

Huis- en veiligheidsregels

Opgesteld door : ROCvA-F – Afdeling Huisvesting en Inkoopmanagement

Datum : 13-12-2021

Versie : Concept V0.2

1. Doelstelling

Het ROC van Amsterdam-Flevoland en VovA (verder ROC) geven in dit reglement de regels en maatregelen die zij nodig acht voor de goede gang van zaken in de gebouwen, terreinen en ICT-faciliteiten van de onderwijsinstelling. De regels en maatregelen gelden voor alle locaties. Het behoort tot ieders verantwoordelijkheid, leveranciers, aannemers, studenten en medewerkers die zich in de gebouwen of op de door ROC gebruikte terreinen bevinden, om overtreders van deze huisregels aan te spreken en hen te wijzen op een correcte naleving.

2. Reikwijdte

- 2.1 Ter handhaving van de goede gang van zaken binnen het ROC gelden huisregels. De huis- en veiligheidsregels van ROC zijn van toepassing op opdrachten aan aannemers en installateurs en andere personen die in de locatie van een ROC werkzaamheden verrichten of aanwezig zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden aan en in de gebouwen, en aan de installaties op de terreinen van ROC.
- 2.2 Ter uitvoering van de huisregels kunnen instructies worden gegeven door de huismeesters (die herkenbaar zijn aan de bedrijfskleding) en andere bevoegde personen die door het College van Bestuur als zodanig zijn aangewezen.

3. Huis- en veiligheidsregels voor wie?

- 3.1 Deze huis- en veiligheidsregels worden geacht een geheel uit te maken met de opdracht tot het uitvoeren van de werkzaamheden.
- 3.2 De aannemers/installateurs zijn verantwoordelijk voor het bekend maken van de huis- en veiligheidsregels van ROC en voor de naleving daarvan door het eigen personeel en het personeel van onderaannemers die in zijn opdracht werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van het ROC.
- 3.3 Bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden dan wel de uitvoering van bouwkundige en/of technische installatiewerken dragen de aannemers/installateurs de verantwoordelijkheid dat deze plaats vinden conform de eisen van de Wet in de breedste zin en conform de normen die uit oogpunt van goed vakmanschap en/of werkgeverschap binnen de branche gebruikelijk zijn.

4. Algemeen, gedrag en hygiëne

- 4.1 De leverancier moet zich melden en afmelden bij de Servicedesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement in het college. ze krijgen een facilitair pasje mee en mogen alleen in de ruimtes komen waar ze werkzaamheden moeten uitvoeren.
- 4.2 De aannemer/installateur vermeldt wie de verantwoordelijke is op het werk, met vermelding van een mobiel telefoonnummer en email adres.
- 4.3 Met betrekking tot het tijdstip van uitvoering van deze opdracht dient vooraf overleg te worden gepleegd met de in de opdracht genoemde persoon (Service Desk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement).
- 4.4 Wijzigingen c.q. aanvullingen op de opdracht kunnen uitsluitend door de projectleider / werkvoorbereider van het ROC worden opgedragen en worden altijd schriftelijk bevestigd
- 4.5 Bij het ROC geldt een algemeen rookverbod, ook op de schoolterreinen en pleinen.
- 4.6 Gebruik en/of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is niet toegestaan.
- 4.7 Het gebruik van radio's/speakers enzovoort is verboden.

