

MUSEUM VAN BOIJMANS BEUNINGEN

Instructie. t.b.v. externe medewerkers

Algemeen Tel. +31 (0)10-4419400
Fax. + 31 (0)10-4360500

Aanwezig.

Van maandag t/m vrijdag.

07:15 uur Beveiliging beampte meldkamer.

1. Toegang algemeen.

- 1.1 Werknemers van derden, welke zich melden via de intercom bij het toegangshek voor werkzaamheden binnen Boijmans hebben vanaf 07:25 uur toegang , voor die tijd zullen zij buiten het toegangshek moeten wachten.

2. Inschrijving.

- 2.1 Vanaf 07:25 uur kunnen zij zich melden bij de meldkamer.
- 2.2 Om in het bezit te komen van een toegangsbadge dient een ieder zich te kunnen legitimeren alvorens hij wordt ingeschreven.
Als men zich niet kan legitimeren dan zal er geen toestemming worden gegeven voor het uitvoeren van haar of zijn werkzaamheden, er zal dan ook geen toegangsbadge worden verstrekt.

3. Toegangsbadge.

- 3.1 Het dragen van de toegangsbadge is verplicht en moet zichtbaar gedragen worden.
- 3.2 Bij verlies of diefstal van zijn of haar toegangsbadge dient men onmiddellijk de beveiliging hiervan in kennis te stellen.
- 3.3 Een ieder dient om 17:00 uur het museum te verlaten tenzij anders vroegtijdig te zijn overeengekomen met de beveiliging.

4. Openen.

- 4.1 Het vrijgeven van de ruimten waar de werkzaamheden plaats vinden is afhankelijk;
 - a. Dat alle wachtende werknemers zijn ingeschreven en voorzien zijn van een badge.
 - b. De ruimten worden vanaf 07:30 uur geopend door de dienstdoende beveiliging.
- 4.2 Bouwlocatie dient afgesloten te zijn van toegang tot de rest van het museum, dit op aanwijzingen / regels hoofd beveiliging van het museum.
- 4.3 Aanvoer (bouw) materialen dienen zoveel mogelijk buiten de publieksruimtes en/of depotgebied te gebeuren. (of anders afgesproken met beveiliging).
- 4.4 Zalen / ruimtes die in gebruik zijn voor publieksfuncties dienen ter alle tijden te worden vermeden voor werkzaamheden en/of opslag. Mochten er werkzaamheden in een publiekruimte plaats moeten vinden dan alleen met uitdrukkelijke toestemming van hoofd presentatie en/of beveiliging.
- 4.5 Bij overhandiging van interne sleutels via de meldkamer is het niet toegestaan deze buiten het gebouw te brengen. Deze dienen bij het verlaten van het gebouw te worden ingeleverd bij de meldkamer. Bij verlies direct melden aan de beveiliging!
- 4.5 De aannemer is verplicht zorg te dragen voor een eetgelegenheid van de externe medewerkers of anders overeengekomen. (zie 7.9)

5. Transporten.

- 5.1 Transporten welke plaats vinden binnen het museum om o.a. bouwmaterialen op werkplek te krijgen zullen altijd onder begeleiding van de beveiliging plaats vinden.
- 5.2 Bij meerdere transporten van verschillende werknemers zullen deze worden afgehandeld op volgorde van inschrijving
- 5.3 Transporten welke plaats vinden via het truckdok zullen eveneens onder begeleiding van de beveiliging plaats vinden, dit tot op de werkplek. Dit na aanmelding bij de meldkamer.
- 5.4 Transporten welke plaats vinden over zalen waar kunst hangt, c.q. is geplaatst of een publieksfunctie vertegenwoordigd zal eveneens onder begeleiding van de beveiliging plaats vinden tot op de werkplek, afhankelijk van de bestaande situatie kan de beveiliging besluiten om bij deze werkzaamheden aanwezig te blijven.
- 5.5 Wanneer er meerdere transporten op het zelfde moment plaatsvinden, zal de beveiliging gebruik gaan maken van de Technische Dienst of de Dienst Huisvesting, welke dan zorg moeten dragen voor de begeleiding van de transporten.
- 5.6 Er zijn geen mogelijkheden tot lang parkeren op museumterrein. Het is verboden om in het truck-dok te parkeren!!!!
- 5.7 Het is niet toegestaan goederen in trappenhuizen, gangen en voor nooduitgangen te plaatsen. De beveiliging kan zonder aanzeggingen deze (laten) verwijderen.

6. Uitschrijving.

- 6.1 Aan het eind van de werkdag dient een ieder persoonlijk zijn toegangsbadge in te leveren bij de meldkamer alwaar hij wordt uitgeschreven, met inlevering van eventueel verkregen (elektronische) museumsleutels.

7. Algemeen.

- 7.1 Maatregelen omtrent de veiligheid van bezoekers, medewerkers, kunstwerken en andere eigendommen van het museum dienen ten allen tijden in acht te worden genomen.
- 7.2 Er mag door externe medewerkers geen gebruik worden gemaakt van zowel kantoorfaciliteiten als machines eigendom van het museum.
- 7.3 Overwerk dient 24 uur van te voren te zijn aangemeld bij de afdeling beveiliging.
- 7.4 In geval van calamiteiten zijn de medewerkers verplicht de aanwijzingen van het beveiligingspersoneel op te volgen.
Op de bouwplaats is de aannemer verantwoordelijk voor de **Bedrijfs Hulp Verlening** !
- 7.5 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden.
- 7.6 Tijdens werkzaamheden aandacht voor brandalarm, bij het niet in acht nemen zullen de kosten van vals alarm op het bedrijf c.q. persoon worden verhaald.
- 7.7 Iedere in/externe medewerker die in of aan het museum enige onregelmatigheid constateert, dient dit onverwijld aan de meldkamer te melden.
- 7.8 Het is niet toegestaan zonder toestemming van de afdeling beveiliging en/of automatisering gebruik te maken van een computer of randapparatuur.
- 7.9 De personeelskantine is geopend van maandag tot vrijdag van 8.30 uur tot 14.00 uur. Vervoer van eten of drinken door het museum of het nuttigen hiervan is niet toegestaan!!!!
- 7.10 Het is in het gehele gebouw verboden te roken, met uitzondering van een aangewezen plaats door de beveiliging.
- 7.11 Verder geldt voor iedereen het uitgebreide bezoekers & huishoudelijk reglement van Museum Boijmans van Beuningen.

Deze instructies zijn met ingang van 2007 van toepassing.