



**HUISREGELS
voor het
Stadhuis -en Bibliotheekcomplex te Den Haag**

Huisregels voor het uitvoeren van werkzaamheden aan de werktuigkundige-, regel-, en elektrotechnische installaties in het Stadhuis-en Bibliotheekcomplex te Den Haag.

Opdrachtgever: Intern Dienstencentrum, Gemeente Den Haag
Technisch Beheer
Stadhuis en Bibliotheekcomplex Spui
Postbus 12640
2500DN Den Haag



Bijlage I.

Huisregels voor vrij-toegankelijke ruimten in het Stadhuis, Gemeente Den Haag.

1. Werkingssfeer

1.1

Het doel van de huisregels is het bieden van een kader voor ordehandhaving in de vrij toegankelijke ruimten waarover de gemeente het beheer voert in alle kantoorverzamelgebouwen (vanaf hier te noemen ‘de panden’) en gelden voor een ieder die zich daarbinnen bevindt. De huisregels zijn ook van toepassing op eventuele bij de panden behorende in de open lucht gelegen vrij toegankelijke terreinen. De gedragsregels in de overige ruimten (zoals kantoorvloeren) worden behandeld in o.a. de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag, het Bewonershandboek en diverse collegebesluiten. In situaties waarin dergelijke andere regelingen niet voorzien, of in situaties van twijfel daarover, mogen de huisregels ook worden toegepast in de overige ruimten.

1.2

De huisregels laten onverlet de publiekrechtelijke bevoegdheden die aan bepaalde gemeentelijke organen toekomen, bijv. met betrekking tot de bevoegdheid van de voorzitter van de gemeenteraad tot handhaving van orde in raadsvergaderingen.

1.3

Voor specifieke ruimten (bijvoorbeeld een trouwzaal of de publieksruimten van het Haags Gemeentearchief en dergelijke) kunnen in overleg met het Intern Dienstencentrum aanvullende regels worden opgesteld.

1.4

De toegang tot parkeergarages en parkeerterreinen wordt uitsluitend verleend onder toepassing van de algemene voorwaarden, welke deel uitmaken van iedere parkeerovereenkomst gesloten tussen exploitant en gebruiker/parkeerder.

1.5

Het voor een gebruiker van de panden verkrijgen van uitzonderingen op de huisregels is alleen mogelijk door middel van (schriftelijke) toestemming van het Intern Dienstencentrum. Op verzoek van beveiligingsmedewerkers dan wel van andere met het beheer van de panden belaste personen dient deze (schriftelijke) toestemming te worden getoond.



2. Toegankelijkheid

2.1

Gedurende de geldende openingstijden dan wel op die momenten dat bijzondere ruimten en terreinen voor openbare aangelegenheden worden gebruikt zijn de voor het publiek vrij toegankelijke ruimten in de panden voor iedereen opengesteld. Overige ruimten mogen door onbevoegden alleen met toestemming van het Intern Dienstencentrum worden betreden.

2.2

Buiten de situaties onder ad 2.1. vermeld is het verboden de panden te betreden, met uitzondering van:

- a. noodsituaties
- b. specifieke situaties die door het Intern Dienstencentrum zijn toegestaan.

3. Verboden gedragingen

3.1 Honden

Het meebrengen van honden en andere dieren is verboden. Dit verbod geldt niet voor blindengeleidehonden en ADL-honden.

3.2 Transportmiddelen en rollend materieel

Het binnenbrengen van fietsen, bromfietsen, voertuigen, rolschaatsen en andere transportmiddelen of rollend materieel is, anders dan in de daartoe bestemde ruimten zoals stallingen, zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum verboden. Dit verbod geldt niet voor noodzakelijke transport- en vervoermiddelen voor minder validen, tenzij deze zodanig worden gebruikt dat hinder of gevaar kan ontstaan of andere huisregels worden overtreden.

