

## **HET REGLEMENT VAN TOEGANG EN GEDRAG VOOR AANNEMERS EN HUN WERKNEMERS**

### **1. TOEGANG**

1.1 Men dient te beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG) om zelfstandig werkzaamheden te kunnen verrichten in het Kamergebouw.

Personeel van aannemer dient zich minimaal 3 dagen vooraf aan te melden via een geautomatiseerd systeem (VCRS). Daartoe meldt aannemer aan zijn contactpersoon de naam, het mailadres, KVK-nummer van de organisatie en telefoonnummers van de personen die de werkzaamheden gaan uitvoeren.

1.2 Indien werkzaamheden leiden tot meer dan een geringe mate van hinder voor de gebruikers, danwel voor de gang van zaken in de gebouwen, dient men ten minste twee weken voor uitvoering met de gebruiker te overleggen. Zonder verkregen toestemming mogen de werkzaamheden niet worden uitgevoerd.

1.3 De aannemer en/of zijn medewerkers dienen zich na aankomst bij de beveiliging te melden.

1.4 De beveiliging verifieert de gegevens van degenen die zich melden. Daarbij dient de aannemer en/of zijn medewerkers een geldig legitimatie en VOG te overleggen. Bij akkoord wordt een externe bedrijvenpas verstrekt. De scanprocedure is onderdeel van de toegangsverlening.

1.5 De aannemer en/of zijn medewerkers mogen zich alleen tot de ruimten begeven die strikt noodzakelijk zijn voor hun werkzaamheden en na verkregen toestemming van de gebruiker

1.6 Bij het verlaten dienen de aannemer en/of zijn medewerkers zich bij de betreffende afdeling af te melden en bij de beveiliging de externe bedrijvenpas in te leveren.

1.7 De plaats van werkzaamheden mag alleen worden bereikt en verlaten via en met behulp van de door de gebruiker aangewezen ingangen, doorgangen, verticale transportmiddelen en routes.

1.8 Materialen en gereedschappen mogen alleen worden getransporteerd via de door de gebruiker aangewezen ingangen, doorgangen, verticale transportmiddelen en routes.

1.9 Het is de taak van de aannemer te zorgen voor:

- Eigen opslag
- Eigen klimmateriaal
- Het afvoeren van restmaterialen en verpakkingsmateriaal
- Het bezemschoon opleveren van de werkplek
- Het afmelden na gereedkomen van de werkzaamheden, bij de afdeling Techniek

1.10 De toegang tot het gebouw en het gebruik van sleutels voor het openen van ruimten dienen in nauw overleg met de betreffende afdeling te worden afgestemd. Het ontsluiten van gevelopeningen (ramen en deuren) is uitsluitend toegestaan onder begeleiding van beveiliging. Voordat de aannemer het pand verlaat dienen de in aanmerking komende deuren, in samenwerking met de gebruiker, te worden afgesloten c.q. op afsluiting gecontroleerd te worden. Bepaalde ruimtes mogen alleen betreedt worden onder begeleiding.

1.11 Parkeren in Tweede Kamer is niet mogelijk, personenauto's en bedrijfsbusjes tot een hoogte van 1m90 is voor eigen rekening mogelijk in de parkeergarage van New Babylon

### **2. GEDRAG**

2.1 Orders en aanwijzingen, die worden gegeven door of namens de gebruiker, dienen onverwijld te worden opgevolgd

2.2 De aannemer en zijn werknemers zijn verplicht de bij de aanmelding verkregen toegangspas duidelijk zichtbaar te dragen en desgevraagd aan de gebruiker en de beveiliging te overhandigen.

2.3 De aannemer dient met een grote mate van zorgvuldigheid om te gaan met de in de gebouwen aanwezige goederen.

- 2.4 Het gebruik en/of het onder invloed zijn van spiritualiën drugs en dergelijke zijn verboden.
- 2.5 Het is niet toegestaan te roken in de gebouwen.
- 2.6 Het gebruik van inwerking zijnde, niet met het werk verband houdende audio- en/of audiovisuele apparatuur evenals het produceren van onnodig lawaai is verboden.
- 2.7 Het fotograferen van ruimten en/of objecten in de gebouwen is zonder schriftelijke toestemming van de gebruiker verboden.
- 2.8 Het is, vanuit veiligheidsoverwegingen, zonder schriftelijke toestemming van gebruiker verboden werktekeningen of plattegronden aan derden te verstrekken
- 2.9 Etenswaaren dienen te worden genuttigd in de daarvoor bestemde ruimten.
- 2.10 De aannemer en zijn medewerkers dienen zich binnen het gebouw ordentelijk te gedragen.
- 2.11 De aannemer en zijn werknemers dienen te handelen volgens de Arbo-wetgeving.
- 2.12 De aannemer en zijn medewerkers dienen het gebouw schoon achter te laten.
- 2.13 communicatie over de werkzaamheden aan derden verloopt altijd via opdrachtgever.
- 2.14 De aannemer mag de Tweede Kamer niet als (commerciële) referentie gebruiken.
- 2.15 De medewerkers verwijzen in het geval van vragen te allen tijde naar de opdrachtgever.

### **ALGEMEEN**

- Het primaire vergaderproces in de gebouwen mag nimmer hinder ondervinden van de werkzaamheden.
- De werkzaamheden kunnen derhalve altijd worden onderbroken.
- De gebruiker behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden medewerkers van de aannemer te weigeren.

### **CONTACTGEGEVENS**

Tweede Kamer der Staten-Generaal  
Facilitaire Dienst  
Bezoekadres: Prinses Irenepad 1, 2595 BG Den Haag  
Postadres: Postbus 20018 2500 EA Den Haag  
Algemeen tel.nr.: 070 – 318 2211  
E-mailadres klantenservice: [3088@tweedekamer.nl](mailto:3088@tweedekamer.nl)