

A. FYSIEKE OBJECT BEVEILIGING STADSKANTOOR

De openingstijden van het Stads Kantoor zijn maandag – woensdag – vrijdag van 7.00-19.00 uur en op dinsdag en donderdag van 7.00-19.30/20.00 uur. Gemiddeld is het stads kantoor 255 dagen per jaar geopend. Het Stads Kantoor biedt huisvesting aan het cluster Publiekszaken (Puza) en het cluster Sociale Zaken (Soza) van de gemeente Roermond. De balies van het cluster Publiekszaken zijn gelegen op de begane grond van het Stads Kantoor. De wachtkamer en spreekkamers van de afdeling Sociale Zaken zijn gelegen op de 1 verdieping van het Stads Kantoor.

De verschillende klantstromen van Puza en SoZa treffen elkaar op deze locatie. Van belang is dat de veiligheid van de medewerkers, bezoekers en eventuele overige gebouwgebruikers wordt gegarandeerd. De beveiliging is verantwoordelijk voor en levert een belangrijke bijdrage aan het bewaren van de rust en orde. Hierbij horen enkele hoofdtaken:

1. Het verzorgen van een openingsronde bestaande uit o.a. de volgende werkzaamheden:
 - het openen van het pand voor de officiële openingstijden en het uitschakelen van de elektronische beveiligingsinstallatie;
 - het inschakelen van de verlichting en systemen conform instructies van de Opdrachtgever;
 - het inschakelen van de camera-apparatuur;
 - het nemen van eerste maatregelen bij calamiteiten en/of anderszins afwijkende zaken, conform de instructies en het calamiteitenplan van de Opdrachtgever;
 - het melden en rapporteren in het logboek van calamiteiten en anderszins afwijkende zaken conform instructies Opdrachtgever.
2. Het verzorgen van een sluitingsronde bestaande uit o.a. de volgende werkzaamheden:
 - controle van alle kantoor-, vergader- en verkeersruimtes;
 - het inschakelen van de elektronische beveiligingsinstallatie en het sluiten na de sluitingstijden van het pand.
 - het uitschakelen van de verlichting en systemen conform instructies van de Opdrachtgever;
 - het nemen van eerste maatregelen, bij calamiteiten en/of anderszins afwijkende zaken, conform de instructies en het calamiteitenplan van de Opdrachtgever;
 - het melden en rapporteren in het logboek van calamiteiten en anderszins afwijkende zaken conform instructies Opdrachtgever;
3. Het verrichten algemene werkzaamheden tijdens een dienst bestaande uit o.a.:
 - toegangscontrole: o.a. ontvangen en registreren van leveranciers, bezoekers en voertuigen
 - ontzegging van toegang indien noodzakelijk;
 - sleutelbeheer; sleuteluitgifte en –registratie;
 - controle op naleving van geldende huisregels (inclusief gedrags- en beveiligingsregels);
 - bediening beveiligingsapparatuur en brandmeldinstallatie;
 - het nemen van eerste maatregelen, bij calamiteiten en/of anderszins afwijkende zaken, conform de instructies en het calamiteitenplan van de Opdrachtgever;
 - het melden en rapporteren van calamiteiten en anderszins afwijkende zaken in een logboek;
 - het signaleren van facilitaire knelpunten en gebruikersbehoeften .
4. Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. het cluster publiekszaken bestaande uit o.a.:
 - Ten tijden van openingstijden van de publieksbalies is een beveiligingsmedewerker aanwezig op de begane grond. De openingstijden van de publieksbalies zijn: maandag, woensdag en vrijdag van 09.00-17.00 uur en dinsdag en donderdag van 09.00-19.30/20.00 uur.
 - Het vervullen van een gastheer/gastvrouw functie en het begeleiden van de bezoekers op de begane grond. De gastheer/gastvrouw ontvangt en begeleidt de bezoekers.
5. Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. het cluster publiekszaken bestaande uit o.a.:
 - Ten tijden van openingstijden van de wachtruimte en spreekkamers is een beveiligingsmedewerker aanwezig op de 1^e verdieping. De openingstijden van de spreekkamers zijn: maandag tot en met vrijdag van 09.00-17.00.
 - De beveiliging is het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers en heeft een baliefunctie. Hij ontvangt