3.3 Alcohol en drugs

Het is verboden alcohol en/of drugs binnen te voeren, bij zich te dragen of te gebruiken, of onder invloed van deze middelen in de panden te verblijven.

3.4 Roken

Het is in alle ruimten van alle panden verboden te roken, behalve in eventuele door of namens het college van burgemeester en wethouders aangewezen rookruimten.

3.5 Wapens, gevaarlijke objecten en gevaarlijke stoffen

Het is verboden om zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum wapens, gevaarlijke objecten, gevaarlijke stoffen, voorwerpen die als zodanig kunnen worden aangewend en voorwerpen waarmee kan worden bedreigd als waren zij wapens, gevaarlijke objecten of gevaarlijke stoffen, binnen te voeren, bij zich te dragen of te gebruiken.

3.6 Afval

Het is verboden om vuilnis, papier, etensresten, ander afval of andere stoffen te deponeren of achter te laten op andere dan de daarvoor bestemde plaatsen. Ook is het verboden om (plastic) tassen, koffers, pakketten en dergelijke onbeheerd achter te laten.



3.7 Vuur, vuurwerk

Het is zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum verboden om vuurwerk mee te nemen of te ontsteken en open vuren te ontsteken of aan te houden.

3.8 Goederen en diensten

Het is verboden om zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum goederen en/of diensten aan te bieden dan wel daarmee vergelijkbare activiteiten uit te oefenen zoals:

- a. het uitoefenen van een beroep of bedrijf;
- b. het te koop aanbieden van handelswaren;
- c. het maken van reclame of propaganda;
- d. het verspreiden van drukwerken of vlugschriften;
- e. het houden van inzamelingen;
- f. bedelen;
- g. het houden van verlotingen;
- h. het houden van publieksenquêtes of tellingen;
- i. het houden van publieke voorstellingen of andere evenementen.

3.9 Beeld en/of geluidsopnamen.

Het is verboden om zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum beeld- en/of geluidsopnamen voor commerciële doeleinden te maken.

3.10 Hinder, overlast, schade.

Het is verboden om zich te gedragen op een wijze die als gevaarlijk, provocerend, bedreigend, beledigend, discriminerend of hinderlijk wordt of kan worden ervaren of die schade kan veroorzaken. Hiervan is bijvoorbeeld sprake indien:

- a. objecten zoals pamfletten worden aangebracht met behulp van plakband, lijm, stickers, punaises, spijkers en dergelijke;
- b. vloeren hoger worden belast dan bouwtechnisch toelaatbaar is;
- c. met voorwerpen of vloeistoffen wordt gegooid;
- d. uit het gedrag van de bezoeker kan worden afgeleid dat deze zich in staat van dronkenschap of onder invloed van drugs bevindt;
- e. de rust wordt verstoord door het scanderen van leuzen;
- f. al dan niet door middel van hulpmiddelen overlast wordt veroorzaakt in de vorm van lawaai, licht, geur en dergelijke;
- g. bezoekers zich, al dan niet in groepsverband, door hun aanwezigheid of hun gedrag onevenredig nadrukkelijk of langdurig manifesteren.
- h. bezoekers of gebruikers van de panden worden lastig gevallen.

3.11 Misbruik en oneigenlijk gebruik.

Zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum is het verboden om:

- a. misbruik te maken van voorzieningen dan wel gebruik te maken van voorzieningen op een andere wijze dan waarvoor deze bestemd zijn.
- b. zich op of bij toegangen, gangpaden, bordessen, trappen, liften en loopbruggen, welke immers mede bestemd zijn om in geval van gevaar een gemakkelijke toegang of uitweg te bieden, onnodig of langer dan nodig op te houden of daar goederen neer te zetten.
- c. zonder noodzaak of zonder toestemming van het Intern Dienstencentrum apparatuur of motoren en dergelijke aan te raken, in werking te stellen, dan wel de werking daarvan te verhinderen of de bereikbaarheid daarvan te bemoeilijken.



