

Huisregels in ProRail-gebouwen en technische ruimten

1 Huisregels in ProRail-gebouwen

1.1 Interne diensten ProRail

Op de ProRail internetpagina 'Focus' staat onder ['Hoe regel ik'](#) informatie over de interne diensten van ProRail.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik](#)

1.2 Bezoek

Bezoekers moeten zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs en de bezoekerspas zichtbaar dragen. **Intern:** meld bezoekers altijd vooraf aan via de ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT).

Begeleid bezoekers bij aankomst en vertrek. Zie ook '1.21 Toegang'.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Aanmelden bezoek](#)

1.3 Bedrijfshulpverlening en Calamiteiten

ProRail beschikt in al haar panden over Bedrijfshulpverleners (BHV) die bij een ongeval, brand of een andere calamiteit snel op de locatie kunnen worden ingezet. De BHV-organisatie wordt tevens ingezet bij een ontruiming.

Handel bij een calamiteit als volgt:

- Bel direct het noodnummer van het gebouw voor BHV-assistentie. Dit noodnummer staat op de ontruimingsplattegronden in het pand. Wees voorbereid en noteer het nummer.
- Houd vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en brandhaspels) vrij, evenals trappenhuizen, doorgangen en nooduitgangen.
- Neem bij calamiteiten nooit de lift, maar gebruik de trap.
- Gebruik nooduitgangen alleen in geval van een calamiteit.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / BHV](#)

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Incident](#)

1.4 Beheer

Facilitaire Zaken beheert alle bemenste ProRail gebouwen en is de enige partij die toestemming kan verlenen voor (bouw)technisch- en onderhoudswerk aan een ProRail gebouw.

Medewerkers van bouw-, onderhouds- of schoonmaakbedrijven die werkzaamheden verrichten in ProRail-gebouwen dienen herkenbare bedrijfskleding te dragen.

Meer info: [Focus / Info over / Vestigingen](#)

Meer info: [Focus / Info over / Afdelingen en Organisatie / Info over Facilitaire Zaken](#)

(op deze site staat ook een verwijzing naar de contactgegevens van de FaZ Operatie Locatie Coördinatoren)

1.5 Brandpreventie

Ter voorkoming van brand zijn open vuur (kaarsen, waxinelichtjes enz.) en eigen versiering en decoratie nergens in ProRail-gebouwen toegestaan. Zie ook '1.13 Elektrische apparatuur'.

Roken is niet toegestaan in ProRail-gebouwen.

1.6 Catering

Het is niet toegestaan serviesgoed mee te nemen uit bedrijfsrestaurants, vergaderzalen of keukens. In de bedrijfsrestaurants is wegwerpservies aanwezig.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Catering](#)

1.7 Roken en alcoholgebruik

In alle ProRail-gebouwen geldt een rookverbod. Dit verbod geldt ook voor elektronisch roken. Buiten elk pand is een gelegenheid gecreëerd in de vorm van een rooktegel; alleen hier mag gerookt worden. Uitzondering is de locatie VL-post Kijfhoek waar alleen gerookt mag worden in de daarvoor aangewezen rookruimte.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Roken](#)

In alle ProRail gebouwen mag alcohol geschonken worden vanaf 16:30 uur.

1.8 Clean desk

Ruim bureaus aan het einde van de werkdag zoveel mogelijk op. Dit voorkomt dat onbevoegden in documenten kunnen kijken. Bovendien vergemakkelijkt het de schoonmaak en zorgt het voor een nette uitstraling van het pand.

Schoonmakers mogen niet aan spullen komen en reinigen de bureaus alleen waar dit kan. Dit geldt eveneens voor vergadertafels, kasten en vensterbanken.

1.9 Lockers

In de panden waar volgens het flexibele werkconcept gewerkt wordt, zijn lockers geplaatst. Medewerkers kunnen hier hun werk- en persoonlijke spullen in kwijt.

Het uitgangspunt is één locker per persoon. Als je de locker niet meer gebruikt, dan laat je deze open achter voor een andere gebruiker.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Lockers](#)

1.10 Diefstal

Medewerkers en bezoekers zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van persoonlijke eigendommen en eigendommen van ProRail (gebruik voor beide indien aanwezig de lockers).

De beveiliging kan waardevolle spullen die na werktijd blijven liggen, meenemen. Die worden dan achter slot en grendel bewaard.

Geef dieven geen kans. Meld vermissing of diefstal altijd.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Diefstal](#)

1.11 Digitaal werken

ProRail werkt digitaal. Voor opslag van documenten gebruiken we SharePoint.

De printers in de servicecorners zijn uitgerust met een scanfunctie om papieren documenten te digitaliseren.

1.12 Eigendommen en middelen van ProRail

Eigendommen en middelen van ProRail zijn er voor het uitoefenen van het werk. Informatie over het gebruik van deze zaken is te vinden in de [Gedragscode](#).

