

Pandinformatie

Utrecht

Graadt van Roggenweg 500

Algemeen

Openingstijden

Voor zowel medewerkers als bezoekers is het pand geopend van 07.00 uur tot 20.00 uur.

Langere openstelling, bijvoorbeeld i.v.m. overwerk, kan via de bestelgemachtigde uiterlijk 48 uur van tevoren worden aangevraagd via het Digitaal Loket SAP. Bestelgemachtigden van andere overheidsorganisaties kunnen dit aanvragen via het Facilitair Contactcentrum (zie: 'Contact').

Contact

Het Facilitair Contactcentrum (FCC) is het eerste aanspreekpunt voor al je facilitaire (aan)vragen en het melden van storingen of klachten. Een compliment, wens of suggesties voor verbeteringen doorgeven mag uiteraard ook! Qua onderwerpen waarmee je bij het FCC terecht kunt, kun je denken aan kapotte stoelen, haperende koffiemachines, defecte lampen, schoonmaak, aanvragen reparaties beeldscherm, catering, vergaderlocaties, etc.

Het FCC bestaat uit 30 medewerkers die telefoons en mails beantwoorden en in behandeling nemen. Deze medewerkers zitten op diverse locaties in het land en zijn elke dag bereikbaar tussen 8.00 en 17.00 uur.

T. 088-1588888

E. fcc@belastingdienst.nl

Beveiliging

Melden calamiteiten

Via een vast telefoontoestel kan tijdens kantooruren gebeld worden naar 2222. Met een mobiele telefoon kan gebeld worden naar 088-1588225.

Wat zijn de alarm- en ontruimingsinstructies?



Belastingdienst

ALARM INSTRUCTIE

ALARMNUMMER
EXTERN

2222
088 1588225

Wat te doen bij:

Brand



Sla brandmelder in, bel 2222 en meld:

- Uw naam;
- Plaats;
- In welk gebouw en op welke etage is de brand;
- De omvang van de brand.

Sluit ramen en deuren.

Beoordeel of direct eigen actie (blussen) mogelijk is.

Denk daarbij om uw **eigen veiligheid**.

Ongeval, calamiteit



Bel 2222 en meld:

- Uw naam;
- Plaats;
- In welk gebouw en op welke etage is het ongeval;
- Het soort ongeval;
- Het aantal slachtoffers.

Zorg dat het slachtoffer **niet alleen** blijft.

Ontruiming



Een voortdurend slow-whoop signaal betekent ontruimen gebouw:

- Volg de aanwijzingen van de ontruimingsploeg op (herkenbaar aan de gekleurde hesjes);
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Maak **geén** gebruik van de liften;
- Neem bezoekers mee;
- Ga naar de verzamelplaats;
- Wacht hier op verdere instructies.

Verzamelplaats: P1 Jaarbeursplein

Bloemen, boeketten en fruitmanden

Via je managementondersteuner kun je bloemen, boeketten en fruitmanden bestellen. Managementondersteuners doen dit via het Digitaal Loket SAP. Bloemen die voor 17:00 uur zijn besteld, worden de volgende dag bezorgd bij de receptie of afgeleverd op het opgegeven adres. Aanvragen voor 11:00 uur worden dezelfde dag bezorgd. Voor fruitmanden geldt een levertijd van twee werkdagen.

Catering

Warme dranken en koud water

In de pantry's op de etages kan gratis gebruik worden gemaakt van koffie, cappuccino, espresso, thee, chocolademelk, warm en koud water uit een automaat.

Frisdrank- en versnaperingenautomaten

De frisdrank- en versnaperingenautomaten bevindt zich op de 1^e verdieping. Bij de automaten kan met pinpas betaald worden.

Bedrijfsrestaurant

In dit pand is een bedrijfsrestaurant aanwezig op de 1^e verdieping. De openingstijden zijn van 11.30 uur tot 13.30 uur. In het bedrijfsrestaurant kan met pin betaald worden.

Catering bestellen

Wil je catering bestellen, vraag dan aan een managementondersteuner of hij/zij dit voor je wil verzorgen. Managementondersteuners zijn in het bezit van de 'Banquetingmap', waarin de verschillende mogelijkheden vermeld staan. Maatwerk is vaak mogelijk, dus heb je aanvullende wensen omtrent drank of versnaperingen, tijdstippen, heb je een allergie, vermeld het in je bestelling.