- d. het gebouw en bijbehorende bouwdelen en inrichtingselementen te beklimmen.

4. Aansprakelijkheid

Een ieder die de panden betreedt is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die hij veroorzaakt, al dan niet ten gevolge van het niet naleven van deze huisregels. De Gemeente Den Haag is niet aansprakelijk voor door derden veroorzaakte schade aan (eigendommen van) bezoekers en blijft gevrijwaard voor aanspraken die daar uit voortvloeien.

5. Toezicht en bevoegdheden

5.1

Toezicht kan onder meer worden uitgeoefend door middel van een videobewakingssysteem. Dit systeem wordt toegepast in overeenstemming met de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

5.2

Toezicht wordt voorts uitgeoefend door beveiligingsmedewerkers. Aanwijzingen van deze medewerkers, van bedrijfshulpverleners en andere door de gemeente aangewezen personen, en van politie, brandweer, GGD en dergelijke, dienen onverwijld te worden opgevolgd.

5.3

Ingeval beveiligingsmedewerkers het vermoeden hebben dat een bezoeker verboden objecten bij zich heeft, kunnen zij deze bezoeker vragen om te tonen wat hij bij zich heeft. Indien de bezoeker dat weigert kan hem de toegang tot het gebouw ontzegd worden, dan wel kan hem worden opgedragen het gebouw te verlaten.

5.4

Indien een bezoeker een verboden voorwerp bij zich heeft kan hem gevraagd worden om dit, tegen afgifte van een ontvangstbewijs, bij een beveiligingsmedewerker in bewaring te geven. Indien de bezoeker dat weigert kan hem de toegang tot het gebouw ontzegd worden, dan wel kan hem worden opgedragen het gebouw te verlaten.

5.5

Een ieder die handelt, dan wel heeft gehandeld, in strijd met deze huisregels, kan worden opgedragen het gebouw te verlaten.

5.6

Indien een persoon weigert te voldoen aan de in artikelen 5.3, 5.4 en 5.5 bedoelde vordering het gebouw te verlaten, wordt de politie ingeschakeld en wordt nogmaals in het bijzijn van de politie gevorderd het gebouw te verlaten. Indien er aan de vordering dan nog geen gevolg wordt gegeven wordt aangifte gedaan van overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht en wordt de politie verzocht de bewuste persoon uit het pand te verwijderen.

5.7

Diensten die publieksfuncties uitoefenen kunnen een cliënt schriftelijk de toegang tot hun balies ontzeggen indien er sprake is van zeer ongewenst gedrag.



6. Slotbepalingen

6.1

Indien een of meer van de voorgaande bepalingen niet rechtsgeldig zijn of zullen worden, dan blijven de overige bepalingen verder rechtsgeldig. In dat geval komt in de plaats van de niet-geldige bepaling een nieuwe bepaling die, qua inhoud, bereik en doelstelling, zoveel mogelijk overeenkomt met de oude bepaling.

6.2

Het bestaan van deze huisregels wordt kenbaar gemaakt bij de ingangen van de panden. Een exemplaar van de huisregels ligt ter inzage bij de receptiebalie van alle kantoorverzamelgebouwen en tenminste bij het Gemeentelijk Informatiecentrum in het Stadhuis aan het Spui 70 te Den Haag.

6.3

De algemene voorwaarden voor parkeergarages zijn geplaatst bij de ingang(en) van de parkeergarage.

6.4

Het Intern Dienstencentrum is bevoegd om indien nodig af te wijken van de huisregels.

6.5

Het Intern Dienstencentrum is bevoegd om in omstandigheden waarin de huisregels niet voorzien, te handelen op een wijze die haar op dat moment gezien de omstandigheden gepast en redelijk lijkt.

6.6

Conform collegebesluit IDC/2004.1449 d.d. 6 juli 2004 zijn deze huisregels met ingang van 29 juni 2004 van kracht.

