



## **Bijlage A: Programma van Eisen**

Behorend bij aanbesteding 200106GDD Schoonmaak en glasbewassing sportzalen

### **Deel A1: Programma van Eisen Schoonmaak (Generiek deel)**

Het niet voldoen aan een of meer eisen of het voldoen onder voorwaarden leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. Vragen naar aanleiding van de eisen kunnen conform de gestelde voorschriften worden voorgelegd ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

#### **1. Schoonmaak**

Onder schoonmaak wordt verstaan:

- a. reguliere schoonmaak van de gymzalen (ruimten en inventaris) conform geldende schoonmaakprincipes (bijvoorbeeld de HACCP regelgeving waar deze regelgeving van toepassing is).
- b. uitgaande van het microvezelprincipe daar waar van toepassing (bijvoorbeeld bij reguliere kantorenschoonmaak); Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor het wassen van de doekjes.
- c. het verwijderen van het afval in afvalbakken en prullenbakken naar op de locatie aanwezige inzamelingmiddelen;
- d. het voeren van een logboek per locatie.
- e. bestellen en bijvullen van sanitaire verbruiksartikelen op locaties waar sanitaire automaten/dispensers in gebruik zijn (papieren handdoeken, toiletpapier, zeep).

#### **2. Werktijden schoonmaak**

- a. De reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op maandag t/m vrijdag voor 07:45 uur (op de betreffende dag en niet de avond voorafgaand). Eventuele nat afgenomen vloeren dienen op dat tijdstip volledig droog te zijn.
- b. Op vrijdagmiddag vinden naloopondes plaats t.b.v. het weekendgebruik.
- c. Gedurende officiële feestdagen alsmede in de zomervakantie (basisonderwijs) vinden er geen schoonmaakwerkzaamheden plaats. Wel vindt er in de zomervakantie een jaarlijkse eenmalige schoonmaakbeurt plaats van de doucheruimtes en toiletten.
- d. Feestdagen in Nederland zijn: Nieuwjaar, 2e Paasdag, 2e Pinksterdag, 1e & 2e Kerstdag, Koninginnedag, 5 mei (indien gevierd als Nationale Feestdag) en Hemelvaartsdag.

#### **3. Personeel schoonmaak**

- a. Opdrachtnemer garandeert een stabiele personeelsbezetting en beperkt de inzet van uitzendkrachten en jeugdigen (18 tot 21 jaar) tot maximaal 15% van het totale aantal in te zetten medewerkers in loongroep 1.
- b. Inzet jeugdigen: Inschrijver dient zorg te dragen voor de naleving van wet- en regelgeving omtrent tewerkstelling van jeugdigen. De inzet van jeugdigen (jonger dan 22 jaar) dient beperkt zijn, maximaal 10%. Inzet van medewerkers jonger dan 18 jaar mag alleen tijdens de zomermaanden (juli en augustus).
- c. Minimaal 1 medewerker per schoonmaakploeg op een locatie dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

#### **4. Communicatie en bereikbaarheid**

- a. Tijdens de contractperiode zijn er volgende contactmomenten met betreffende functionarissen:
  - i. operationeel: uitvoerende medewerker Opdrachtnemer – locatieverantwoordelijke Sportbedrijf Dordrecht.



- ii. contractueel: accountmanager Opdrachtnemer – teamleider Sportaccommodaties diens plaatsvervanger.
- b. Contactpersoon van de Opdrachtnemer dient op kantoor tijden en daarnaast op tijdstippen dat er schoongemaakt wordt, bereikbaar te zijn. Indien de contactpersoon niet aanwezig is, dient de Opdrachtnemer een vervanger aan te stellen en dit te communiceren aan Opdrachtgever.

