

Huisregels voor leveranciers FHVGM

Auteurs Facilitair, Huisvesting en Vastgoed Management Zadkine
Afdeling Beheer, Onderhoud en Projecten & Facilitair Management
Peter van der Meij, Maarten de Lange

Datum Q1 2021

INHOUD

1	Algemeen	2
1.1	Algemene huisregels t.b.v. de uitvoering van werkzaamheden	3
1.2	Werkzaamheden met speciale toestemming	4
1.3	BHV derden	5

1 Algemeen

Zadkine wil iedere student de beste kansen bieden. Kansen om te ontwikkelen, afgestemd op hun ambities, interesses, talenten én groeipotentie. En afgestemd op de actuele en toekomstige vraag van de arbeidsmarkt. Buiten de gebaande paden. Op die andere manier geven we invulling aan de vraag 'Hoe ver wil jij komen?'.

Het maakt niet uit waar een student start of welk carrièrepad hij of zij bewandelt. Samen met onze 12 colleges leiden we hen op tot een trotse vakman of -vrouw. Zo hopen we bij te dragen aan het geluk van onze studenten, want wij willen hen de grootste kans bieden op succes bij hun vervolgstap naar een baan of vervolgopleiding. Dat is onze missie, daar gaan we voor.

In alles wat we doen, staan deze kernwaarden centraal:

- Persoonlijke groei
- Innovatie
- Flexibel en op maat

Om bovenstaande waar te kunnen maken, is het zaak dat wij ervoor zorgen dat onze ondersteunende processen het primaire proces van Zadkine bevorderen en, waar het niet anders kan, deze in ieder geval zo min mogelijk verstoren. Om die reden hebben wij gedragsregels opgesteld voor alle partijen die voor ons werkzaamheden verrichten in, aan of op onze gebouwen en terreinen.

Bij het verrichten van werkzaamheden dient men zich in ieder geval zodanig te gedragen dat hij/zij:

- aan de gebouwen van Zadkine, dan wel aan alle gebruikers die zich bevinden in de gebouwen en/of op de terreinen van Zadkine, dan wel gebruik maken van de voorzieningen van Zadkine, direct nog indirect schade berokkent of onaanvaardbare hinder veroorzaakt;
- geen inbreuk maakt op het recht van Zadkine of van alle gebruikers, die zich bevinden in de gebouwen en/of terreinen van Zadkine of gebruikmaken van de voorzieningen van Zadkine;
- niet in strijd handelt met de wettelijke verplichtingen;
- niet in strijd handelt met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt jegens een ander persoon of goed.

