



BIJLAGE 5 – TOEGANGSPROTOCOL

Inhoudsopgave

1. Algemeen	2
1.1. Openingstijden	2
1.2. Aanwezigheidsregistratie en procedure	2
1.3. Toegang	2
2. Procedure/stappenplan	3
2.1. Storingen/werkzaamheden binnen kantoortijden	3
2.2. Storingen/werkzaamheden buiten kantoortijden	3
2.2.1. Buiten kantoortijden in het geval het gebouw open is	3
2.2.2. Buiten kantoortijden in het geval het gebouw gesloten is	3



BIJLAGE 5 – TOEGANGSPROTOCOL

1. Algemeen

Bij storingen en overige werkzaamheden dienen medewerkers en/of onderaannemers van Opdrachtnemer de onderstaande stappen te ondernemen.

1.1. Openingstijden

De openingstijden zijn voor elk afzonderlijk gebouw verschillend.

1.2. Aanwezigheidsregistratie en procedure

Inzicht in de aanwezigheid van medewerkers/onderaannemers van Opdrachtnemer is van belang in verband met de veiligheid in geval van calamiteit of ontruiming.

Voor registratie van de aanwezigheid van alle medewerkers/onderaannemers van Opdrachtnemer zal gebruik worden gemaakt van presentielijsten waarbij naam, paraaf en datum/tijdstip binnenkomst en vertrek worden genoteerd. Deze presentielijsten dienen per locatie bij de receptie gelegd te worden. Tevens dient de voorwerker zich voor aanvang van werkzaamheden bij de gebouwbeheerder te melden. Opdrachtnemer dient de aanwezigheidsregistratie zelf te organiseren.

1.3. Toegang

Voordat een medewerker/onderaannemer werkzaamheden kan uitvoeren bij Opdrachtgever dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor de volgende zaken:

- Van iedere medewerker/onderaannemer dienen de persoonsgegevens, naam en voorletters, geboortedatum, kopie ID-bewijs, het personeelsnummer en de VOG schriftelijk (kopie) te worden aangeleverd bij Opdrachtgever.
- Iedere medewerker/onderaannemer toont zijn geldig ID-bewijs. Een door de Opdrachtnemer zelf gemaakte kopie van het paspoort en het geldige verblijfsdocument van medewerkers/onderaannemers die afkomstig zijn van een land buiten de EU dient in het objectboek aanwezig te zijn.
- Opdrachtgever is gerechtigd om zonder opgave van redenen een medewerker/onderaannemer de toegang tot de gebouwen te ontfeggen. Onder medewerkers/onderaannemers wordt verstaan iedereen die onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert bij Opdrachtgever, zowel tijdelijke als vaste krachten, invalkrachten, inleenkrachten en onderaannemers.



BIJLAGE H – TOEGANGSPROTOCOL

2. Procedure/stappenplan

2.1. Storingen/werkzaamheden binnen kantoortijden

Bij storing en/of werkzaamheden dient medewerker/onderaannemer te worden aangemeld bij de gebouwbeheerder of diens vervanger.

Medewerker van Opdrachtnemer meldt zich, vanaf het vertrekpunt van medewerker, telefonisch aan bij de gebouwbeheerder van het betreffende gebouw.

De gebouwbeheerder zal dan aan de medewerker vermelden op welke wijze hij zich, al dan niet onder begeleiding van de gebouwbeheerder, toegang kan verschaffen tot het gebouw en de benodigde ruimtes of daken.

Bij einde van de werkzaamheden meldt de medewerker zich af bij de gebouwbeheerder.

2.2. Storingen/werkzaamheden buiten kantoortijden

2.2.1. Buiten kantoortijden in het geval het gebouw open is

Bij storing en/of werkzaamheden dient medewerker/onderaannemer zich aan te melden bij de aanwezige contactpersoon van Opdrachtgever.

Medewerker van Opdrachtnemer meldt zich, vanaf het vertrekpunt van medewerker, telefonisch aan bij de aanwezige contactpersoon.

De aanwezige contactpersoon zal dan aan de medewerker vermelden op welke wijze hij zich, al dan niet onder begeleiding van de aanwezige contactpersoon, toegang kan verschaffen tot het gebouw en de benodigde ruimtes of daken.

Bij einde van de werkzaamheden meldt de medewerker zich af bij de aanwezige contactpersoon.

2.2.2. Buiten kantoortijden in het geval het gebouw gesloten is

Medewerker van Opdrachtnemer meldt zich telefonisch aan bij de betreffende gebouwbeheerder of diens vervanger.

De gebouwbeheerder of diens vervanger zal medewerker van Opdrachtnemer, al dan niet onder begeleiding van de aanwezige contactpersoon, toegang verschaffen tot het gebouw en de benodigde ruimtes of daken.

Bij einde van de werkzaamheden meldt de medewerker zich af bij de aanwezige contactpersoon.