## **5. Hulpmiddelen en milieu**

- a. Opdrachtnemer zal, voor zover noodzakelijk, voor het uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden gebruik mogen maken van gas, elektra, koud en warm water. Opdrachtnemer zal daarbij toezicht uitoefenen op een zuinig gebruik en op de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen.
- b. Opdrachtnemer moet over voldoende verlichting kunnen beschikken. Wanneer een medewerk(st)er van Opdrachtnemer na het schoonmaken van een ruimte deze ruimte als laatste verlaat, dient hij/zij zorg te dragen voor het uitschakelen van de verlichting en het sluiten van de ramen en deuren.
- c. Opdrachtnemer is verplicht bij de uitvoering van de werkzaamheden voldoende schoonmaakmiddelen, gereedschappen, machines en dergelijke van goede kwaliteit te gebruiken, die tevens voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
- d. Opdrachtnemer dient schoonmaakmiddelen te gebruiken met een zo laag mogelijke milieubelasting. Indien er een goed alternatief bestaat waardoor het gebruik van schoonmaakmiddelen kan worden beperkt of uitgesloten verdient dit de voorkeur. Ter controle daarop dient op verzoek van Opdrachtgever voldoende productinformatie te worden afgegeven. Opdrachtnemer dient voor hij tot gebruik overgaat schriftelijke instemming van Opdrachtgever te krijgen.

## **6. Werkzaamheden en meer- of minderwerk**

- a. De schoonmaak werkzaamheden worden uitgevoerd conform de ruimtestaten en schoonmaakwerkprogramma's zoals opgenomen door Opdrachtnemer als onderdeel en overeengekomen met Opdrachtgever.
- b. Opdrachtgever heeft het recht om tegen de geldende tarieven (gebaseerd op de normuren en normtarieven zoals door Opdrachtnemer benoemd in Bijlage B2) de overeenkomst uit te breiden of te verminderen met locaties of delen van locaties waar mutaties op plaatsvinden.
- c. Incidenteel meerwerk dient op afroep te worden verricht tegen de geldende tarieven (gebaseerd op de normuren en normtarieven zoals door Opdrachtnemer benoemd in Bijlage B2). Incidenteel meerwerk kan alleen plaatsvinden na schriftelijke opdracht door Opdrachtgever.
- d. Van minderwerk is sprake als een opdracht cq. werkzaamheden niet, of niet geheel, uitgevoerd zijn of kunnen worden bijvoorbeeld door een feestdag of een verhuizing.

## **7. Kwaliteitsbewaking en rapportage**

- a. Voor aanvang van het contract wordt een zogenaamde "nulbeurt inspectie" gedaan door Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De kosten voortvloeiende uit deze inspectie zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- b. In eerste instantie is de basis voor de inspecties de VSR- DKS methode met de mogelijkheid om hiervan af te wijken naar ieder ander gangbaar controlemethodiek.
- c. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vier (4) maal per jaar een kwaliteitsinspectie op basis van de nulbeurt te laten uitvoeren door een extern kwaliteitsbureau. Indien uit



inspecties blijkt dat de kwaliteit niet conform PvE is uitgevoerd, treden partijen met elkaar in overleg om te komen tot een oplossing. Indien herhaaldelijk niet conform PvE wordt schoongemaakt, is de Opdrachtnemer in gebreke. Partijen treffen maatregelen om de situatie te verbeteren. Indien dit na herhaaldelijk aangeven van Opdrachtgever niet tot het gewenste resultaat leidt, dan wordt de overeenkomst beëindigd en komt de partij in de Wachtkamer in aanmerking voor het uitvoeren van de overeenkomst.

- d. Tijdens of na elke schoonmaakbeurt, kunnen de werkzaamheden worden gecontroleerd door Opdrachtnemer en/of één of meer door Opdrachtgever aangewezen functionarissen.
- e. Indien na een controleronde het resultaat als onvoldoende wordt beschouwd, dan dient Opdrachtnemer, voor eigen rekening, direct de kwaliteit te herstellen tot het afgesproken kwaliteitsniveau.
- f. Uw medewerkers worden geacht een logboek bij te houden waarin door Opdrachtgever aangegeven op- en aanmerkingen, verzoeken en ongeregeldheden betreffende schoonmaak bijgehouden dienen te worden.
- g. Bij het logboek dient per locatie ook het bijbehorende schoonmaakschema met werkprogramma ter beschikking gesteld worden.