Burgemeester en wethouders van Den Haag,
De secretaris,
J.M.A.

De burgemeester,
W.J. Deetman



Bijlage II.

Algemene geldende huisregels, Dienst Openbare Bibliotheek, Gemeente Den Haag, aanvullend op de huisregels voor vrij toegankelijke ruimten in het Stadhuis.

De bibliotheek is vrij toegankelijk voor iedereen. U bent welkom om boeken, kranten of tijdschriften te lezen, om te zoeken naar informatie of om te studeren. Als u bibliotheekmateriaal wilt lenen moet u een lenerspas hebben. Informatie hierover krijgt u bij de Klantenservice. U kunt ook het “Reglement van uitlending” lezen. Voor het gebruik van sommige voorzieningen moet u betalen. U kunt hierover meer lezen in de folder “Tarieven bibliotheek”.

- Om uw verblijf in de bibliotheek zo aangenaam mogelijk te maken zijn de volgende regels van toepassing, waarbij wederzijds respect tussen de bezoekers en de medewerkers voorop staat.
- U mag uw tas meenemen in de bibliotheek. Wel zijn de medewerkers van de bibliotheek en/of de beveiligingsmedewerkers gerechtigd de inhoud van uw tas zowel bij binnenkomst als vertrek te controleren.
- In de Centrale Bibliotheek is eten en drinken alleen toegestaan in het leescafé Bilderdijk op de begane grond. Verder wordt het drinken van water e.d. overal gedoogd, behalve op de 1^e verdieping en in de omgeving van PC-apparatuur. In de filialen is het gebruik van consumpties alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plekken.
- Roken is overal verboden.
- Dieren worden in de bibliotheek niet toegelaten.
- Het gebruik van mobiele telefoons is overal toegestaan, behalve op verdieping 5, en mag geen overlast veroorzaken.
- Het gebruik van rollerskates, skateboards enzovoort is niet toegestaan.
- Het gebruik van laptops in de Centrale Bibliotheek is toegestaan, behalve bij de cd- en dvd-afdeling.
- Het voor eigen gebruik (digitaal) kopiëren van materiaal waarover leengeld verschuldigd is, is alleen toegestaan als het leengeld is voldaan en het kopiëren niet in strijd is met het auteursrecht.
- Het raadplegen, produceren of verspreiden van pornografische, gewelddadige, racistische, discriminerende of bedreigende beelden en/of teksten is niet toegestaan.
- Het ongevraagd versturen van email in grote hoeveelheden (spam) is eveneens niet toegestaan.
- Aanwijzingen van medewerkers en/of beveiligingsmedewerkers moeten worden opgevolgd.
- Als u overlast veroorzaakt voor andere bibliotheekbezoekers kunnen medewerkers en/of beveiligingsbeambten u de toegang tot het gebouw ontzeggen (maximaal 2 x 24 uur). De directeur kan de toegang voor een langere periode ontzeggen.



- Van diefstal of van ander gedrag dat daartoe aanleiding geeft, wordt aangifte gedaan bij de politie.
- De Dienst Openbare Bibliotheek is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies, diefstal of beschadiging van uw persoonlijke eigendommen.
- In de Centrale Bibliotheek kunt u gebruik maken van een kluisje. In de notitie *Gebruik bagagekluis* is de wijze van gebruik e.d. vastgelegd.
- Binnen de bibliotheek wordt door middel van camera's toezicht gehouden. In het *protocol cameratoezicht* is vastgelegd hoe in voorkomende gevallen met opgenomen beelden wordt omgegaan.

Den Haag, 1 maart 2007.



Bijlage III.

