Huis-, Gebruik- en Gedragsregels Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam heeft voor al haar locaties huisregels vastgesteld. Deze huisregels gelden niet alleen voor eigen Medewerkers, maar ook voor Medewerkers van derde partijen die als Opdrachtnemer bij Hogeschool Rotterdam werkzaamheden verrichten.

Voor aanvang van de werkzaamheden stuurt iedere Medewerker die als Opdrachtnemer bij Hogeschool Rotterdam werkzaamheden verricht één exemplaar getekend retour aan de Afdeling Faciliteiten en Informatietechnologie op locatie.

Start en einde van de werkzaamheden:

- De Medewerkers van de Opdrachtnemer melden (in- en uitschrijven) zich bij het betreden/verlaten van een locatie van Hogeschool Rotterdam aan/af bij de betreffende receptie.
- Hierbij dient de eigen naam, de bedrijfsnaam en aanvangstijd vermeld te worden.
- Na afloop van de werkzaamheden informeert de Opdrachtnemer de technisch beheerder van de locatie.

Begeleiding onderaannemer:

- Indien het werk door een onderaannemer wordt uitgevoerd dient de Opdrachtnemer aanwezig te zijn om de werklieden van de onderaannemer bij de aanvang te begeleiden.

Herkenbaarheid:

- Iedere Medewerker draagt verplicht bedrijfskleding waarop de naam van de Opdrachtnemer duidelijk zichtbaar is.
- De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
- Medewerkers van de Inschrijver kunnen zich te allen tijde identificeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

Parkeren:

- Parkeren op het terrein van Hogeschool Rotterdam is niet toegestaan.
- De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (betaald) parkeren van voertuigen. Voortvloeiende kosten zijn voor eigen rekening en niet te declareren bij Hogeschool Rotterdam.

Lunch:

- Hogeschool Rotterdam stelt ruimte(n) beschikbaar voor Medewerkers van de Opdrachtnemer om te lunchen. (indien mogelijk)
- De Opdrachtnemer is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zelf verantwoordelijk voor het eten en drinken (inclusief koffie) voor haar Medewerkers.
- Medewerkers van de Opdrachtnemer kunnen gebruikmaken (tegen betaling) van de cateringvoorzieningen van Hogeschool Rotterdam.
- Het is verboden koffie e.d. mee te nemen naar de lokalen en/of gangen.

Materiaal en materieel:

- Hogeschool Rotterdam is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van materiaal en materieel.
- Aan- en afvoer van materiaal kan via de goedereningang van het gebouw.
- Het is niet toegestaan (zonder toestemming) middelen van Hogeschool Rotterdam te gebruiken (bijv. gereedschap, ladders en stellingen).
- Per locatie en per project zal gekeken worden waar klein materiaal opgeslagen kan worden. Deze ruimtes zijn beschikbaar gedurende Openingstijden van Hogeschool Rotterdam.

Werkplek Allround bouwkundig medewerker:

- Het is niet toegestaan telefoons van Hogeschool Rotterdam te gebruiken, behoudens noodgevallen.

Brandveiligheid:

- Roken binnen de panden en op terreinen is verboden.
- Vluchtwegen dienen altijd gegarandeerd te zijn. Indien dit gezien de werkzaamheden niet te vermijden is, dan dienen werkzaamheden altijd buiten onderwijstijden plaats te vinden. In dit geval dient er op voorhand een alternatieve vluchtroute met Hogeschool Rotterdam besproken te worden en goedgekeurd te worden door afdeling Integrale Veiligheid. Vervolgens zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de alternatieve vluchtroute duidelijke en eenduidig wordt aangegeven bij de start van de werkzaamheden.
- Tijdens afwezigheid (ook pauzes) dienen de doorgangen bij rook- en brandscheidingen vrij te zijn van materiaal en materieel.
- Las-, zaag- of andere werkzaamheden waarbij veel stof vrijkomt dienen te allen tijde vooraf gemeld te worden bij Hogeschool Rotterdam, zodat Hogeschool Rotterdam stofkappen op de brandmelders kan plaatsen. Na afronding van de werkzaamheden verwijderd Opdrachtnemer direct alle stofkappen, zodat de brandbeveiliging in de ruimte weer volledig in bedrijf is. De stofkappen dienen ingeleverd te worden bij de technisch beheerder van de locatie.

Sleutelbeheer:

- De Opdrachtnemer moet voor de in beheer gegeven sleutels tekenen (sleutelbrief). Bij verlies brengt Hogeschool Rotterdam een boete in rekening bij de Opdrachtnemer om een deel van de door Hogeschool Rotterdam te maken kosten voor het vervangen van sleutels en sloten, aanpassen van het systeem en uitgeven van een nieuwe sleutel schadeloos te stellen. De Opdrachtnemer moet zich zeer verantwoordelijk voelen voor de door Hogeschool Rotterdam in beheer gegeven sleutels, omdat bij verlies er de mogelijkheid bestaat voor misbruik en fraude door Derden.
- De boete bij verlies van de sleutels bedraagt:
  1) 1e keer € 500,00
  2) 2e keer €1.500,00
  3) 3e keer € 5.000,00

Geluidsoverlast:

- Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken (hakken boren breken e.d.) mogen uiterlijk tot 8.20 uur plaats vinden.
- 'Faalkosten' door stilleggen van werkzaamheden die niet aan bovenstaande voorwaarde voldoen, kunnen niet worden verrekend.