## **8. Rapportage**

- a. Managementinformatie wordt eens per maand automatisch binnen vijf (5) werkdagen na het begin van de nieuwe maand aan Opdrachtgever overgelegd. In zowel digitale als geprinte vorm met cijfers over de lopende periode per locatie en geconsolideerd en cumulatief per locatie en geconsolideerd. In ieder geval is een rapportage gewenst met daarin de standaard en de meerwerk kosten gesplitst naar kostendrager.
- b. Als onderdeel van de offerte maakt de Opdrachtnemer per locatie de volgende documenten en stelt deze om niet digitaal in voor Opdrachtgever leesbare format (Word en/of Excel) ter beschikking aan Opdrachtgever:
  - i. ruimtestaat (indeling en daadwerkelijke vierkante meters);
  - ii. ruimtesoort (mag opgenomen in ruimtestaat);
  - iii. overzicht van vloerbedekkingen (mag opgenomen in ruimtestaat);
  - iv. werkprogramma per locatie voorzien van de juiste handelingen en frequenties. Deze documenten maken deel uit van het intellectueel eigendom van Sportbedrijf Dordrecht.
- c. Het beheer van de genoemde documenten onder lid 8b is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert wijzigingen in deze documenten direct door en stuurt na elke wijziging een nieuwe versie aan Opdrachtgever;
- d. Jaarlijks dient een evaluatie plaats te vinden waarin Opdrachtnemer aangeeft op welke wijze de dienstverlening geoptimaliseerd kan worden.

## **9. Schoonmaakmiddelen**

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor schoonmaakmiddelen waaronder:

- a. Vuilniszakken en plasticzakken voor de afvalbakken;
- b. Sanitair reinigingsmiddelen en desinfectiemiddelen;
- c. Overige schoonmaakmaterialen en materieel.

## **10. Omschrijving sanitaire verbruiksartikelen**

- a. Toiletpapier: twee-laags;
- b. Zeep: zeep dient een neutrale geur te hebben in flacons voldoende aan HACCP normen;
- c. Papieren handdoeken: twee-laags papier;



- d. Toiletpapier: zeep, papieren handdoeken en poetsdoeken dienen te worden verspreid met behulp van handbediende automaten die geschikt zijn voor wandmontage.
- e. Reinigingsmiddelen voor kwetsbare vloeren worden eerst voorgelegd aan Opdrachtgever ten einde schade te voorkomen. Na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen de voorgestelde middelen worden ingezet.

## **Deel A2: Programma van Eisen Glasbewassing (Generiek deel)**

### **1. Glasbewassing**

Onder glasbewassing wordt verstaan:

- a. Het wassen aan de binnenkant en buitenzijde van gevelglas, inclusief het afnemen van de omlijstingen;
- b. het wassen van separatieglas, inclusief het afnemen van omlijstingen;
- c. wassen van bepaalde specifieke delen op de locatie zoals gevelbeplating;
- d. waarbij de Opdrachtnemer verplicht is te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Op sommige locaties kan bijvoorbeeld de inzet van een hoogwerker vereist zijn.
- e. De glasbewassing (binnen) zal periodiek worden gereinigd evenals de bevuilde vensterbanken, kozijnen, muren, omlijsting, vensterbanken en deuren (inclusief alg/spinnenafscheiding e.d.). Inschrijvers dienen hun kosten in te vullen op het prijzenblad.
- f. Opdrachtnemer draagt zorg voor alle benodigde materialen, machines en gereedschappen, voor het uitvoeren van de glasbewassing. Inclusief eventueel benodigde hoogwerker of ladder/trapjes. Het is niet toegestaan om op het meubilair van de opdrachtgever te staan om schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren. De kosten van de hoogwerker(s) dienen te zijn inbegrepen bij de prijzen op het door inschrijver ingevulde prijzenblad.
- g. Bij het inzetten van ladders/ hoogwerkers ten behoeve van de glasbewassing dragen medewerkers van opdrachtnemer zorg voor een veilige werkomgeving henzelf, de medewerkers van opdrachtgever en leerlingen en hun ouders.
- h. Indien het voor het uitvoeren van de glasbewassing noodzakelijk is dat medewerkers van opdrachtnemer de daken betreden, dienen deze medewerkers in het bezit te zijn van een geldig B-VCA certificaat. De medewerkers van opdrachtnemer dienen bij deze werkzaamheden gebruik te maken van aanwezige veiligheidsvoorzieningen.
- i. Ruiten dienen na uitvoering van de glasbewassing streeploos schoon te zijn.