Meer info: [Focus](#) / [HR plein](#) / [Gedragscode](#)

1.13 Elektrische apparatuur

In verband met overbelasting van de elektriciteitsvoorziening en mogelijk brandgevaar is het gebruik van eigen koffiezetters, waterkokers, elektrische kachels, zelf meegebrachte verlengsnoeren en andere apparaten nergens in ProRail-gebouwen toegestaan.

1.14 Fietsenstalling

Plaats fietsen nooit tegen de gevel van een ProRail-gebouw, maar gebruik een stallingsvoorziening in of bij het gebouw.

Vanuit veiligheids- en hygiëne-oogpunt is het niet toegestaan om (vouw)fietsen mee te nemen in de panden. Fietsen moeten altijd gestald worden op de daarvoor per locatie aangegeven plaatsen.

1.15 Parkeren

Daar waar ProRail parkeerplekken beschikbaar heeft, zijn deze bedoeld voor poel-auto's, calamiteiten- auto's, bezoekers en leveranciers. Incidenteel heeft een medewerker (tijdelijk) recht op het gebruik van een parkeerplaats.

Parkeerplaatsen voor bezoekers zijn te reserveren via de ProRail Aanmeldservice Toegang (PAT)

Meer info: [Focus](#) / [Hoe regel ik](#) / [Aanmelden bezoek](#)

1.16 Huisdieren

In verband met de hygiëne is het niet toegestaan huisdieren te houden en/of mee te brengen. Hulphonden zijn wel toegestaan. Indien een medewerker gebruik maakt van een hulphond, dient de betreffende manager dit te melden bij FaZ in verband met aanvullende schoonmaakhandelingen.

1.17 Inrichting ruimtes

Het is niet toegestaan om zelf planten en/of eigen meubilair te plaatsen ProRail-gebouwen. Laat (overleg)ruimtes na gebruik opgeruimd en in de oorspronkelijke opstelling achter.

1.18 Milieu

ProRail verwacht milieubewust gedrag van haar medewerkers:

- Druk documenten alleen af als het echt nodig is en zoveel mogelijk dubbelzijdig in zwart/wit.
- Scheid afval indien mogelijk in de daarvoor bestemde afvalbakken. Afval dient gescheiden te worden in papier, plastic, GFT, koffiebekers en restafval.
- Glas kan bij het bedrijfsrestaurant ingeleverd worden. Indien er geen bedrijfsrestaurant aanwezig is, kan het glas in overleg met de locatie-coördinator ingezameld worden.
- Laat geen telefoonopladers in het stopcontact zitten.
- Doe het licht uit bij het verlaten van een ruimte voor langere tijd.

1.19 Openingstijden

De openingstijden variëren per locatie; zie voor actuele openingstijden: [Focus / Hoe regel ik / Toegang](#)

Via het 'Overwerkformulier' op Focus kan toestemming voor overwerken worden aangevraagd.

Verkeersleidingposten zijn 24 uur per dag in bedrijf. Zie ook '1.21 Toegang'.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Toegang](#)

1.20 Schade/Storing/Onveilige situatie melden

Schades, storingen aan apparatuur (kopieerapparaten/koffieautomaten) en onveilige situaties kunnen gemeld worden via de [Self Service Portal](#).

Het is niet toegestaan zelf reparaties of wijzigingen aan (gebouw)installaties uit te laten voeren.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Incident – Onveilige situatie melden](#)

1.21 Toegang

Toegangsbeleid bij ProRail heeft als doel het buiten houden van onbevoegden en het zo gebruiksvriendelijk mogelijk binnen laten van bevoegden. ProRail-gebouwen zijn uitsluitend toegankelijk met een persoonlijke toegangspas of via aanmelding als bezoeker. Iedereen is verplicht de pas zichtbaar te dragen.

Bij verlies of diefstal van de toegangspas kan direct een vervangende pas aangevraagd worden via de ProRail Aanmeldservice Toegang. Zonder nieuwe pas is toegang alleen mogelijk via de receptie (hier ontvangt u een dagpas).

Toegang tot een ruimte is alleen toegestaan zolang daar een functionele reden voor is. Het hebben van een werkende pas op een deur van een ruimte is geen reden om je in een ruimte te bevinden waar je niet hoort te zijn. Het aanspreken op misbruik is van groot belang en is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ProRailers.

ProRail Facilitaire Zaken is bevoegd medewerkers en/of hulppersonen van de Spoorwegondernemingen de toegang tot gebouwen en/of terreinen te ontfemen ter voorkoming of beëindiging van inbreuken op aan ProRail gerichte wettelijke voorschriften (met name de Mededingingswet en de Spoorwegwet).

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Toegang](#)

1.22 Toestemmingen

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in gebouwen en ruimtes van ProRail is vooraf toestemming nodig van locatiebeheer Facilitaire Zaken en de ruimte-verantwoordelijke.

Meer info: [Focus / Hoe regel ik / Toegang](#)

1.23 Vertrek/einde werkdag

Sluit aan het einde van de werkdag computer en -scherm af, ruim het bureau op, berg waardevolle spullen zoals laptops op en sluit kasten af.