Voor een verder specificatie van de werkzaamheden wordt verwezen naar bijlage 2 “Veilig en Integere dienstverlening”. Verdere eisen t.a.v. de opdracht zijn opgenomen in bijlage 3 Conformiteitenlijst.

B. KEYHOLDING EN ALARMOPVOLGING

De Opdrachtnemer dient de sleutels, toegangspassen en/of lopers van de objecten binnen deze opdracht zorgvuldig te beheren en te beveiligen tegen misbruik, verlies en diefstal.

In geval van een alarmmelding bij één van deze panden, begeeft een beveiligers zich onmiddellijk (binnen 30 minuten) met de sleutels naar het object. De werkzaamheden rondom alarmopvolging bestaan uit:

- Het controleren van het gebouw op ongewenste bezoekers, inbraakschade en andere calamiteiten;
- Het, indien nodig waarschuwen van hulpdiensten;
- Het verzorgen van noodherstelling en afsluiten van het gebouw;
- Indien nodig, resetten en inschakelen van de alarminstallatie;
- Aanwezig blijven gedurende de gehele afhandeling van de calamiteit;
- Indien er geen schade of sporen van inbraak zijn, sluit de beveiligers het object.

De beveiligers noteert zijn bevindingen en acties in een (digitaal) logboek aan de desbetreffende contactpersoon van de gemeente Roermond.

De Keyholding en alarmopvolging geldt voor de volgende objecten :

Locatie	Adres
Stadhuis (inclusief archief en pand Ars)	Markt 31, 6041 EM Roermond
Stadskantoor	Kazerneplein 7, 6041 TG Roermond
Gemeentewerf	Slachthuisstraat 102
Veiligheidshuis	Buitenop 8, 6041 LA Roermond
Zwembad de Roerdomp	Achilleslaan 2C, 6042 JV Roermond
Sporthal Herteheym	Putkamp 6, 6049 AK Herten
Sporthal Donderberg	Donderbergweg 36, 6043 JH Roermond
Sporthal Jo Gerrishal	Achilleslaan 2A, 6042 JV Roermond
Cuypershuis	Pierre Cuypersstraat 1, 6041 XG Roermond
Voormalige groenloods	Straat 7, 6042 KV Asenray
Begraafplaats tussen de bergen	Kiskensdal 50, 6045 EX Roermond
ICT NML	Godsweerderstraat 2, 6041 GH Roermond

C. BEVEILIGING AANVRAAG OP REGIE

Regelmatig komt het voor dat er beveiligingsaanvragen of wensen zijn die niet in de standaard dienstverlening zijn opgenomen. Deze diensten worden op basis van regie werkzaamheden uitgevraagd bij de opdrachtnemer.

Algemene kenmerken beveiligers

De beveiligingsfunctionaris dient over uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden te beschikken. De beveiligers is representatief, vriendelijk en gastvrij. Hij is duidelijk naar de bezoekers over wat wel en niet kan. Wanneer er conflictsituaties ontstaan, dient de beveiligers verdere escalatie te voorkomen. Met dreigende situaties zal op een gepaste en humane manier om worden gegaan.

een specifieke beveiligingsfunctionaris die de houding van de diverse bezoekers adequaat kan inschatten en als zodanig kan acteren en reageren.

Uiteraard behoren naast het voorkomen van agressie en geweld tijdens kantoor- en spreekuren ook het voorkomen van diefstal, vandalisme, brand en misbruik van eigendommen en gegevens tot werkzaamheden van de beveiligers.