

Huisregels leveranciers Gemeente Tilburg

De gemeente Tilburg hanteert, aanvullend op de huisregels voor 'gasten en bezoekers' aanvullende regels voor leveranciers, die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van opdrachten in- en rondom de gemeentelijke gebouwen. De opdrachtnemer conformeert zich aan deze regels bij het aangaan van elke opdracht en draagt daarbij zorg voor de informatieverstrekking naar haar medewerkers en/of eventuele onderaannemers. Voor het overzicht is in deze regels niet ingegaan op o.a. het werken met vluchtige stoffen, (brand-)gevaarlijke situaties en overige wettelijke bepalingen die van toepassing zijn.

1. Parkeren is, behoudens laden en lossen, alleen toegestaan in de daarvoor bestemde (betaalde) parkeervoorzieningen. Dit geldt niet voor geldige parkeeronthefingen.
2. Elke opdrachtnemer dient voor aanvang van diens werkzaamheden zich te melden bij de receptie van de betreffende gemeentelijke locatie. Indien nodig worden daar een toegangspas en/of sleutels verstrekt. Hierbij moet de opdrachtnemer zich kunnen legitimeren. Dagelijks, direct na afloop van de werkzaamheden maar uiterlijk om 16.30 uur, moeten de verstrekte pas(sen) en sleutel(s) worden ingeleverd. Eventuele, noodzakelijke afwijkingen van deze regel kunnen alleen na uitdrukkelijke toestemming van de opdracht gevende gemeentelijke partij worden toegestaan, waarvan de receptie alsdan in kennis wordt gesteld.
3. Openingstijden zijn op de gevels van de betreffende gebouwen aangegeven; in de regel geldt hiervoor van 07.30 uur tot 17.00 uur.
4. Indien reeds vooraf blijkt dat werkzaamheden buiten de reguliere openingsuren moeten plaatsvinden, kan de opdrachtnemer uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang werkzaamheden een verzoek hiertoe indienen. De opdrachtnemer ontvangt dan een schriftelijke goedkeuring.
5. Diverse (beveiligde) ruimtes in de gemeentelijke gebouwen zijn alleen onder begeleiding van een geautoriseerde medewerker van de gemeente toegankelijk. De nooddeuren, kunnen niet als toe- of uitgang worden gebruikt. Het is niet toegestaan om buiten- of nooddeuren middels 'klosjes' continu open te houden.
6. Werkzaamheden die overlast kunnen veroorzaken (op het gebied van stof en stank, geluid en afschakelen van installaties zoals liften, elektra, water, branddetectie e.d.) moeten voor aanvang van het werk bij de gemeentelijke opdrachtgever zijn gemeld. Na goedkeuring van de opdrachtgever mogen deze werkzaamheden alsdan worden gestart. Het uitgangspunt is dat gasten, bezoekers en medewerkers van de gemeente geen, of zo min mogelijk last of overlast ervaren door uitvoering van de werkzaamheden. Indien toch ernstige overlast wordt veroorzaakt, kan de gemeente het werk stil laten leggen, waarbij de opdrachtnemer geen mogelijkheid heeft tot het verrekenen van eventueel daardoor geleden schade. Alle werkzaamheden die ernstige geluidsoverlast veroorzaken, zoals hakken, breken en boren, dienen voor 09.00 uur plaats te vinden.
7. Afval wat bij werkzaamheden vrijkomt dient de opdrachtnemer zelfstandig af te voeren. Vuilcontainers van de gemeente Tilburg mogen alleen na voorafgaande toestemming worden gebruikt. Open en gevulde containers op buitenterreinen dienen in verband met het risico van vandalisme te worden afgesloten of worden verwijderd voor 17.30 uur.
8. Het gebruik van drankenautomaten is toegestaan. Verkeersruimten in de gebouwen dienen niet als rust-of pauzeruimte; hiervoor mogen -indien in het betreffende gebouw aanwezig- werkcafé en/of bedrijfsrestaurant worden gebruikt.



9. Werkzaamheden welke brandgevaar kunnen opleveren, dienen uiterlijk 3 dagen voor aanvang van de werkzaamheden te worden aangemeld en worden niet eerder uitgevoerd dan na uitdrukkelijke toestemming van de gemeente. De werkzaamheden dienen ten minste een half uur voor het einde van de bedrijfstijd van het betreffende gemeentegebouw te zijn afgerond. Waar open vuur wordt gebruikt, is het verplicht om in de directe nabijheid toepasselijke blusmiddelen ter beschikking te hebben.
10. Bij het maken van sparingen of doorvoeren in brandwerende vloeren of wanden, moeten deze door of namens de opdrachtgever gecertificeerd worden gedicht, direct na afronding van de werkzaamheden. Hierover vindt op initiatief van de opdrachtgever schriftelijke uitwisseling plaats met de gemeentelijke opdrachtgever.
11. Leveranciers dienen duidelijk herkenbaar te zijn. Dit wil zeggen dat bedrijfskleding voorzien is van een bedrijfsnaam of -logo, gesloten schoeisel en wanneer de werkzaamheden dit vragen veiligheidskleding of schoeisel.

Specifieke aanvullingen leveringen voor de Stadswinkel

Voor de Stadswinkel zijn er specifieke aanvullingen voor het leveren van goederen en materialen:

- De leverancier meldt zich via de intercom bij de leveranciersingang Koningsplein 8, 5038WG Tilburg.
- De leveranciersingang is bereikbaar door op de Paleisring linksaf te slaan bij de verkeerslichten.
- Via de intercom wordt rechtstreeks verbinding gemaakt met de beveiliging die de leveranciersingang op afstand bedient.
- Beveiliging zal de leverancier op afstand begeleiden in het gebouw naar de breng- en ophaal locatie voor goederen. Deze locatie is gelegen op ongeveer 10 meter van de leveranciersingang.
- De leveranciersingang is enkel een laad- en losplaats. Parkeren is niet mogelijk. De gemeente verwijst hiervoor naar de daarvoor bestemde parkeermogelijkheden rondom de Stadswinkel en het Stadhuis (parkeergarages: Koningsplein, Emmapassage en Schouwburg). Voor grotere bestelbussen wordt verwezen naar parkeerplaats Louis Bouwmeesterplein).
- Afwijkingen van het gebruik van de leveranciersingang worden altijd besproken met de desbetreffende contractmanager.