### **2. Werktijden glasbewassing**

- a. Uitvoering glasbewassing twee (2) maal per jaar in de schoolvakanties; uitvoering in de zomervakantie en kerstvakantie met uitzondering van speciale incidentele gevallen.

### **3. Personeel glasbewassing**

- a. Minimaal 1 medewerker op locatie dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

### **4. Overige eisen glasbewassing**

- a. Conform al het gestelde en zoals beschreven in A1 Schoonmaak.



## Algemene bepalingen:

### 1. Personeel

- a. Opdrachtnemer zal voor uitvoering van de werkzaamheden bekwaam en betrouwbaar personeel inzetten.

Inschrijver dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden aantoonbaar geschoolde (SVS of vergelijkbare interne bedrijfsopleiding) en betrouwbare medewerkers in te zetten. Indien dit niet het geval is dient binnen één (1) jaar 100 % van de medewerkers van Inschrijver een landelijk erkend diploma Basis Opleiding Schoonmaken door de RAS te hebben behaald.

Opleiding en training van de eigen medewerkers van Inschrijver is de volledige verantwoordelijkheid van Inschrijver. Alle kosten voor opleiding en training zijn voor rekening van de Inschrijver.

Personele eisen:

- De objectleid(st)er dient minimaal over MBO werk en denkniveau te beschikken en is minimaal SVS-basis module leidinggevend of vergelijkbaar geschoold;
  - De Inschrijver draagt er zorg voor dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is, indien de aard van de werkzaamheden dit verlangt;
  - Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen;
  - De medewerkers dienen de Nederlandse taal te kunnen verstaan en spreken.
- b. Inschrijver verklaart dat alle personen die bij de aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG voor het onderwijs hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver. Bij indiensttreding en/of vervanging van medewerkers zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden. Inschrijver verstrekt jaarlijks een opgestelde verklaring waaruit blijkt dat de in te zetten medewerkers in het bezit zijn van een VOG.
  - c. Opdrachtnemer voorziet al haar personeel van duidelijk herkenbare, representatieve en schonekleding werkkleding welke voldoen (daar waar noodzakelijk) aan alle geldende wet- & regelgeving op het gebied van ARBO. Een medewerker die niet voldoet aan het voorgenoemde aspect, kan toegang tot de gebouwen geweigerd worden. De verantwoordelijkheid voor het dragen van bedrijfskleding en de kosten hiervan liggen bij Opdrachtnemer.
  - d. Opdrachtnemer garandeert een stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. Inschrijver dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen, waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd. In het bijzonder voor vakantieperioden geldt dat Inschrijver kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt de aanbestedende dienst geïnformeerd over de vervangingsregeling
  - e. Indien daartoe naar het oordeel van Opdrachtgever aanleiding bestaat, kan Opdrachtgever verwijdering en vervanging van een door Opdrachtnemer tewerkgestelde medewerk(st)er eisen; Opdrachtnemer zal, zonder dat daarvoor extra kosten in rekening kunnen worden gebracht, per direct aan een dergelijke eis gevolg geven.
  - f. Alle verplichtingen en lasten van het door Opdrachtnemer tewerkgestelde personeel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Desgevraagd zal Opdrachtnemer aan een door de



Opdrachtgever aan te wijzen accountant inzage in zijn boekhouding verschaffen om te kunnen vaststellen of Opdrachtnemer aan zijn verplichtingen voldoet.