1.1 Algemene huisregels t.b.v. de uitvoering van werkzaamheden

- Onderhoudswerken in opdracht van FHVGM dienen te allen tijde minimaal 14 dagen van tevoren gemeld te worden. Bij lopende projecten vindt afstemming plaats via de projectleider van het werk. Bij onderhoud vindt afstemming plaats met de locatie.
- Bij de afhandeling van storingen of overige werkzaamheden dient het aan- en afmelden bij de betreffende servicedesk van het gebouw plaats te vinden. Waar mogelijk wordt daar doorverwezen naar een dienstdoende conciërge (vraag hierbij zoveel mogelijk naar de conciërge die de storing gemeld heeft). Afmelden gebeurt bij dezelfde persoon als waarbij ook aangemeld is. Maak bij aanvang van het werk al afspraken over de afronding;
- Algemene Ondersteuning gaat met name over de organisatie van het werk op de locatie en de impact op de omgeving. Technisch inhoudelijke keuzes worden gemaakt door Beheer en Onderhoud.
- Derden dienen te allen tijde herkenbaar te zijn, door middel van het dragen van bedrijfskleding met in ieder geval een zichtbaar bedrijfslogo;
- Van derden wordt verwacht dat ze zich naar de geldende gedrags- en fatsoensnormen kleden en gedragen;
- Derden moeten zich te allen tijde kunnen legitimeren door middel van een geldig Europees identiteitsbewijs of paspoort en moeten, waar van toepassing, een geldig VCA certificaat/pas kunnen tonen. Daarnaast dienen zij in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
- Derden dienen te werken conform geldende (o.a. Arbo-) wet- en regelgeving;
- Derden dienen te werken met eigen (goedgekeurd) gereedschap en arbeidsmiddelen;
- Derden mogen bij geluid producerend werk het primaire proces niet verstoren. Werkzaamheden met geluidsoverlast (zoals bijvoorbeeld boren in wanden of vloeren) moeten voor 8:00 uur uitgevoerd worden. Afwijking hiervan is uitsluitend na schriftelijke toestemming van Algemene Ondersteuning toegestaan;
- De openingstijden van de gebouwen zijn in de meeste gevallen op werkdagen tussen 7:30 en 17:00 uur. Daarbuiten (ook bij uitloop) kan alleen gewerkt worden in overleg met Beheer en Onderhoud en/of met Algemene Ondersteuning. Zorg altijd voor een gerichte afspraak voor de uitvoering van werk;
- In verband met veiligheid en overlast voor de omgeving is het gebruik van geluidsdragers en/of oortelefoons niet toegestaan;
- Daktoetreding vindt altijd plaats in overleg met medewerkers van Algemene Ondersteuning. Waar van toepassing wordt hiervoor de "Procedure Daktoetreding" toegepast;
- In alle gebouwen, op de daken en op de terreinen van Zadkine geldt een rookverbod;
- Derden dienen stofproductie op de werkplek tot een minimum te beperken (o.a. door plaatsen van stofschotten, toepassen van afzuiging, etc.). De werkplek dient na afloop van het werk, en bij gebruiksruidten waar nodig ook tussentijds, stofzuigerschoon opgeleverd te worden (zoals aangetroffen bij aanvang van het werk).
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ordelijk en schoon houden van de door de opdrachtgever ter beschikking gestelde werkplek;
- Derden dienen zich te houden aan de contractueel vastgelegde werkafspraken;
- Restmaterialen blijven eigendom van Zadkine, tenzij anders overeengekomen;
- Afval dient door derden zelf, volgens geldende reglementen en richtlijnen, te worden afgevoerd;
- In verband met inbraak- en valgevaar mogen ladders en steigers niet onbeheerd worden achtergelaten tegen gevels;
- Parkeren kan uitsluitend in de daarvoor bestemde vakken. Als dit gebeurt op terrein van Zadkine, altijd in afstemming met Algemene Ondersteuning;
- Vluchtwegen, blusmiddelen en aanduidingen hiervoor moeten te allen tijde vrij, zichtbaar en beschikbaar gehouden te worden. Werkzaamheden die de beschikbaarheid belemmeren, kunnen alleen in specifiek overleg met Algemene Ondersteuning plaatsvinden;
- Er worden geen discussies met gebruikers aangegaan. Afspraken met gebruikers, werkinstructies, scope-bepalingen, etc. lopen via Beheer en Onderhoud.

1.2 Werkzaamheden met speciale toestemming (specifiek beheer, onderhoud & projecten)

Speciale toestemming is nodig in geval sprake is van verhoogde risico's. Bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden op daken en/of aan gevels. Dit werk vereist overigens altijd minimaal 2 personen;
- Brandgevaarlijke, stof producerende, en las- of slijpwerkzaamheden. Ten behoeve van deze werkzaamheden zullen brand- en rookmelders uitgeschakeld en afgedekt moeten worden. Dit gebeurt in (tijdig) overleg met de Beheerder Brandmeldinstallatie van team Algemene Ondersteuning;
- In geval van werkzaamheden met een verhoogd risico op brandgevaar (bijvoorbeeld brand- en slijpwerk) zorgt de opdrachtnemer voor de benodigde extra en/of vervangende blusmiddelen. Van de opdrachtnemer wordt uiteraard verwacht dat hij bekend is met de bediening van deze blusmiddelen;
- Werkzaamheden met kranen, takels en hoogwerkers. Bij deze werkzaamheden is tenminste een tweede persoon aanwezig en waar van toepassing een hijsplan;
- Werkzaamheden aan regelkasten en/of voedingspanelen. Deze werkzaamheden vinden uitsluitend plaats na toestemming van Beheer en Onderhoud en door daarvoor aangewezen, bevoegde personen;
- Werkzaamheden die geluid produceren worden altijd (proactief) afgestemd met Beheer en Onderhoud;
- Werkzaamheden aan inbraakinstallaties dienen vooraf specifiek afgestemd te worden met Algemene Ondersteuning, in verband met melding bij de alarmcentrale;
- Werkzaamheden aan de brandmeld- of ontruimingsinstallatie dienen vooraf specifiek afgestemd te worden met Algemene Ondersteuning, in verband met afmelden van de doormelding naar de brandweer en veiligstellen van het werkgebied;
- Werkzaamheden die invloed (kunnen) hebben op de beschikbaarheid van ICT-apparatuur, kunnen uitsluitend na afstemming met IT/IM uitgevoerd worden. Het gaat hier om de apparatuur zelf, maar bijvoorbeeld ook om onderbrekingen in de voeding. Afstemming vindt plaats via Beheer en Onderhoud;
- Sparingen of constructieve wijzigingen mogen uitsluitend aangebracht worden na schriftelijke goedkeuring van Beheer en Onderhoud. De aanvrager vraagt toestemming voor de wijzigingen tijdig aan bij Beheer en Onderhoud. In de voorbereiding hiervan is door de aanvrager al kennis genomen van het aanwezig leidingverloop;
- Bij werkzaamheden waarbij mogelijk asbest kan vrijkomen, moet het protocol asbest gevolgd worden. Op het werk moet kunnen worden aangetoond dat dit gedaan is;
- Bij doorbraken van brand- en rookscheidingen dient dit voor afronding van het werk specifiek vermeld te worden in het logboek brand- en rookscheidingen, te verkrijgen bij Algemene Ondersteuning op de locatie;
- Laden en lossen van materialen, afleveren van containers, etc. vindt plaats in overleg met Beheer en Onderhoud, in verband met de te kiezen locatie;
- Bij werkzaamheden in/aan datacenters en/of SER-ruimtes en/of bij schakelen in de elektra voorziening dient vooraf via Beheer en Onderhoud afstemming met ICT plaats te vinden over de uitvoering;
- Inbreuken op of wijzigingen aan de drinkwaterinstallatie worden uitsluitend na goedkeuring van een vooraf aangeleverde tekening (roodrevisie) uitgevoerd, in verband met registratie in het legionella beheersplan;
- Werkzaamheden in laboratoria (te herkennen aan veiligheidssymbolen op de deuren) vinden uitsluitend plaats in overleg met Beheer en Onderhoud en de lab-verantwoordelijke.