Aanvullende huisregels

Projectnaam : Stadhuis- en Bibliotheekcomplex te Den Haag.
Betreft : Installaties.
Onderwerp : Huisregels.
Datum : 7 juli 2008

Opdrachtgever
Intern Dienstencentrum, Gemeente Den Haag
Technisch Beheer
Stadhuis-en Bibliotheekcomplex
Postbus 12640
2500 DN Den Haag

1. Algemeen



1.1

Deze huisregels gelden voor aannemers die werkzaamheden uitvoeren binnen het Stadhuis-en Bibliotheekcomplex te Den Haag.

1.2

De aannemer van de werkzaamheden wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de Gemeenteverordeningen en de daaruit voortvloeiende eisen, welke aan de uitvoering van de werkzaamheden worden gesteld.

1.3

De aannemer draagt er zorg voor dat eventuele onderaannemers, die in opdracht van de aannemer werkzaamheden in het gebouw uitvoeren, volledig op de hoogte zijn van en zich houden aan alle voorschriften, aanwijzingen, gedragsregels e.d. zoals deze onder andere zijn vastgelegd in de diverse voor de betreffende werkzaamheden geldende werkomschrijvingen. Onderaannemers dienen in de opgedragen werkzaamheden deskundig gespecialiseerde bedrijven te zijn en moeten vakbekwaam personeel voor dit werk inzetten. Door de aannemer van het betreffende werk wordt in nauw overleg en pas na toestemming van de projectverantwoordelijke eventueel onderaannemers ingeschakeld. Toezicht en communicatie met de onderaannemer zal plaatsvinden door de aannemer.

1.4

Elk ongeval, bijna ongeval, schadegeval en onveilige situatie op het werk meldt de aannemer onmiddellijk aan Technisch Beheer.

Deze kan een door de aannemer opgesteld en ondertekend verslag hiervan eisen.

1.5

Daar waar gesproken wordt over werkruimten wordt verstaan die ruimten die bouwkundig en/of installatietechnisch worden gewijzigd.

Het is de aannemer en diens onderaannemer(s) niet toegestaan om ruimten, niet aangemerkt als werkruimte; zonder toestemming te betreden.

1.6

De aannemer en zijn medewerkers (eventuele onderaannemers), dienen herkenbaar te zijn middels bedrijfskleding.

1.7

Het gebruik van radio's en andere geluidsapparatuur is niet toegestaan.

2. Toegankelijkheid en voorzieningen.

2.1

De aannemer dient zich te houden aan de regels ten aanzien van het in het Stadhuis- en Bibliotheekcomplex in gebruik zijnde toegangscontrolesysteem. Indien de aannemer voor langere tijd werkzaamheden gaat uitvoeren, dient er van te voren een aanvraagformulier voor een toegangspas ingevuld te worden en afgegeven te worden bij Klantenservice. De autorisatie wordt in overleg met de projectverantwoordelijke besproken.



Toegangspasjes voor korte termijn zijn verkrijgbaar via Technisch Beheer. Tevens regelt de aannemer voor zijn onderaannemer(s) aspecten als toegang tot de werkvloer, toegangspasjes e.d. Indien werkzaamheden buiten kantoor tijd plaatsvinden dienen de namen van de betrokken medewerkers van te voren aan Technisch Beheer verstrekt worden.

2.2

Voor het personeel van de aannemer en zijn onderaannemer(s) alsmede materiaal is na overleg met de projectverantwoordelijke een ruimte beschikbaar, welke gedeeld kan worden met andere aannemers.

2.3

Het lunchen in het restaurant is toegestaan, echter is het verboden het restaurant te betreden in vuile kleding.

2.4

Gebruik van water en elektriciteit, nodig voor het uitvoeren van werkzaamheden, is kosteloos beschikbaar. Het gebruikmaken van de aanwezige aansluitingen van water en elektriciteit is echter pas toegestaan na overleg en op aanwijzing van Technisch Beheer.

2.5

Het is niet toegestaan de personenlift te gebruiken voor het vervoer van goederen.