- g. Indien en voor zover de Wet Ketenaansprakelijkheid van toepassing is op (een deel van) enige opdracht, is de Opdrachtgever gerechtigd het loonbelasting- en premiebestanddeel van elke factuur rechtstreeks op een G-rekening dan wel aan de ontvanger van de belastingen c.q. de bedrijfsvereniging over te maken, onder vermelding van het door Opdrachtnemer op te geven kenmerk.
- h. In aanvulling op het bovengenoemd bepaalde is Opdrachtnemer gehouden alle relevante informatie/gegevens te verstrekken. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken, die door de belastingdienst terzake worden gemaakt evenals eventuele (nimmer zonder toestemming van de Opdrachtgever) ingeschakelde derden de onderhavige bepaling in de betreffende overeenkomst opnemen en de derden verplichten dezelfde bepaling in door hem te sluiten overeenkomsten op te nemen.

## **2. Uitvoering van de werkzaamheden**

- a. Opdrachtnemer ziet er op toe dat de werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en in overeenstemming met afspraak worden uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor, dat de voortgang niet onderbroken wordt door onder andere, maar niet uitsluitend: ziekte, vakantie of andere absentie van zijn personeel.
- b. Uitvoering van werkzaamheden door Onderaannemers zal slechts kunnen plaatsvinden indien Opdrachtgever daartoe schriftelijk toestemming geeft. De toestemming voor de uitvoering van werkzaamheden door Onderaannemers laat de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer voor de uitvoering van de overeenkomst alsook voor de werkzaamheden van Onderaannemers onverlet.
- c. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtnemer en het door of namens Opdrachtnemer te werk gesteld personeel zal voldoen aan alle wettelijke vereisten met inbegrip van de verplichtingen gesteld in en voortvloeiend uit de Arbowet
- d. Opdrachtnemer zal eventuele gebreken en beschadigingen aan gebouw en/of meubilair, hoe dan ook veroorzaakt, direct melden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
- e. Indien Opdrachtnemer werkzaamheden uitbesteedt aan een onderaannemer of combinant, zal de communicatie verlopen via de accountverantwoordelijke van Opdrachtnemer. Indien door andere communicatiekanalen "ruis" ontstaat en hierdoor de werkzaamheden niet of niet juist worden uitgevoerd, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk stellen.

## **3. Duurzaamheid en Milieu**

- a. Inschrijver voldoet aan de eisen voor duurzaamheid en milieu die de Rijksoverheid stelt aan schoonmaak, de zogenoemde MVI-criteria. Kijk hiervoor op <https://www.mvicriteria.nl/nl> cluster Schoonmaak.
- b. Opdrachtnemer garandeert dat de organisatie en producten gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geldende kwaliteits- en milieunormen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat er geen milieuvriendelijke producten en middelen die strijdig zijn met wet- en regelgeving gebruikt worden. Opdrachtnemer draagt zorg voor zo weinig mogelijk onnodige verpakkingen en verpakkingsmaterialen. Daar waar mogelijk worden de afvalstromen bij Opdrachtgever zoveel mogelijk gescheiden. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het afvalinzamelingbeleid wat per locatie geldig is.
- c. Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakken is verplicht. De te gebruiken reinigings- en onderhoudsproducten voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU- milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of



gelijkwaardig.

De Inschrijver kan worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen te overleggen. Een EU-milieukeur zijn de EU Ecolabel-certificaten.

#### **4. Betaling en facturering**

- a. Opdrachtgever ontvangt één (1) maandfactuur met daarop gespecificeerd naar kostenplaats, kostendrager en adres van de locatie voor de reguliere werkzaamheden. De facturen kunnen voor 1/12 deel van het totale jaarbedrag, maandelijks achteraf worden ingediend. De eerste keer zal zijn na afloop van de maand van contractondertekening en levering van diensten en producten.
- b. De factuur dient digitaal met juiste routenummer aangeleverd te worden.
- c. Na ontvangst en controle van de facturen draagt Opdrachtgever zorg voor het betaalbaar stellen van de facturen binnen zestig (60) dagen.
- d. De facturen dienen minimaal het volgende te vermelden, afhankelijk van de dienst die wordt verleend:
  - NAW gegevens
  - het contractnummer;
  - de desbetreffende maand;
  - kostendrager;
  - kostenplaats;
  - adres van de locatie;
  - het bedrag.
- e. Meerwerk wordt apart waarbij aangemerkt wordt, dat er geen meerwerk kan plaatsvinden zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Ook de meerwerk factuur dient gespecificeerd te zijn naar kostenplaats, kostendrager en adres van de locatie.

