

# Bezoekersregeling voor CBR-locaties met baliemedewerkers met ingang van 1 december 2015



Deze richtlijn is voor medewerkers die bezoekers ontvangen buiten de openbare ruimte/cursuslokalen waar op de locatie een baliemedewerker aanwezig is (*zie ook stroomschema op volgende pagina!*)

Om een bezoeker toegang te geven tot een CBR-gebouw zijn de volgende stappen van belang:

1. Meld je bezoeker zo spoedig mogelijk aan via de mail bij de facilitaire dienst [Facilitair@cbr.nl](mailto:Facilitair@cbr.nl). Geef in de mail de *naam, eventueel bedrijf, datum, tijdstip* en *locatie* waarop de bezoeker naar het CBR komt. Vermeld ook of er een parkeerplaats gewenst is, en zo ja, voor hoe lang.
2. Heb je een parkeerplaats aangevraagd, dan krijg je een reactie van de facilitaire dienst of deze ook beschikbaar is.
3. Informeer de bezoeker over de toegang tot een CBR-gebouw (alleen met legitimatiebewijs!) en of de gewenste parkeerplaats beschikbaar is. Is deze er niet, informeer de bezoeker dan over alternatieve parkeergelegenheden in de buurt. Zo ja, geef informatie hoe te handelen bij evt. slagboom.
4. Voor de toegang tot een CBR-gebouw is een geldig legitimatiebewijs nodig.
5. Als de bezoeker zich aan de balie meldt, schrijft de baliemedewerker de bezoeker in het bezoekersregister in. De bezoeker wordt vervolgens voorzien van een bezoekerspas die zichtbaar gedragen dient te worden.
6. Je wordt vervolgens gebeld dat de bezoeker gearriveerd is. Je dient de bezoeker dan op te gaan halen bij de balie. De bezoeker mag niet zonder begeleiding het pand in.
7. Tijdens het bezoek wordt van je verwacht dat je de bezoeker niet zelfstandig in het pand laat ronddwalen. Heeft je bezoeker een tweede afspraak in hetzelfde pand, dan breng je de bezoeker naar je collega zodat je zeker weet dat de bezoeker niet in het pand gaat dwalen.
8. Aan het einde van het bezoek breng je de bezoeker weer naar de balie waar de bezoekerspas ingeleverd dient te worden. Als medewerker kan je hier op toezien.
9. De baliemedewerker schrijft de bezoeker weer uit het bezoekersregister uit.
10. Aan het eind van de dag controleert de baliemedewerker de nog uitgereikte bezoekerspassen.
11. Bij twijfel of de bezoeker nog in het pand is, word je gebeld met de vraag of het bezoek er nog is. Bij een bezoeker die na 17:00 uur vertrekt, neem je als gastheer de bezoekerspas in en lever je deze de volgende ochtend in bij de baliemedewerker.
12. Is de bezoeker niet meer in het pand, dan belt de baliemedewerker de betreffende bezoeker of medewerker om af te spreken hoe de bezoekerspas weer bij het CBR terugkomt.

Is er geen baliemedewerker op de locatie waar je de bezoeker ontvangt, dan ben je zelf verantwoordelijk voor het ontvangen en uitgeleide doen van de bezoeker. Er vindt dan geen registratie plaats in een bezoekersregister door de facilitaire dienst.

## Bezoekersregeling met balie medewerker