Een verzorgde lunch vraag je minimaal 3 werkdagen van tevoren aan.

Managementondersteuners van de Belastingdienst kunnen hiervoor - via het Digitaal Loket SAP - terecht op de bestelsite van de cateraar. Bestelgemachtigden van andere overheidsorganisaties kunnen de aanvraag minimaal 3 werkdagen van tevoren indienen bij het FCC.

Evenementenservice

Er is sprake van een evenement wanneer de aanvraag niet valt onder de reguliere catering en het een aanvraag betreft voor minimaal 25 personen. Een evenement is maatwerk en wordt aangevraagd via het FCC. Het evenementenbureau neemt vervolgens contact op met de aanvrager. Een evenement wordt bij voorkeur in het bedrijfsrestaurant georganiseerd.

Gebouwenbeheer

Storing melden

Storingen kunnen worden gemeld via digitaal loket SAP en het FCC. Buiten de openingstijden van het pand zijn er specifieke procedure voor het melden van storingen. Het lokale facilitaire serviceteam is hiervan op de hoogte en kan je over de juiste procedure informeren.

Parkeren

Dit pand beschikt over een parkeergarage. Per gebruiker/directie zijn naar rato een aantal parkeerplaatsen toegewezen.

Kantoorbenodigdheden

In dit pand staan op elke verdieping op centrale plaatsen voorraden enveloppen, papier en andere kantoorartikelen, zoals pennen, stiften en paperclips.

Kantoorartikelen die buiten het standaardassortiment vallen, zijn opgenomen in een digitale catalogus van waaruit via een elektronisch bestelsysteem kan worden besteld. Je managementondersteuner kan de catalogus bereiken via Digitaal Loket SAP. Bestelgemachtigden van andere overheidsorganisaties kunnen de catalogus opvragen bij het FCC.

Kluisjes

Er zijn voldoende kluisjes aanwezig die met een zelf in te stellen cijfercode beveiligd zijn

Kunstexposities

Niet alle rijksgebouwen zijn geschikt voor het organiseren van kunstexposities. In overleg met het lokale serviceteam wordt besproken wat mogelijk is (inhoud, duur en omvang).

Post

Reguliere post

Het lokale serviceteam verzorgt twee keer per dag de in/uitgaande post voor de gebruikers van het pand. Postverzamelpunten bevinden zich op iedere etage. Op de 2^e verdieping bevindt zich de postkamer.

De uitgaande post dient uiterlijk om 15.00 uur in de centrale kasten of bij de postkamer aangeboden te worden.

Goederen en pakketten

In dit pand kunnen goederen en pakketten afgegeven worden bij de receptie op de begane grond.