#### **5. Overig**

- a. Met betrekking tot calamiteiten dient er op kantoortijden en tijden dat er schoonmaakactiviteiten plaats vinden een telefoonnummer beschikbaar te zijn waarop wij direct een persoon van uw organisatie kunnen bereiken.
- b. Eventuele kosten die ontstaan n.a.v. het zoekraken of kwijtraken van sleutels, worden verhaald op opdrachtnemer tot een maximum van €10.000,-.



	<b>Logboek</b> schoonmaak werkzaamheden aanwezig, incl. communicatieformulier	
	<b>Werkinstructie</b> waarop per dag wordt aangegeven wat te doen	
	<b>Schoon voor aanvang scholen</b> schoonmaak wordt uitgevoerd in de ochtend	
	<b>Entree</b>	
	Prullenbakken legen en plastic zak vervangen	dagelijks
	Inloopmat zuigen	dagelijks
	Vinger tasten verwijderen op deuren	dagelijks
	Spinrag verwijderen ( ook buitenzijde voordeur)	1 x per week
	Randen, richels en kabelgoten tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
	<b>Toiletten</b>	
	Harde vloeren wissen en geheel nat moppen	dagelijks
	Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
	Toilet potten, wastafels en overig sanitair nat reinigen en wc papier aanvullen.	dagelijks
	Wanden tot reikhoogte nat afnemen	1 x per week
	Toiletten grondig reinigen	1 x per week
	Spinrag verwijderen	1 x per week
	Randen, richels en kabelgoten tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
	Extra intensieve schoonmaakbeurt	1 x per jaar (zomervakantie)
	<b>Kleedruimte</b>	
	Prullenbakken legen en plastic zak vervangen	dagelijks
	Harde vloer wissen en geheel nat moppen	dagelijks
	Banken nat afnemen	dagelijks
	Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
	Spinrag verwijderen	1 x per week
	Kapstukken, randen en richels tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
	<b>Gymzaal</b>	
	Harde vloeren wissen en vlek verwijderen	dagelijks
	Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
	Vloer zaal geheel nat moppen	1 x per week
	Vloer zaal met boenmachine	1 x per twee weken
	Bovenzijde radiatoren, lichtknoppen en vensterbanken nat afnemen	1 x per week
	Spinrag verwijderen	1 x per week
	Randen richels tot op reikhoogte stof afnemen	1 x per week
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week



	<b>Toestelhok</b>	
	Wissen en toestellen afnemen	1 x per week
	<b>Douche ruimte</b>	
	Vloer geheel nat moppen	dagelijks
	Putjes schoon	dagelijks
	Waterlaten lopen om droog stand stankafsluiters putjes te voorkomen	dagelijks
	Tegelwand nat afnemen	dagelijks
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
	Tegels ontkalken	1 x per twee weken
	Extra intensieve schoonmaakbeurt	1 x per jaar (zomervakantie)
	<b>Beglazing</b>	
	Binnen en buiten	2 x per jaar (in vakantie)
	<b>Algemeen</b>	
	Medewerkers dienen schade`s, defecten of oneigenlijk gebruik direct te melden aan Team Sportaccommodaties	
	In het logboek behoren ook veiligheidsinformatie bladen te zitten	
	Het schoonmaakhok dient ook schoon en op orde te zijn.	
	Opdrachtnemer zorgt voor sluiten van ramen en deuren alsmede het doven van de verlichting bij het verlaten van elke schoongemaakte ruimte	
	<b>Ventilatie roosters</b>	2 x per jaar