

## Gedragsregels voor externe partijen

Binnen de KB zijn gedragsregels opgesteld voor externe partijen, die moeten helpen om de werkzaamheden zo vlot mogelijk te laten verlopen en om overlast voor de KB bewoners en bezoekers tot een minimum te beperken. De afdeling Gebouw en Facility Management (G&F) ziet toe op het correct naleven van de gedragsregels.

Voor de werkzaamheden in de magazijnen (depots) zijn extra regels opgesteld. Deze zijn ter bescherming en behoud van de collectie en voor controle en toezicht van werkzaamheden in de magazijnen (depots).

### Parkeren

- Uw contactpersoon van G&F kan voor leveranciers en zakelijke bezoekers een parkeerplaats reserveren. Let wel, hiervoor zijn een beperkt aantal parkeerplaatsen beschikbaar. Stuur een mail met de gewenste dag(en) en tijdstip naar uw contactpersoon en bij goedkeuring ontvangt u hierover bericht retour.
- Bedrijfswagens - of Caddy met zijdeur parkeren op de gemarkeerde parkeerplaatsen.
- Bij een project kan in overleg met de contactpersoon een bouwplaats (bouwkeet, container, etc.) ingericht worden, maar dit gaat wel ten koste van het aantal parkeerplaatsen. Maximaal 3 voor een project.
- Bij een storingsmelding wordt de beveiliging ingelicht door G&F, zodat een storingsmonteur altijd toegang krijgt tot het parkeerterrein. De monteur moet bij de slagboom duidelijk aangeven dat hij/zij voor een storing komt.

### Bij binnenkomst

- U dient zich aan te melden bij de beveiligingsbalie van de dienstingang met een geldig legitimatiebewijs (en geldig VOG). Iedere bezoeker die werkzaamheden in het pand verricht wordt geregistreerd. Als de gegevens in orde zijn ontvangt u een bezoekerspas of een toegangspas met autorisatie om beveiligde deuren te kunnen openen.
- Uw contactpersoon wordt gebeld en op de hoogte gebracht van uw aanwezigheid.
- Wanneer u binnen bent in de KB, dan wordt u opgehaald door uw contactpersoon en begeleid naar de afdeling G&F of het werkgebied.

### Algemene gedragsregels binnen het KB-gebouw

- De toegangspas moet zichtbaar worden gedragen.
- Binnen de KB geldt een rookverbod, met uitzondering van de rokersruimte op B3.
- De leeszalen zijn stiltegebieden, dus het spreken in of nabij de leeszalen dient te worden vermeden.
- Het is niet toegestaan te eten en te drinken in de leeszalen, Restauratieatelier, Expositie ruimte, Beeldstudio en magazijnen (depots)
- De mobiele telefoon moet worden uitgezet bij het betreden van de leeszalen en het gebruik ervan is daar niet toegestaan.
- U dient bedrijfskleding te dragen en bij het wegnemen van een plafonddeel, handschoenen gebruiken en melden als een plafonddeel vuil is.

### Specifieke werkzaamheden

- Tijdens de openingstijden (ma en vr 10:00-18:00 uur, dinsdag t/m donderdag 10:00-20:00 uur en za 10:00-16:00 uur) mag niet worden geboord, getimmerd of op andere wijze geluidsoverlast worden veroorzaakt. In overleg met de contactpersoon van G&F kunnen de werkzaamheden die overlast veroorzaken tussen 07.00 en 10.00 uur plaatsvinden. In overleg kan ook een geschikt tijdstip voor dergelijke werkzaamheden worden bepaald.
- Bij werkzaamheden waarbij brandalarm kan ontstaan, zoals bijvoorbeeld lassen, zagen of slijpen, dient eerst de contactpersoon van G&F te worden ingelicht, zodat de brandmeldinstallatie uitgezet kan worden voor de betreffende sectie. Deze aanvraag wordt bij een project minimaal 1 dag voor aanvang van de werkzaamheden gedaan. Hierdoor kan er geen ongewenst brandalarm optreden.  
**NB** Het werk mag pas starten als een bevestiging over het uitschakelen van de brandmelders is ontvangen.
- Werkzaamheden in magazijnen(depots), het Restauratieatelier, Beeldstudio en de Expositie Ruimte dienen drie werkdagen van te voren te worden aangemeld via uw contactpersoon van G&F.  
Tijdens het werk, aanmelden bij de dienstdoende medewerker in de betreffende ruimte (via contactpersoon van G&F).
- Deuren altijd weer sluiten, en ook tijdens de werkzaamheden dienen deze gesloten te blijven.
- Wanneer geboord, gezaagd of geverfd wordt of wanneer andere werkzaamheden plaatsvinden die sporen kunnen nalaten, dienen de boeken afdoende beschermd te worden. Beoordeling hiervan geschiedt vooraf door het hoofd van de betreffende afdeling, in overleg met de contactpersoon van G&F.
- Het is niet toegestaan om boeken uit de kasten te halen.
- Voor werkzaamheden bij LM en RKD heeft de externe partij een akkoord van de contactpersoon LM of /RKD nodig, zodat deze uitgevoerd kan worden.