Receptie- en telefoondiensten

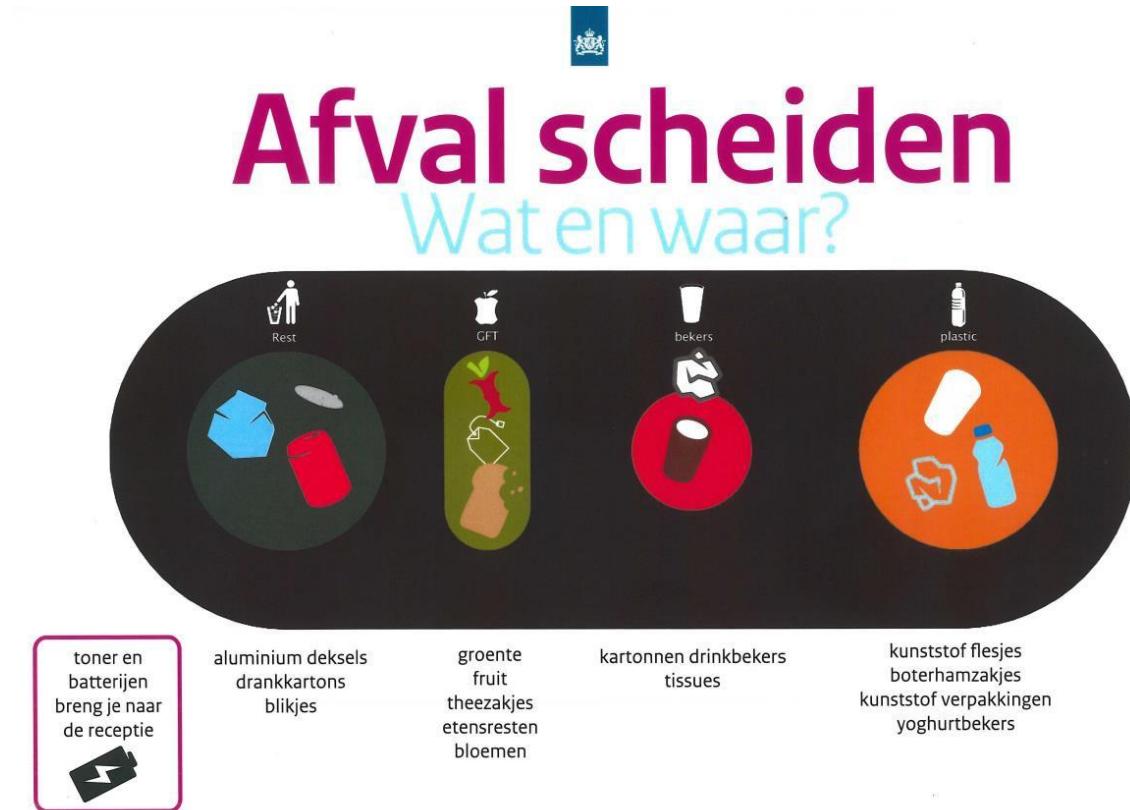
Aanmelden bezoekers

Bezoekers kun je aanmelden via het bezoekersregistratiesysteem van Digitaal Loket SAP. Wanneer een bezoeker vooraf is aangemeld en zich kan legitimeren met een geldig legitimatiebewijs, wordt een bezoekerspas uitgereikt, die zichtbaar gedragen moet worden. Alle bezoekers die niet over een Rijkspas beschikken, moeten door de medewerker die het bezoek ontvangt bij de hoofdingang opgehaald en teruggebracht worden. Dit geldt zowel voor aangekondigde als onaangekondigde bezoekers.

Reprografische diensten

Op elke verdieping staan meerdere multifunctionals die scan-, kopieer- en printopdrachten kunnen uitvoeren. In dit pand worden geen reprografische diensten geleverd.

Reststoffenverwerking



Waar zijn afvalcontainers te vinden?

In elke pantry op alle verdiepingen en in het bedrijfsrestaurant zijn afvalcontainers geplaatst. In de afvaleilanden kunnen restafval, plastic, fruit/etenswaren (GFT) en koffiebekers gescheiden gedeponeerd worden.

Schoonmaak

Glasbewassing, zowel buiten als binnen, wordt 1 keer per kwartaal uitgevoerd.

Gemelde sanitaire incidenten en verstoringen, zoals het ontbreken van toiletpapier en een leeg zeepdispenser worden binnen vier uur opgelost.

Vergaderservice

In dit pand zijn reserveerbare vergaderzalen aanwezig met standaardfaciliteiten. Deze vergaderzalen zijn via het Digitale Lokaal SAP te reserveren. Andere overheidsorganisaties kunnen hiervoor terecht bij het FCC. Elke vergaderzaal is standaard ingericht met een LCD/beamer, whiteboard, flipover, telefoon en ontruimingsinstructie met belangrijke telefoonnummers. De vergaderzalen zijn van 07.30 tot 17.00 uur beschikbaar.

Externe hotel- en vergaderaccommodaties

Je managementondersteuner kan een hotel- en vergaderaccommodatie direct boeken via Digitaal Loket SAP/rubrieken 'hotelovernachtingen' en 'vergaderaccommodaties'. Bij het klikken op een van deze mogelijkheden wordt automatisch doorgelinkt naar de site van de juiste leverancier. Bestelgemachtigden van andere overheidsorganisaties kunnen dit boeken via het FCC.

Vervoer**Dienstfietsen**

Op deze locatie zijn drie dienstfietsen beschikbaar. De fietsen kunnen gereserveerd worden bij de receptie. Bij de receptie kan de sleutel opgehaald en teruggebracht worden.

Servicedesk Vervoer

De Servicedesk Vervoer is te bereiken via het FCC op telefoonnummer 088-1588888

Werkomgeving

In dit pand zijn de volgende bijzondere ruimtes aanwezig:

- Kolfruimte op de 12^e verdieping Oost.
- Mindervalidentoiletten

Op het gebruik van deze ruimtes zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing

Wifi

Wifi is beschikbaar in het pand. Bezoekers kunnen een wifi-code ontvangen bij de receptie.