- 4.7 Eten en drinken op de werkplek is niet toegestaan. De medewerkers houden koffie- en lunchpauze op de door het ROC aangewezen plaatsen; bij voorkeur in de eigen bedrijfsruimte of door het ROC aangewezen ruimte.
- 4.8 Als in de voorgeschreven schaft- en rusttijden de werknemers gebruik wensen te maken van de restauratieve en sanitaire voorzieningen van het ROC, dan dienen zij zich in deze ruimten ordelijk en hygiënisch te gedragen.
- 4.9 Beschadigingen aan of van eigendommen van het ROC dienen meteen te worden gemeld bij de opdrachtgever (Service Desk, Centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement) en bij de contactpersoon van de projectleider/ werkvoorbereider van opdrachtnemer.
- 4.10 Herstel of vervanging komt voor rekening van de opdrachtnemer.
- 4.11 Vermissing van eigendommen van het ROC, van het externe bedrijf of van medewerkers van het externe bedrijf, moeten aangegeven worden bij de Facilitaire Helpdesk. Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de receptie van het betreffende gebouw of bij de Servicedesk.
- 4.12 Het verrichten van werkzaamheden in korte broek of met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
- 4.13 Aanwijzingen van de beveiliging, met veiligheid belaste personen, coördinator veiligheid en/of coördinator uitvoering dienen direct te worden opgevolgd. Op geen enkele wijze mogen opdrachten, interne waarschuwingen, veiligheidssignaleringen, verzoek tot legitimatie, afschermingen of verzegelingen worden genegeerd.
5. **Geluidsoverlast**
Geluidsoverlast veroorzakende activiteiten zijn bijvoorbeeld :
- Slijpen
 - Boren in beton, met hamerboormachines
 - Heiwerkzaamheden xxxxx
 - Slopen van betonconstructies en metselwerk (niet het afvoeren)
- 5.1 In onderwijs en overleggebieden mogen geen geluidsoverlast veroorzakende activiteiten zoals hierboven genoemd plaatsvinden tussen 8.30 uur en 22:00 uur. In kantoorgebieden mogen geen geluidsoverlast veroorzakende activiteiten zoals hierboven genoemd plaatsvinden tussen 8:30 en 17:30.
- Ontheffing hiervoor slechts in overleg met de coördinator uitvoering, tenzij in bestek en/of voorwaarden andere regels zijn vastgelegd in overleg met de coördinator uitvoering. De voorkeur voor het boren in beton gaat uit naar diamantboormachines.
- 5.2 Ingeval van klachten (door derden) stopt de werknemer met de werkzaamheden en neemt per omgaande contact op met zijn opdrachtgever en/of de coördinator uitvoering. De coördinator uitvoering neemt na overleg een besluit om de werkzaamheden al dan niet te laten hervatten of uit te stellen tot een later tijdstip.
- 5.3 In de nabijheid van geluid- en trillingsgevoelige ruimten dient te allen tijde met diamant te worden geboord. Hierover dient met de coördinator uitvoering, voorafgaand aan de boorwerkzaamheden, afstemming plaats te vinden.

- 5.4 Indien de voortgang van het onderwijs of de bedrijfsvoering dat noodzakelijk maken, dient op aanwijzing van de coördinator uitvoering de uitvoering van de werkzaamheden voor korte tijd te worden onderbroken.

6. Algemeen

- 6.1 Onveilige situaties, gebreken, agressie of bedreiging moeten worden gemeld aan de coördinator uitvoering.
- 6.2 Een ieder die onderhoudswerkzaamheden, bouwkundige- of installatiewerken uitvoert of uitgevoerd heeft voor het ROC, is verplicht tot geheimhouding van alle informatie die hij uit hoofde van de uitoefening van de werkzaamheden heeft verkregen en waarvan hij weet of redelijkerwijs had kunnen weten, dat het bekend maken daarvan schadelijk zou kunnen zijn voor het ROC of enig persoon.
- 6.3 Werknemers die zich niet houden aan de huis- en veiligheidsregels van het ROC of de aanwijzingen van de Service Desk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement niet opvolgen, dan wel overlast bezorgen aan de gebruikers van de gebouwen en terreinen zullen de toegang tot het werk worden ontzegd.
- 6.4 Het ROC is bevoegd naar eigen bevinding van zaken personen in dienst van de aannemers/installateurs of onderaannemers uit haar gebouwen en van haar terreinen te (laten) verwijderen indien deze personen zich misdragen of zich schuldig hebben gemaakt aan een strafbaar feit in de zin van het Wetboek van Strafrecht. Het ROC behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties aangifte bij de politie te doen.

7. Toegang en legitimatie

- 7.1 De ingezette medewerkers dragen herkenbare bedrijfskleding, waarop duidelijk de bedrijfsnaam of het bedrijfslogo van het bedrijf is aangegeven. Daarnaast is het dragen van een bezoekers- of aannemerspas verplicht. Deze kan aangevraagd worden door de projectleider/werkvoorbereider van het ROC via de Service Desk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement en mogen alleen in ruimtes komen waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. De pas dient na afloop van de werkzaamheden te worden terugbezorgd bij de Service Desk, centrale punt of medewerker Huisvesting & inkoopmanagement. Bij het niet terugbezorgen worden bij de desbetreffende aannemer/installateur kosten in rekening gebracht a € 30 per pas.
- 7.2 Op de genoemde toegangspas (punt 4.1) kan ook toegang verleend worden tot de benodigde gebieden binnen het gebouw. De projectleider/werkvoorbereider maakt voor de besloten gebieden hierover afspraken met de betreffende afdeling en is verantwoordelijk voor de pasaanvraag.
- 7.3 Voor het betreden van de gebouwen buiten de reguliere toegangstijden kan de projectleider/werkvoorbereider met de coördinator uitvoering afspraken maken over het verstrekken van aannemerspassen. De aanvraag van de passen geschiedt door de projectleider/coördinator uitvoering. Bij het niet terugbezorgen worden deze kosten bij de desbetreffende aannemer/installateur in rekening gebracht.
- 7.4 De aannemer/installateur kan via de projectleider / werkvoorbereider indien noodzakelijk een sleutel of sleutelbos aanvragen, deze moet per mail een dag van tevoren aangevraagd worden. De sleutel of sleutelbos kan dagelijks bij de balie of servicedesk worden afgehaald op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Bij het niet terugbezorgen van de sleutels zal de desbetreffende aannemer/installateur een bedrag overeenkomstig met de waarde van de desbetreffende sleutelbos in rekening worden gebracht met een minimum van € 150,-.

