binnen of naar buiten. Huurt u meer opslagruimten, dan hoort bij elke ruimte een eigen badge.
5. **Toegangsbadge kwijt.** Bent u uw toegangsbadge kwijt? Bel ons meteen, dan blokkeren wij hem. Vervangen gebeurt persoonlijk en met legitimatiebewijs — een andere manier is er niet; de kosten voor vervangen staan op de Tarievenlijst.
6. **Sloten.** Gebruik uitsluitend een slot dat door James Box is geleverd of goedgekeurd. Die sloten zijn uniek en worden om veiligheidsredenen niet teruggenomen. Het gebruik van (extra) hangsloten is niet toegestaan.
7. **Deuren sluiten en vrijhouden.** Sluit altijd af als u weggaat en controleer of de deuren echt dicht zijn. De roldeur sluit u aan de buitenzijde met uw toegangsbadge; hij gaat ook vanzelf dicht, maar dat duurt even. Beschadigt u een deur, dan komen de kosten voor uw rekening. Houd de roldeuren en de ruimte eronder daarom vrij: zet er niets voor of onder, ook niet even tijdens het laden of lossen, en rijd pas naar binnen of naar buiten als de deur helemaal open is. Sluiten deuren niet door schade of een defect, bel ons dan; buiten receptietijden wordt u doorgeschakeld naar de beheerder.
8. **Nooduitgang.** Houd de nooduitgangen en de weg ernaartoe altijd vrij; zet er niets voor, ook niet even tijdens het laden of lossen. Het openen van de nooduitgang veroorzaakt alarm. Bij onrechtmatig gebruik brengen wij de kosten van de alarmopvolging bij u in rekening volgens de Tarievenlijst.
9. **Transportmiddelen.** In de hal staan transportkarren, een steekwagen en een trapje voor u klaar. Er hangt ook een zaklamp die u kunt gebruiken, handig als u extra licht nodig heeft in uw opslagruimte. Zet of hang alles na gebruik netjes terug, zodat de volgende gebruiker het ook weer kan vinden. U gebruikt ze op eigen risico. Laat kinderen de karren en de lift niet bedienen, en laat hen in het complex niet alleen rondlopen.
10. **Cameratoezicht.** Voor uw veiligheid en die van anderen hangen in en rondom het gebouw camera's. Die zijn 24 uur per dag, zeven dagen per week actief.
11. **Calamiteiten en schade.** Meld calamiteiten altijd direct, bel ons; buiten receptietijden wordt u doorgeschakeld naar de beheerder. Ga voorzichtig om met het gebouw, de opslagruimten, de roldeuren, de lift en de transportmiddelen. Ontstaat er toch schade, meld die dan meteen — wacht niet tot wij het op de camerabeelden zien.
12. **Overlast en het terrein.** Houd het rustig voor de mensen om u heen: laat uw motor niet draaien, vermijd geluidsoverlast en laat geen afval achter. Op het terrein rijdt u stapvoets en parkeert u op de aangewezen plaatsen, zodat iedereen erlangs kan. Huisdieren kunnen helaas niet mee naar binnen, en in uw opslagruimte overnachten of dieren houden mag niet.
13. **Roken en vuur.** Roken en open vuur zijn nergens in het complex toegestaan.
14. **Betalen.** U betaalt vooruit, per incasso of op factuur — wat u met ons heeft afgesproken. Betaalt u niet op tijd, dan sturen wij eerst een kosteloze aanmaning met een betalingstermijn van ten minste veertien dagen, die ingaat de dag na ontvangst. Blijft betaling daarna uit, dan blokkeren wij uw opslagruimte en uw toegang en komen er incassokosten bij.

## Wat er in de opslagruimte mag

15. **Waar de opslagruimte voor is.** Onze opslagruimten zijn uitsluitend ontworpen voor opslag. Er vinden dus geen werkzaamheden plaats anders dan in- en uitladen of overpakken van goederen. Verkoop, dienstverlening en iedere

andere commerciële activiteit in of rond uw opslagruimte of het complex zijn uitgesloten; het opslaan van zaken voor uw onderneming valt daar niet onder.