2.6

Het gebruik van de goederenlift en het aanbrengen van eventuele beschermende voorzieningen is pas na overleg met Technisch Beheer toegestaan.

3. Uitvoering/werkzaamheden.

3.1

Rekening moet worden gehouden met een in gebruik zijnde kantoor situatie waarbij, door het treffen van de nodige voorzieningen, overlast aan de bewoners van het Stadhuis- en Bibliotheekcomplex en schade aan roerende en ontroerende goederen moet worden voorkomen, een en ander in nauw overleg met Technisch Beheer.

3.2

De afstemming van de werkzaamheden van de verschillende disciplines wordt onderling door de aannemers geregeld en ter goedkeuring aan Technisch Beheer aangeboden. De aannemer met de coördinatieverplichting verzorgt de organisatie, uitwerking en distributie hiervan.

3.3

De aannemer controleert voor aanvang van het werk de op de tekening aangegeven maatvoering en meet de ontbrekende maten in het werk op.

3.4

Aan de kwaliteit en afwerking van het werk worden hoge eisen gesteld, deze dienen minimaal gelijk te zijn aan die van de huidige kwaliteit en afwerking van het Stadhuis- en Bibliotheekcomplex.



3.5

Tijdelijke voorzieningen zoals rijplaten, afzettingen en dergelijke moeten door de aannemer worden voorzien. Het eventueel dé- en hermonteren van openbare voorzieningen zoals onder andere straatmeubilair, verkeersborden en dergelijke behoort niet tot de verplichtingen van de aannemer maar dient uitgevoerd te worden door de daartoe bevoegde instanties. Het tijdig informeren van deze bevoegde instanties behoort wel tot de werkzaamheden van de aannemer.

3.6

Aanpassingen aan de roostervloeren in de schachten, als gevolg van uitgevoerde werkzaamheden, behoren tot de leveringsomvang van de aannemer.

3.7

Her te gebruiken materialen en componenten dienen voordat deze worden gemonteerd te zijn schoongemaakt, gecontroleerd op compleetheid, juiste werking en opnieuw te zijn afgesteld c.q. te zijn ingeregeld.

3.8

Her te gebruiken materialen en componenten, welke niet tijdens de onderhanden zijnde werkzaamheden worden gemonteerd dienen in schone toestand en verpakt aan Technisch Beheer worden aangeboden.

4. Netheid

4.1

De bouwplaats moet dagelijks worden opgeruimd.

De gebieden die voor het uitvoeren van de werkzaamheden niet buiten gebruik zijn gesteld, maar wel tot de bouwplaats behoren, moeten dagelijks worden schoongehouden.

Na gereedheid van de werkzaamheden moet de ruimte worden schoongemaakt. Het schoonmaken dient zeer zorgvuldig te worden uitgevoerd, zodanig dat de ruimte zonder meer in gebruik kan worden genomen. Ruimtes zoals kantoren, gangen e.d. dienen stofzuig schoon te worden opgeleverd.

4.2

Vuil, verpakkingsmaterialen en van de werkzaamheden afkomstige materialen, welke voor de opdrachtgever geen waarde meer hebben, zoals onder andere luchtkanalen, cv-leidingen en kabelgoten dienen per dag te worden afgevoerd.

Containers van de Gemeente mogen hiervoor niet gebruikt worden.

5. Betalingen

5.1

Wijzigingen van materiaalprijzen, huren, vrachtkosten, lonen en sociale lasten en dergelijke welke na tijdstip van prijsstelling/aanbestedingen optreden, worden niet verrekenbaar gesteld.



5.2

Betalingen vinden plaats na gereed zijn/oplevering van het uitgevoerde werk of conform als anders is overeengekomen.

5.3

De Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Den Haag 2005 prevaleren bij eventuele tegenstrijdigheden met de algemene verkoop en leveringsvoorwaarden van de aannemer.



Bijlage IV.

Situatieschets.

spui stadhuis plattegronden