Doe zo nodig het licht uit en sluit ramen, rolluiken en deuren.

1.24 Wandversiering en informatiemiddelen

Wandversiering mag uitsluitend worden opgehangen aan de daartoe bestemde ophangrails. De speciale haken en ophangdraden hiervoor kunnen worden aangevraagd via het [Self Service Portal](#).

Het gebruik van andere bevestigingsmiddelen is niet toegestaan om beschadiging aan het stuc- en schilderwerk te voorkomen.

Aanplakken van posters en flyers is alleen toegestaan voor ProRailers op de daarvoor bestemde borden in de gemeenschappelijke ruimtes (bijvoorbeeld pantry's).

Voor het uitdelen van flyers of het plaatsen van een informatiekraam dient toestemming gevraagd te worden bij Facilitaire Zaken via het [Self Service Portal](#).

2 Huisregels in technische ruimten

ProRail verlangt strikte naleving van onderstaande huisregels in technische ruimten en is niet verantwoordelijk voor schade die voortkomt uit het niet naleven ervan. Niet naleven van de huisregels in technische ruimten kan leiden tot ontzegging van de toegang tot alle technische ruimten.

Technische ruimten zijn onder te verdelen in:

- Technische ruimte met BMI-detectie en gasblusinstallatie
- Technische ruimte met alleen BMI-detectie.

Technische ruimten met een gasblusinstallatie mogen alleen onder begeleiding en naleving van de instructie worden betreden ('Veiligheidshandboek van de betreffende locatie, bijlage 8 Gasblusinstallatie').

Verder gelden voor het betreden van alle technische ruimten onderstaande regels.

2.1 Meldplicht

Meld direct aan de beheerder van de technische ruimte:

- iedere gevaarlijke/onacceptabele situatie
- mankementen/defecten aan de installatie(delen)
- overtreding van de huisregels.

2.2 Toegang

- Voor toegang tot technische ruimten is vooraf toestemming nodig van de beheerder van de ruimte.
- Voordat het werk gestart mag worden:
 - beschikt de werkende over een goedgekeurd RVO/WBI-nummer
 - heeft OBI/Centrale Service Desk van ICT Operations vlak voor aanvang telefonisch toestemming gegeven om met het werk te beginnen (het telefoonnummer dat gebeld moet worden, hangt meestal bij de toegangsdeur van het gebouw/de ruimte).
- Zorg ervoor dat personen zonder bevoegdheid geen toegang hebben tot de ruimte en controleer daarop.

2.3 Verantwoordelijkheid

- Bij aanvang van het werk is de uitvoerende direct verantwoordelijk voor de gang van zaken in de ruimte.
- Zijn er meerdere partijen aanwezig, spreek dan af wie de verantwoordelijkheid draagt.
- De laatst geregistreerde in de ruimte wordt verantwoordelijk gehouden voor de staat van de ruimte.

2.4 Mobiel bellen

Mobiel bellen in de technische ruimte is toegestaan.

2.5 Niet toegestaan in technische ruimtes

- Eten of zelfs het meenemen van etenswaren.
- Verpakkingsmaterialen mogen de technische ruimte niet in.
- Afval moet worden afgevoerd. Indien nodig kunnen afvalcontainers worden aangevraagd.
- Verspanende werkzaamheden als boren en zagen moeten buiten de technische ruimte plaatsvinden.
- Het afspelen van muziek.
- Het open laten staan van de deur van de ruimte.
- Het beperken van de installatiedelen in werking en bereikbaarheid (o.a. blokkeren van roosters, automatische kleppen, schakelaars en blusvoorzieningen)
- De ruimte onbeheerd achterlaten zonder de deur op slot te hebben gedraaid.
- De ruimte na het werk onopgeruimd achterlaten/arbo-onveilig achterlaten. Alle gereedschap, materiaal en afval wordt na de werkzaamheden meegenomen (ook als het werk nog niet af is/op een later tijdstip wordt hervat).

2.6 Overleg met de beheerder

Overleg altijd met de beheerder bij:

- het gebruik van testopstellingen
- werkzaamheden waarbij stof en vuil in de apparatuur terecht kan komen (bijvoorbeeld verspanende werkzaamheden); de beheerder dient op hoogte te zijn van de wijze waarop de apparatuur beschermd wordt tegen stof en vuil, bijvoorbeeld vrijkomende (stof-) deeltjes direct opvangen en afvoeren
- opslag van materiaal in de buurt van de technische ruimte (nooit in de technische ruimte zelf).

2.7 Tijdelijke voorzieningen en opstellingen

Altijd voorzien van een label met:

- houdbaarheidsdatum
- naam van de eigenaar.

Nadat de houdbaarheidsdatum verstreken is, zorgt de eigenaar voor het verwijderen van de betreffende kabel/patch.

2.8 Doorvoeringen

Altijd brandwerend afdichten en voorzien van een (tijdelijk) zegel.