7.5 Personenauto's parkeren in principe (op eigen kosten) buiten het ROC terrein tegen betaling van het plaatselijke parkeertarief.

8. Preventie, brand & calamiteiten

8.1 Alle werknemers moeten ten allertijden op de hoogte te zijn van de procedures in geval van een calamiteit. In de lokalen hangt een bordje waarbij de procedures beschreven staan en het noodnummer op staat: Het interne ALARMNUMMER is 55555 (dit is een intern nummer en kan alleen op de toestellen van het ROC gedraaid worden, of telefoonnummer 06XXXX(deze wordt nog aangeleverd) (24 uur per dag bereikbaar), de meld- en verzamelplaats bij ontruiming, de nabijgelegen EHBO-post, de hand brandmeld-knoppen en plaats van de blusmiddelen. Ongevallen, brand en milieu-incidenten moeten altijd direct worden gemeld aan de Service Desk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement.

8.2 Brandwegen en brandkranen dienen te worden vrijgehouden. Het gebruik van brandslangen voor bouw water is verboden. Het verwijderen of wegslepen van de onbevoegd geplaatste voertuigen of materialen geschiedt op risico en kosten van de aannemer/installateur. Alle afsluiters, gangen, trappen, uitgangen en vluchtwegen moeten vrij van obstakels worden gehouden. Afwijkingen daarin altijd bespreken met de coördinator uitvoering.

8.3 Wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd waarbij brandgevaar aanwezig is, overlast of een gevaarlijke situatie kan ontstaan voor de werknemers, dan dient tevoren overleg plaats te vinden met de coördinator uitvoering. De aanwijzingen die deze geeft, dienen te worden opgevolgd.
Voor (brand)gevaarlijke werkzaamheden is een interne kennisgeving noodzakelijk.

8.4 Werkzaamheden waarbij warmte, rook en/of stof wordt geproduceerd dienen plaats te vinden in overleg met de ServiceDesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & inkoopmanagement. Deze dienen minimaal 2 dagen voor aanvang van deze werkzaamheden te worden gemeld om zo nodig brandmelders te kunnen laten uitschakelen.

8.5 Indien noodzakelijk moeten bij de werkzaamheden de noodzakelijke voorzieningen, afschermingen of waarschuwingen worden aangebracht, bijvoorbeeld bij val-, struikel- en stootgevaar en bij mogelijke milieuverontreinigingen (water, bodem of lucht).

8.6 Breng geen veranderingen aan in installaties en schakel geen apparatuur uit zonder toestemming van coördinator uitvoering. Schakelen gebeurt uitsluitend via de bevoegde technicus/medewerker van het ROC of de daarvoor aangewezen persoon.

9. Transport & opslag, materialen & milieu

9.1 De aannemer/installateur levert VOORAFGAAND aan de uit te voeren werken, een door opdrachtgever te accorderen werkplan waarin aangegeven:

- transportroute
- tijdelijke opstelling van materialen/gereedschappen binnen en buiten het gebouw.

9.2 De aannemer/installateur is zelf verantwoordelijk voor alle benodigde vergunningen die voor de uitvoering van zijn werkzaamheden bij het ROC noodzakelijk zijn. Dit conform de voorschriften van de overheid. De vergunningen dient men ten alle tijden te kunnen overleggen.

