ALGEMENE INFORMATIE PARKMANAGEMENT BEDRIJVENPARK BORCHWERF II

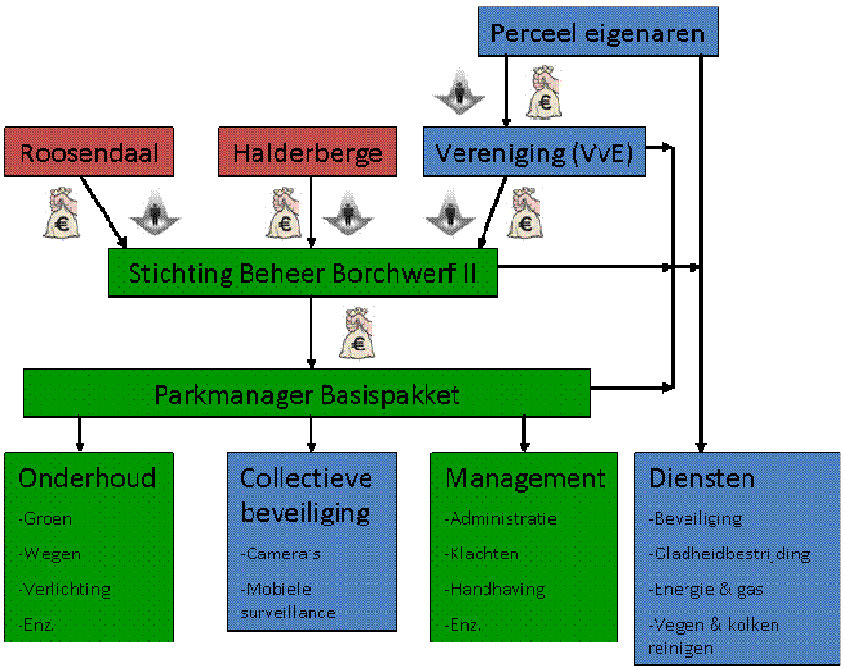
1 Inleiding

Bedrijvenpark Borchwerf II is deels gelegen op het grondgebied van de Gemeente Halderberge en deels op het grondgebied van de gemeente Roosendaal. Voor de beheer fase van het openbare gebied en de 3 meter zone hebben de beide gemeentes besloten een Stichting Beheer Borchwerf II (verder te noemen de Stichting) op te richten.

De Stichting is een publiek – private samenwerking tussen Gemeente Roosendaal, Gemeente Halderberge en Coöperatieve Vereniging van Vestigende bedrijven Borchwerf II (verder te noemen de Vereniging). De taak van de Stichting is het organiseren van het parkmanagement op Borchwerf II. Hiermee weten de ondernemers zich verzekerd van behoud van optimale kwaliteit van het pand en van de omgeving. De zorgvuldige inrichting van BedrijvenPark Borchwerf II en de aandacht voor de architectuur van de gebouwen moeten zorgdragen voor een duurzame en waardevaste investering voor ondernemers.

Het parkmanagement op Borchwerf II heeft als doel om de bedrijven te ontzorgen, het ondernemersklimaat te verbeteren en het beheer en onderhoud van de openbare ruimte en de 3 meter zone op peil te houden. Hiervoor heeft de Stichting een parkmanager in dienst genomen. De taken van de parkmanager zijn onder te verdelen in:

- Het organiseren van het basispakket,
- Het organiseren van het optionele pakket
- Het voeren van het Secretariaat van de Stichting



In het onderhavige document worden deze taken nader toegelicht.

2 Basis pakket

Bij de grondaankoop op Borchwerf II gaan de bedrijven de verplichting aan jaarlijks een bijdrage aan de Vereniging te betalen. Deze bijdrage is afhankelijk van de kavel grote. Voor de vereniging geld de verplichting, evenals voor de gemeenten, dat jaarlijks een bijdrage wordt geleverd aan de Stichting voor het instant houden van het Basispakket.

In het basispakket zijn die maatregelen opgenomen die minimaal noodzakelijk zijn om de gedefinieerde basiskwaliteit te handhaven. In het basispakket worden met name zaken opgenomen die samenhangen met het beheer van de fysieke omgeving. Dit omvat:

- Onderhoud en behoud van het groen, de wegen, verlichting, riolering en straatmeubilair (100% bijdrage Gemeenten);
- Realiseren, onderhoud en behoud van de bewegwijzering (100% bijdrage Vereniging);
- Organiseren van collectieve beveiliging + aanleg, onderhoud en behoud camerasysteem (100% bijdrage Vereniging);
- Onderhoud en behoud van de 3 meter zone (100% bijdrage Vereniging);
- Management (50% bijdrage Vereniging en 50% bijdrage Gemeenten) .

Door middel van dagelijks beheer en onderhoud en op langere termijn het vervangingsonderhoud zullen de basiskwaliteiten van het park gewaarborgd zijn.

3 Optioneel pakket

In het optionele pakket worden de optionele voorzieningen en faciliteiten opgenomen die door (een deel van) de gevestigde bedrijven als wenselijk wordt aangegeven of welke een meerwaarde hebben voor de gevestigde bedrijven. Uitgangspunten bij de implementatie van de dienst zijn:

- Ontzorging/gemak;
- Kwaliteit;
- Economisch voordeel;

Voor het optionele pakket zal voor de ondernemers een soort van “menukaart”worden samengesteld waaruit per bedrijf vrijblijvend een keuze gemaakt kan worden. De diensten welke wij u als ondernemer momenteel kunnen aanbieden zijn:

- Camerabeveiliging www.ebn-veiligheidsdient.nl
- Mobielesurveillance www.ebn-veiligheidsdient.nl
- Gladheidbestrijding www.saver.nl
- Reiniging straatkolken www.saver.nl
- Vegen verharding www.saver.nl
- Energie- & gas inkoop www.wdm-energie.nl

Voorbeelden van de diensten welke in de toekomst opgezet kunnen worden zijn:

- Afvalinzameling
- Arbeid en gezondheid (personeelsdiensten, sportief na het werk enz.
- Bedrijfsbloemist
- Brandstof

- Broodjesservice
- Cursussen (BHV, Heftruck enz.)
- Drukwerk
- Glasbewassering en schoonmaakdiensten
- Glasvezeldiensten
- Onderhoud (groen, verlichting, verharding(vegen, kolkenreinigen enz.))
- Ongediertebestrijding
- Enz.

Voor meer informatie omtrent het pluspakket kunt u terecht op
www.borchwerf.nl/parkmanagement/pluspakket

4 Secretariaat van de Stichting

Het dagelijkse bestuur van de stichting ligt bij de parkmanager. Hierbij moet gedacht worden aan:

- 1 loket functie. Een belangrijk deel van het parkmanagement bestaat uit het communiceren met de ondernemers. Om dit op een zo duidelijke en heldere manier te doen, hanteren wij het 1-loket. Onder het 1 loket wordt verstaand:
    - Afhandeling klachten en meldingen
    - Bijhouden website
    - Versturen infomailers
- Ondersteunen bestuur Stichting (ambtelijk secretaris van het bestuur)
- Organiseren en uitvoeren administratie Stichting.