16. **Adres en onderverhuur.** U kunt uw opslagruimte niet gebruiken als vestigings- of postadres voor een onderneming, en u kunt die niet aan iemand anders onderverhuren of in gebruik geven (artikel 9 lid 1 en lid 6 van de Algemene Bepalingen).
17. **Wat er niet in mag.** Het is niet toegestaan ontvlambare producten, gevaarlijke stoffen, sterk geurende zaken, aan bederf onderhevige producten of zaken die in strijd zijn met de wet op te slaan. Ook contant geld, waardepapieren, edelmetaal, edelstenen en sieraden horen niet in een opslagruimte. Wat er precies niet in mag staat in artikel 9 lid 2 van de Algemene Bepalingen. Twijfelt u? Vraag het gerust even.
18. **Goed opslaan.** U slaat uw goederen zelf op en blijft daarvoor verantwoordelijk; wij kunnen u adviseren. Neem tijdig passende maatregelen om schade te voorkomen en te beperken, zoals artikel 15 lid 1 van de Algemene Bepalingen vraagt: let op de plaatsing van meubels en goederen in de opslagruimte, gebruik noppenfolie of dekens waar dat schade scheelt, laat vochtige goederen eerst drogen, zet er geen lekkende apparaten neer en bewaar losse spullen in afsluitbare opbergboxen. Stapel niet hoger dan stabiel is en houd rekening met wat de vloer kan dragen; twijfelt u, vraag het ons even. Heeft uw opslagruimte een roldeur, stapel er dan niets tegenaan: bij het openen beschadigt u de deur en kan er van alles uit vallen.
19. **Verzekering.** De goederen zijn standaard niet verzekerd; wilt u dat wel, dan draagt u daar zelf zorg voor. Vaak is opslag buitenshuis al meeverzekerd via uw inboedel- of bedrijfsverzekering, maar alleen als u het doorgeeft. Vraag het daarom eerst na bij uw eigen verzekeraar, voordat u een nieuwe verzekering afsluit. In twee gevallen is een verzekering wél verplicht: bij opslag boven de waardegrens (punt 20) en bij het stallen van een voertuig (punt 21).
20. **Waardegrens.** Er geldt een waardegrens van € 1.000 per kubieke meter (artikel 9 lid 3 Algemene Bepalingen). Wilt u meer opslaan, meld het dan vooraf via ons formulier “Opslag boven de waardegrens” en verzeker uw zaken zelf.
21. **Voertuigen stallen.** Een voertuig stallen kan alleen met onze schriftelijke instemming vooraf, en alleen in een daarvoor bestemde voertuig- of motorunit, voor zover die op de betreffende locatie aanwezig is; informeer bij ons naar de mogelijkheden. Aan die instemming verbinden wij de voorwaarde dat u een verzekering heeft en houdt die de schade dekt die met het voertuig wordt toegebracht aan het gebouw of aan zaken van anderen — ook als het kenteken geschorst is, en ook als die schade ontstaat terwijl het voertuig stilstaat. Op ons verzoek legt u het polisblad over (artikel 13 lid 2 van de Algemene Bepalingen).
22. **Brandstof en lekbak.** Losse motoren, brandstoftanks en andere onderdelen waarin brandstof heeft gezeten worden leeg en schoon aangeleverd; losse brandstof in jerrycans of tanks mag niet worden opgeslagen. Een compleet voertuig dat u met onze schriftelijke instemming stalt, mag brandstof in de tank houden, tot een minimum beperkt zoals beschreven in de huurovereenkomst voor het voertuig, en mits het brandstofsysteem onbeschadigd en lekvrij is. Onder elk voertuig en onder elk onderdeel dat kan lekken hoort een lekbak of beschermingsmat.
23. **Schappen en bevestigingen.** Wilt u schappen, neem dan even contact met ons op. Boren of schroeven in vloer, wand of dak mag niet, ook niet voor eigen stellingen of modules. Gebeurt het toch, dan herstellen wij de schade op uw kosten.

## Aan het eind

24. **Opzeggen en opleveren.** Opzeggen doet u per e-mail of via het contactformulier op onze website, tot veertien dagen voor het einde van uw lopende huurtermijn. Daarna laat u de opslagruimte leeg, bezemschoon en vrij van slot achter, uiterlijk om 23.00 uur op de opleverdatum uit uw opzegbevestiging; afval en vuil neemt u zelf mee. Opgeleverd is uw opslagruimte zodra die leeg is en het slot eruit is; dat u de badge nog moet inleveren houdt dat niet tegen. Levert u eerder op, dan is de ruimte vanaf dat moment beschikbaar voor verhuur en heeft u er geen toegang meer. De badge levert u in bij de receptie of in de brievenbus aan de voorzijde van het pand; huurt u meer opslagruimten, dan levert u de badge van elke opgezegde ruimte in. Wij deactiveren elke badge, ook wanneer u hem niet inlevert. De borg krijgt u terug op het rekeningnummer uit uw opzegbevestiging, zodra de oplevering is goedgekeurd en uiterlijk binnen acht weken.
25. **Niet tijdig vertrekken.** Is uw opslagruimte na de opleverdatum niet leeg, dan blokkeren wij die en uw toegang; daar gaat geen waarschuwing aan vooraf. Wij laten u binnen één werkdag weten dát wij dat hebben gedaan en waarom, zodat u het meteen kunt rechtzetten. Blijft het daarbij, dan mogen wij uw spullen vier weken later elders opslaan zodat de ruimte weer verhuurd kan worden; dat kondigen wij ten minste twee weken vooraf schriftelijk aan. Het openen van het slot, het vervoer en de opslag zijn voor uw rekening. Wilt u toch blijven, regel dat dan op tijd: tot één dag voor het einde kunt u uw opzegging intrekken en bevestigen wij of uw opslagruimte nog vrij is — zo niet, dan kijken wij samen naar een andere. Blijven zitten verlengt de huur niet. De hele regeling staat in artikel 17 van de Algemene Bepalingen.
26. **Vervoer.** Wij kunnen uw spullen van en naar uw opslagruimte vervoeren. Wanneer dat gratis is, leest u op www.jamesbox.nl. Valt uw rit daarbuiten, dan rijden wij tegen het uurtarief uit de Tarievenlijst; vraag ons gerust naar de mogelijkheden. Eindigt de huurovereenkomst binnen drie huurtermijnen, dan brengen wij het vervoer dat u gratis kreeg alsnog in rekening tegen dat uurtarief, over de uren die wij toen hebben genoteerd en u hebben meegedeeld.

*Deze Huisregels vormen het Huishoudelijk Reglement waarnaar artikel 3 van de Algemene Bepalingen verwijst. Zij gelden naast de huurovereenkomst en de Algemene Bepalingen. Spreken zij elkaar tegen, dan gaat eerst de huurovereenkomst voor, daarna de Algemene Bepalingen en dan deze Huisregels (artikel 2 lid 2).*

Vragen over uw persoonsgegevens? Mail naar privacy@jamesbox.nl. Wat wij vastleggen en waarom, staat in artikel 21 van de Algemene Bepalingen.