### Asbest

In het pand van de KB is asbest verwerkt. Om de veiligheid van personeel en personeel van aannemers, die in het pand werkzaamheden verrichten, te waarborgen is het Asbestbeheersplan opgesteld. Er mag alleen gewerkt worden conform de richtlijnen en voorschriften zoals vastgelegd, of waarnaar wordt verwezen in het asbestbeheersplan. Op te vragen bij uw contactpersoon van G&F.

De opdrachtnemer is bij uitvoering van de opdracht verantwoordelijk voor de correcte naleving van het asbestbeheersplan. Dit geldt zowel voor eigen personeel als voor het personeel van de door de opdrachtgever ingeschakelde onderaannemers. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schriftelijk informeren en instrueren.

De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden zich te melden bij de contactpersoon van G&F om vooraf te kunnen vaststellen of, en zo ja welke, maatregelen moeten worden getroffen om veilig te kunnen werken. De opdrachtnemer is volledig aansprakelijk voor alle schades en claims die kunnen ontstaan ten gevolge van het niet handelen conform het asbestbeheersplan.

**Bij het verlaten van de KB**

- Het werkgebied schoon achterlaten.
- Afmelden bij de contactpersoon van G&F en bij de beveiliging bij de dienstingang.
- Inleveren van de toegangspas en eventuele sleutels bij de beveiliging bij de dienstingang.

**EHBO en BHV**

Een aantal BHV-ers heeft een EHBO diploma en is uitgerust met een verbandkoffer. In de bewakingsloge (dienstingang) ligt een verbandkist voor kleine incidenten. Bij calamiteiten van enige omvang, met personen, moet direct via de portier een ambulance worden gevraagd.

In EHBO gevallen kan altijd een beroep worden gedaan op de medewerkers van de beveiliging. De medewerkers van de beveiliging zijn bereikbaar voor calamiteiten en ongevallen op nummer 070 314 02 22.

**Noodnummer bij calamiteiten**

Centrale hal B0 receptie	nummer 070 314 02 32
Dienstingang B0 bewaking	nummer 070 314 02 36
Bij grote calamiteiten	nummer 070 314 02 22

## **Werkwijze Magazijnen**

Voor werkzaamheden in de magazijnen zijn extra regels opgesteld. Deze zijn ter bescherming en behoud van de collectie en voor controle en toezicht van werkzaamheden in de magazijnen.

### **Bij binnenkomst**

- U dient zich aan te melden bij de beveiligingsbalie van de dienstingang met een geldig legitimatiebewijs. Iedere bezoeker die werkzaamheden in het pand verricht dient te worden geregistreerd. Als de gegevens in orde zijn ontvangt u een bezoekerspas of een toegangspas met autorisatie om beveiligde deuren te kunnen openen.
- Uw contactpersoon wordt gebeld en op de hoogte gebracht van uw aanwezigheid.
- Wanneer u binnen bent in de KB, dan wordt u opgehaald door uw contactpersoon en begeleid naar de afdeling G&F of het werkgebied.

### **Verstrekking magazijnpas**

- Op de afdeling G&F wordt de persoon/personen die werkzaamheden in het magazijn willen verrichten en vooral de aard van de werkzaamheden geregistreerd. In overleg met team magazijnen, ontvangt men een toegangspas voor het betreffende magazijn.
- Bij beëindiging van de werkzaamheden dient men zich af te melden en uit te schrijven bij de contactpersoon van G&F. Deze controleert de uitgevoerde werkzaamheden en neemt de toegangspas(sen) voor de magazijnen in en tekent eventuele werkbond(en) af.
- U verlaat vervolgens de KB via de dienstingang waar u uw monteur-pas/leverancier-pas inlevert.

### **Regels magazijnen**

- Deuren moeten altijd gesloten blijven, ook tijdens werkzaamheden.
- Boor, zaag/slijp of verfwerkzaamheden dienen 1 dag voor de uitvoering aangemeld te worden.
- Wanneer geboord, gezaagd of geverfd wordt of wanneer andere werkzaamheden plaatsvinden die sporen kunnen nalaten, dienen de boeken afdoende beschermd te worden. Beoordeling hiervan geschiedt vooraf door het hoofd van de betreffende afdeling, in overleg met de contactpersoon bij G&F.
- Bij werkzaamheden die rook of stof veroorzaken moet in overleg met uw contactpersoon van G&F een aantal brandmelders tijdelijk uitgezet worden. Voor soepel verloop van uw werkzaamheden dient dit 1 dag van te voren aangevraagd te worden.
- Het is niet toegestaan om boeken uit de kasten te halen.
- Het is niet toegestaan in de magazijnen te eten en/of te drinken. Eten en/of drinken kan in het bedrijfsrestaurant in het A-blok.
- Bij beëindiging van de werkzaamheden dient het werk gebied schoon en netjes achter gelaten te worden.
- Bij calamiteiten (wateroverlast, brand) direct bellen met: 070 314 02 22 of interne telefoon: 1222.