1.3 BHV derden

Wat te doen bij brand:

- Activeer de dichtstbijzijnde handbrandmelder;
- Bel het alarmnummer dat in het pand hangt en waarschuw Algemene Ondersteuning, of bel het algemene alarmnummer 112;
- Red, zo mogelijk, in gevaar zijnde personen, zonder uzelf daarbij in gevaar te brengen;
- Schakel zo mogelijk elektrische apparaten en de gastoevoer af;
- Begin te blussen met de aanwezige blusmiddelen, indien:
 - o Het een beginnende brand is;
 - o U zichzelf niet in gevaar brengt;
 - o U niet alleen bent;
 - o De BHV en/of brandweer nog niet aanwezig is;
- Sluit de voor werkzaamheden tijdelijk geopende brand scheidende deuren;
- Volg na de komst van BHV en/of brandweer de door hen gegeven instructies op;
- Indien u niet kunt helpen, verlaat dan direct het gebouw via de kortst mogelijke vluchtroutes;
- Meld u bij de verzamelplaats (vertrek niet van de locatie zonder af te melden!);
- Liften bij een brand niet gebruiken.

Wat te doen bij ontruiming:

- Blijf kalm;
- Stel uw werkplek veilig (spullen aan de kant, deuren dicht maar niet op slot!);
- Neem uw persoonlijke bezittingen mee;
- Verlaat via de dichtstbijzijnde vluchtwegen het gebouw en meld u op de verzamelplaats (vertrek niet van de locatie zonder af te melden!);
- Volg de instructie van de BHV op;
- Verlaat de verzamelplaats pas na goedkeuring van de BHV, in verband met de collegialiteitstoets. Deze toets geeft aan dat er geen achterblijvers meer in de gevarezone aanwezig zijn.

Wat te doen bij een (bijna)ongeval of gevaarlijke situatie:

- Roep in geval van een ongeval de hulp van de BHV in. Gebruik hiervoor het interne alarmnummer of meld je bij de servicedesk;
- Alle bedrijfsongevallen, bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties dienen te worden gemeld. Hiervoor wordt het Formulier Ongeval gebruikt, welke verkrijgbaar is bij de servicedesk van de locatie. Het formulier wordt in gezamenlijkheid ingevuld;
- Algemene Ondersteuning doet melding van het (bijna) ongeval of gevaarlijke situatie in de Zadkine incidentenmonitor, met toevoeging van het Formulier Ongeval. ARBO en Veiligheid analyseert de gebeurtenis en draagt zorg dat de juiste actie wordt ondernomen om herhaling te voorkomen. Bij dodelijke slachtoffer(s), blijvend letsel en/of ziekenhuisopname (niet poliklinisch) wordt melding gedaan bij Inspectie SZW.