- 9.3 Voor de opslag van materialen en gereedschap die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht dient in overleg met de coördinator uitvoering een ruimte te worden bepaald.
 - 9.4 Hulpmiddelen (steigers, ladders etc.) en (elektrische) gereedschappen moeten door de aannemer zelf worden meegebracht en in goede staat en gekeurd zijn.
 - 9.5 Het ROC aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de opgeslagen materialen en gereedschappen.
 - 9.6 Transport van materialen en gereedschappen ALLEEN via de goedgekeurde aanvoerroute zoals is vastgelegd in het door de aannemer/installateur in te dienen en door de dienst Huisvesting te accorderen werkplan.
 - 9.7 Gebruik van personenliften voor vervoer van materialen en gereedschappen is niet toegestaan tenzij hier vooraf goedkeuring voor is gegeven door de coördinator uitvoering.
 - 9.8 Tijdelijke opstelplaatsen voor bijvoorbeeld hijskranen, containers en afzettingen dienen drie werkdagen voorafgaande aan plaatsing, overlegt te worden met de ServiceDesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement.
 - 9.9 Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient er een dagelijkse afvoer van de overtollig geworden (sloop) materialen plaats te vinden. De afvoer van de sloopmaterialen dient conform het goedgekeurd uitvoeringsplan op een zodanige wijze te geschieden om vervuiling van het gebouw en de terreinen te voorkomen. Bij de beëindiging van de werkzaamheden dient de werkplek en werkomgeving schoon en leeg te worden opgeleverd.
 - 9.10 Het gebruik van door het ROC aangeschafte en gemerkte transportmiddelen is verboden evenals het gebruik van door u of door derden meegebrachte 'winkelwagens'.
 - 9.11 Er dient zorg gedragen te worden voor het ordelijk en net achterlaten van de werkplek/werkomgeving. Overgebleven bouw- en verpakkingsmaterialen, bouwafval worden afgevoerd door degene die de werkzaamheden verricht, volgens wettelijke richtlijnen voor afvalverwerking. Informeer zo nodig bij de coördinator uitvoering. De medewerker van de externe firma draagt zelf zorg voor afdek materiaal en schoonmaakmateriaal (als bijvoorbeeld een stof- of waterzuiger).
 - 9.12 Gevaarlijke stoffen mogen nooit via het riool worden geloosd, maar moeten door de aannemer worden afgevoerd volgens de geldende richtlijnen.
 - 9.13 Bij de werkzaamheden dient zo nodig gebruik te worden gemaakt van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen. Iedere aannemer (externe firma) dient zelf zorg te dragen voor voldoende goedgekeurde persoonlijke beschermingsmiddelen en elektrisch of ander gereedschap/hulpmiddelen.
10. **Specifieke werkzaamheden en vrijgave**
- 10.1 Speciale ruimten (laboratoria, hoogspanning, besloten ruimten, technische ruimten, liftmachineries) mogen alleen worden betreden na toestemming van de ServiceDesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement. Zo nodig moet een vrijgaveverklaring via de coördinator uitvoering worden geregeld. Voor vrijgaven die niet op de afgesproken wijze tot stand zijn gekomen, kan het ROC niet aansprakelijk worden gesteld.
 - 10.2 Werkzaamheden waarbij bestaande installaties dienen te worden uitgeschakeld etc. dienen minimaal 3 dagen voor aanvang aangevraagd te worden bij de ServiceDesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement.

- 10.2 Werkzaamheden die brandgevaarlijk zijn dienen minimaal 3 dagen voor aanvang middels het formulier ' brandgevaarlijke werkzaamheden' aangevraagd te worden bij de coördinator uitvoering. De aannemer/installateur dient zich één uur na de beëindiging van deze brandgevaarlijke werkzaamheden zich te vergewissen op en nabij de werkplek dat er geen sporen zijn van een beginnende brand. Een schriftelijke melding wordt door het bedrijf meteen na de controle aan de projectleider/werkvoorbereider afgegeven. De controle na 3 uur na de brandgevaarlijke werkzaamheden kan door ServiceDesk, centrale punt of medewerker Huisvesting & Inkoopmanagement worden uitbesteed aan de Beveiliging van het ROC.
- 10.3 Werkzaamheden op daken of nabij in of uitblaasopeningen van technische installaties dienen minimaal 3 dagen van tevoren aangemeld te worden bij de afdeling Huisvesting.
- 10.4 Indien gevaarlijke materialen worden gebruikt (gasflessen, chemicaliën etc.) of materialen die overlast kunnen veroorzaken (stank, afval etc.) moet vooraf overleg plaatsvinden met de coördinator uitvoering.
- 10.5 Wanneer bij de uitvoering van het werk voorwerpen of stoffen worden aangetroffen waarvan de aanwezigheid niet in het bestek is vermeld en waarvan redelijkerwijs kan worden geacht dat deze schade kunnen toebrengen aan personen, goederen of het milieu, brengt de aannemer dit onmiddellijk ter kennis aan de coördinator uitvoering. Hij neemt direct, zo mogelijk in overleg met de projectleider/werkvoorbereider van het ROC voor de situatie vereiste veiligheidsmaatregelen.