Brandgevaarlijke werkzaamheden:

- Voor aanvang van de werkzaamheden dient het formulier Brandgevaarlijke werkzaamheden ingevuld te worden door de uitvoerder. Deze is opvraagbaar bij technisch beheer van Hogeschool Rotterdam.

Schoonmaak:

- Rommel en vuil moeten dezelfde dag worden afgevoerd.
- Het is niet toegestaan containers, afvalbakken en perscontainers van Hogeschool Rotterdam te gebruiken voor het weggooien van materiaal.
- Containers van de Opdrachtnemer worden alleen in overleg met Hogeschool Rotterdam geplaatst op een hiervoor aangewezen plaats.
- Containers moeten na de arbeidsdag afgedekt of afgesloten te worden.
- De Opdrachtnemer ruimt na iedere Werkdag de gebruikte werkplekken op en laat ze schoon achter.

Opleveringsschoonmaak:
De aannemer dient de ter beschikking gestelde ruimte(n) in en buiten het gebouw en het werkterrein waaraan werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, schoon op te leveren. Hieronder wordt verstaan:

- Het verwijderen van door het werk ontstane verontreinigingen.
- Het opruimen en het stofzuigen van de vloeren.
- Het verwijderen van verfspatten, kit- en specieresten en vlekken op alle oppervlakken.
- Het verwijderen van cementsluier op vloer- en wandtegelwerken.
- Het schrobben van tegelvloeren met een reinigingsmiddel en dweilen.
- Het nat reinigen en vlek- en strepenvrij afnemen van wandtegelwerken.
- Het stofvrij maken van de plafonds.
- Het verwijderen van plakkers en stickers op sanitaire toestellen, bijbehorende artikelen/beglazingen.
- Het nat reinigen en desinfecteren van alle sanitaire toestellen.
- Het reinigen en poetsen van glimmend materiaal.
- Het reinigen en zemen van spiegels.
- Het stofzuigen van tapijt en overige zachte vloerbedekking.
- Het boenen van linoleum vloeren,
- Het wassen en zemen van de binnen- en buitenbeglazingen inclusief de omlijstingen.
- Het verwijderen van stof op smetplanken, lijsten, plinten en dergelijke.
- Het schoonmaken van binnen- en buitenkozijnen, ramen, deuren, vensterbanken,
- dorpels, aanrechten, betimmeringen, vaste kasten, balies, stellingen en dergelijke en de in
- Het zicht blijvende delen van de technische installatie, zoals radiatoren, leidingen, kasten
- en kanalen.

Reinigingsmethode en schoonmaakbedrijf:

- De reinigingsmethode en de daarbij te gebruiken reinigingsmiddelen en gereedschap dienen afgestemd te zijn op de aard en hoedanigheid van de te reinigen ondergrond, overeenkomstig het door de fabrikant/leverancier van de ondergrond te verstrekken voorschrift/advies.
- Bij projectmatige werkzaamheden; De schoonmaakwerkzaamheden moeten worden uitgevoerd door het door HR gecontracteerde schoonmaakbedrijf. (in 2020 is dit schoonmaakbedrijf GOM)

Algemeen:

- De Opdrachtnemer is klantgericht en heeft een goed inlevingsvermogen.
- De Opdrachtnemer luistert goed naar wensen en eisen en weet deze op accurate wijze te vertalen naar een voor Hogeschool Rotterdam bevredigend eindresultaat.
- De Opdrachtnemer beschikt over voldoende kennis om alle voorkomende werkzaamheden op efficiënte en merkonafhankelijke wijze uit te kunnen voeren.
- De Opdrachtnemer beschikt over oplossend vermogen, kan vanuit dit perspectief goed meedenken met Hogeschool Rotterdam en neemt ook verantwoordelijkheid over voortvloeiende oplossingen.
- De Opdrachtnemer is omgevingsbewust en acteert ook als zodanig in de (onderwijs)omgevingen, waarin veelal rekening gehouden moet worden met restricties ten aanzien van beschikbaarheid en uiteenlopende overlastvormen.
- De Opdrachtnemer geeft op een constructieve, positieve wijze invulling aan het contract.
- De Opdrachtnemer heeft respect voor alle eigendommen en belangen van Hogeschool Rotterdam en handelt als zodanig in de breedste zin van het woord.
- De Opdrachtnemer gaat met respect om met de inrichting en aankleding van de gebouwen. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat er zaken in de weg staan die uitvoering van de werkzaamheden bemoeilijkt dan dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met Hogeschool Rotterdam om tot een oplossing te komen.
- Gebruik/verhandelen van drugs in de gebouwen van Hogeschool Rotterdam is niet toegestaan.

Algemene communicatie:

