



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. In de gebouwen gelden de volgende algemene regels (op alfabetische volgorde)	3
3. Regels betreffende de uitvoering van aannemingswerkzaamheden	6



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

1. Inleiding

Voor het gebruik van de gebouwen van Opdrachtgever geldt een aantal huisregels per locatie. Deze huisregels zijn opgesteld om het werk-, studeer- en leefklimaat in de gebouwen zo prettig mogelijk te maken. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een actieve rol in het handhaven van de normale sociale waarden. Een positieve bijdrage aan de naleving van de huisregels wordt daarom zeer op prijs gesteld.

Opdrachtnemer dient, naast de locatie gebonden huisregels, onderstaande algemene huisregels in acht te nemen:

- Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenrekken geplaatst te worden. Voor bromfietzers en motoren is het verboden om zich met lopende motor in het gebouw (fietsenstalling) te bevinden.
- Het is niet toegestaan om huisdieren mee te nemen in de gebouwen.
- Afval dient gescheiden te worden aangeleverd in de daarvoor bestemde containers.
- Geen gebruik van kopieerapparatuur.
- Kennis van calamiteitenplan.
- Geen gebruik van mobiele telefoons anders dan voor zakelijk gebruik.
- Geen gebruik van geluidsdragers.
- Geen aanwezigheid van familieleden en kinderen.
- Geen toegang verstrekken aan bezoekers en/of personeel.
- Geen voedingsmiddelen, versnaperingen en/of verfrissingen tijdens het werk.
- Geen pauze op andere dan daarvoor vastgestelde tijden.
- Geen pauze in andere dan daarvoor aangewezen ruimte(n).
- Geen verstoring van onderwijssituaties en voorstellingen, tenzij nadrukkelijk afgesproken met de gebouwbeheerder.

Alle huisregels van Opdrachtgever dienen bekend te zijn bij alle aanwezige medewerkers en onderaannemers van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt informatie naar haar medewerkers en/of onderaannemer.

Bij constatering door Opdrachtgever van overtreding van de algemene huisregels door een medewerk(st)er van Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd, na een waarschuwing, de betrokken persoon direct en permanent de toegang tot het gebouw te ontfeggen.

Geconstateerde overtredingen zullen aan de afdeling Huisvesting & beheer en de gebouwbeheerder worden gerapporteerd. De hieruit voortvloeiende beslissingen zullen aan de directie van het Opdrachtnemer, welke bij de overtreding is betrokken, worden meegedeeld. Bij diefstal, geweld en ander ongeoorloofd gedrag wordt aangifte gedaan bij de politie. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de hoofd Huisvesting & beheer van de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten (hierna te noemen Opdrachtgever).



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

2. In de gebouwen gelden de volgende algemene regels (op alfabetische volgorde)

Aansprakelijkheid

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor vermissing of diefstal van of schade aan uw spullen. Eigendommen dienen nooit onbeheerd te worden achtergelaten. Het bestuur en de directie van de Opdrachtgever zijn niet aansprakelijk te stellen voor schade die leveranciers en hun medewerkers hebben veroorzaakt.

Afleveren van goederen

Bij het laten (af)leveren van goederen op de locatie dient altijd iemand van de leverancier aanwezig te zijn.

Aanwijzingen

Als u zich in een gebouw of op het omliggende terrein van Opdrachtgever bevindt, bent u in voorkomende gevallen verplicht de aanwijzingen van medewerkers van Opdrachtgever op te volgen.

Algemene omgangsvormen

Verbaal of lichamelijk geweld, intimidatie, discriminatie of ander ongewenst gedrag zijn niet toegestaan. Wapens en andere gevaarlijke voorwerpen zijn vanzelfsprekend verboden. Opdrachtgever verwacht van eenieder dat zij respectvol met elkaar omgaan.

Bedrijfs hulpverlening/EHBO

Indien men de bedrijfs hulpverlening (BHV) wenst te bereiken kan te allen tijde contact opgenomen worden met de gebouwbeheerder van de betreffende faculteit.

Bij brand moet een handmelder worden ingeslagen. Op de betreffende locatie komt in dat geval ook direct de BHV organisatie in actie.

Beeld- en geluidsopnamen

Het is zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen te maken.

Calamiteiten

Indien er zich een calamiteit voor doet dient contact opgenomen te worden met de gebouwbeheerder van de betreffende faculteit. Deze zal afhankelijk van de aard van de calamiteit vervolgacties ondernemen.

Vluchtwegen en nooddeuren dienen altijd vrijgehouden te worden van obstakels.

Volg, in geval van calamiteiten, de instructies van de medewerkers van Opdrachtgever, BHV-ers of externe hulpverleners op.

Alle gevaarlijke situaties dienen te worden gemeld bij de afdeling Huisvesting & beheer.

Ook bedrijfsongevallen dienen te worden gemeld bij de afdeling Huisvesting & beheer.

Geheimhouding

Gedurende uw werkzaamheden kunt u in contact komen met organisatie gebonden of persoonlijke informatie. Respecteer deze gegevens en waak ervoor dat deze niet naar buiten worden gebracht.

Houd daarnaast, in verband met het mogelijk bijzijn van anderen, in de gaten wat wanneer besproken wordt.



BIJLAGE G – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Herkenbaarheid

Externe dienstverleners, zoals opdrachtnemers en leveranciers, dienen duidelijk herkenbaar te zijn. Opdrachtgever stelt als eis dat alle medewerkers van externe dienstverleners herkenbare en representatieve dienstkleiding dragen voorzien van bedrijfsnaam of -logo, gesloten schoeisel en indien vereist veiligheidskleiding en schoeisel. Het dragen van petten en/of hoofdbedekking is niet toegestaan.

Voor medewerkers die dat vanuit hun religieuze overtuiging wensen, geldt dat men hoofdbedekking mag dragen mits deze het gezicht vrijlaat.

De externe dienstverleners dienen er op toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone bedrijfskleiding dragen, en dat de medewerkers er schoon en verzorgd uitzien.

In alle gevallen geldt dat de representativiteit van de bedrijfskleiding ter beoordeling van de opdrachtgever is.

Ook de voertuigen dienen herkenbaar te zijn en zoveel mogelijk voorzien te zijn van de firmanaam. Indien gevraagd dienen de externe leveranciers zich te kunnen legitimeren.

Parkeren

Er is geen parkeergelegenheid aanwezig, anders dan openbaar gebied.

De kosten voor het parkeren zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Ook het kiezen en regelen van een geschikte locatie voor parkeren valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Hierbij wordt ook expliciet gewezen op de doorrijhoogte van parkeergarages en vergunningzones.

Roken, alcohol en drugs

In de gebouwen van Opdrachtgever geldt een algeheel rookverbod. Het is eveneens niet toegestaan alcohol, drugs en/of andere geestverruimende middelen te gebruiken.

Rust in en om de gebouwen

Het gebruik van radio's in de gebouwen van Opdrachtgever is niet toegestaan. Ook radio's in voertuigen kunnen bij geopende ramen hinder veroorzaken.

Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken of kunnen veroorzaken zoals boren e.d. dienen tussen 07:00 uur en 09:00 uur te worden uitgevoerd en/of in studentvrije/-arme periodes.

Tijdens examen-/tentamenperiodes en/of (film)opnames is extra aandacht voor stilte en rust in en om de gebouwen noodzakelijk. Ter ondersteuning hiervoor kan aandacht worden gevraagd middels 'stilte'-borden.

Werkzaamheden dienen derhalve in overleg met de gebouwbeheerder te worden bepaald. Wanneer hieraan niet is voldaan kan men worden geweigerd (bijvoorbeeld tijdens examens of (film)opnames), en dient er in overleg met de gebouwbeheerder een nieuwe afspraak gemaakt te worden. De kosten die hieruit voortvloeien mogen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.

Diegene die door overlast en storend gedrag een ongestoord verloop van het onderwijs verhindert, kan een sanctie worden opgelegd.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Toegang tot de locatie

Voordat toegang tot de locatie kan worden verkregen, dient altijd vooraf contact te worden opgenomen met de gebouwbeheerder of diens vervanger.

Voertaal

Er wordt alleen in het Nederlands met elkaar gecommuniceerd.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

3. Regels betreffende de uitvoering van aannemingswerkzaamheden

Aanmelden en aanvang van de werkzaamheden

Directies van opdrachtnemers, die in opdracht werkzaamheden in gebouwen gaan uitvoeren, zijn verplicht hiervan ten minste één week voor aanvang melding te maken bij de afdeling Huisvesting & beheer. Afgegeven of ingezonden dient te worden een overzicht, waarin duidelijk aangegeven staat:

- Naam en adres van het bedrijf dat de werkzaamheden gaat uitvoeren (ook onderaannemers vernoemen).
- De datum waarop de werkzaamheden zullen beginnen.
- De datum waarop het werk vermoedelijk gereed zal zijn.
- De plaats(en), waar de werkzaamheden zullen worden verricht.
- De aard van de uit te voeren werkzaamheden.
- De naam van de verantwoordelijk te stellen chef op het werk en opgave van adres en telefoonnummer waar deze te bereiken is (ook na werktijd en gedurende zater-, zon- en feestdagen).

Alvorens met de werkzaamheden in de gebouwen kan worden gestart, dient u zich te overtuigen dat de werkzaamheden veilig kunnen verlopen en de voorgeschreven voorzieningen zijn getroffen. Indien de gestelde voorzieningen niet zijn getroffen, mag niet worden begonnen en moet door de leiding contact worden opgenomen met de afdeling Huisvesting & beheer.

Bij beëindiging van de werkzaamheden meldt men zich af bij dezelfde contactpersoon of diens vervanger als waar men zich heeft aangemeld.

Afval

Houd uw werkplek netjes en laat deze schoon achter. Afval, veroorzaakt door werkzaamheden zoals verpakkingsmateriaal, dient u zelf af te voeren.

Vrijgekomen afval dient te worden opgeslagen in een container en te worden afgevoerd. Indien de werkzaamheden langer dan een dag duren, dan dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van een afsluitbare container. Plaatsing e.d. dient te worden afgestemd met de gebouwbeheerder.

Algemeen

Elke Opdrachtnemer die werkzaamheden in de gebouwen verricht, is verplicht de veiligheidsvoorschriften na te leven.

Roekeloosheid of andere vormen van verwaarlozing moeten worden voorkomen en zullen desnoods met verwijdering uit het gebouw worden bestraft; de directie van de betrokken Opdrachtnemer zal op de hoogte worden gesteld omtrent de oorzaak van de genomen maatregel.

De aanleg van noodleidingen, vervangingskabels etc. voor de in bedrijfstelling van hulpwerktuigen en/of gereedschappen mag uitsluitend in overleg met de afdeling Huisvesting & beheer geschieden.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Brandgevaarlijke werkzaamheden

Alle brandgevaarlijke werkzaamheden mogen alleen na overleg met en toestemming van Opdrachtgever plaatsvinden.

Voor het uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden dient altijd schriftelijke toestemming van Opdrachtgever te zijn afgegeven middels het formulier "Vergunning voor brandgevaarlijke werkzaamheden". Deze is te vinden onderaan deze Bijlage.

Werkzaamheden welke direct gevaar kunnen opleveren zijn:

- Loodgieters- en dakbedekkingswerkzaamheden.
- Het afbranden van oude verflagen.
- Het elektrisch en autogeen lassen.

Bij brandgevaarlijke werkzaamheden dienen altijd preventiemaatregelen genomen te worden.

Opdrachtnemer mag niet met las- en slijpwerkzaamheden aanvangen zonder dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. Opdrachtnemer dient deze werkzaamheden derhalve vooraf goed af te stemmen met de gebouwbeheerder.

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat brandbare materialen tot een afstand van 15 meter zijn verwijderd of zijn afgedekt. Houd de juiste blusmiddelen gereed. Zorg dat er telefonisch gealarmeerd kan worden bij calamiteiten, dit kan bij de gebouwbeheerder. Vermeld vervolgens uw naam en de plaats, aard en omvang van de brand. Indien er gedurende de uitvoering van de werkzaamheden een groter brandrisico dan vooraf voorzien blijkt te zijn, dan dient de afdeling Huisvesting & beheer te worden ingeroepen om nader overleg te plegen.

Beëindiging van de werkzaamheden

De Opdrachtnemer zal zich na afloop van een werkdag overtuigen dat ten minste:

- De werkomgeving ordelijk en veilig wordt achtergelaten.
- Slangen en branders van gas- en zuurstofflessen zijn gedemonteerd en de laswagens op een veilige plaats zijn neergezet.
- Bussen verf, verdunning, etc. zijn afgesloten en op een veilige plaats opgeborgen.
- Kruipruimtes etc. zijn afgesloten en/of beveiligd en gestut werk geen gevaar kan opleveren.
- Zich geen losliggende gereedschappen en/of andere eigendommen in het werkgebied bevinden en die mogelijkheid tot diefstal bevorderen.
- Werkkasten, gereedschapskisten, keten etc. slotvast zijn afgesloten.
- Er geen storingen kunnen optreden, waardoor brand zou kunnen ontstaan of ander risico zou kunnen worden gelopen.

Betreden van het dak

Daken mogen alleen betreed worden met toestemming van Opdrachtgever. Er mag alleen op de aangelegde paden worden gelopen. Indien er werkzaamheden op een dak uitgevoerd moeten worden, dient u de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen (valbeveiliging, harnas, aanlijnen, e.d.). Per gebouw wordt één (1) (gekeurd)harnas ter beschikking gesteld. Sluit, bij het betreden van het dak, de toegangsdeuren tot het dak achter u.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Communicatie

Er mag op de locaties van Opdrachtgever in de nabijheid van leerlingen, bezoekers en medewerkers van Opdrachtgever niet gecommuniceerd worden over bouwkundige- of installatietechnische werkzaamheden. Dit om misverstanden en paniek te voorkomen. Communicatie vindt altijd plaats met de afdeling Huisvesting & beheer en de gebouwbeheerder of diens vervanger.

Elektrische voeding

Indien er voeding benodigd is met grote vermogens dan dient dit te worden overlegd met de installatieverantwoordelijke, in verband met het risico van overbelasting van groepen.

Externe meldingen

Indien er aan het installatiedeel of het apparaat waaraan gewerkt moet worden externe meldingen zijn gekoppeld, dient dit te worden gemeld bij de gebouwbeheerder. Dit voorkomt valse meldingen en het onnodig oproepen van medewerkers en/of externe hulpdiensten.

Installaties in- en uitschakelen

Installaties mogen niet geschakeld worden, tenzij er een door de installatieverantwoordelijke goedgekeurd draaiboek ligt voor het schakelen. In het draaiboek zijn niet alleen de schakelhandelingen beschreven maar ook afspraken gemaakt hoe de veiligheid van leerlingen, bezoekers en medewerkers gedurende de in- en uitschakeling en gedurende de werkzaamheden zijn geborgd. Tevens zijn afspraken gemaakt welke voorzieningen zijn getroffen om de bedrijfsvoering van Opdrachtgever zo ongestoord mogelijk doorgang te laten vinden. Indien de activiteiten risico's met zich meebrengen voor brand of ongeval, is in het draaiboek opgenomen welke preventieve maatregelen zijn getroffen en hoe de alarmering is geregeld tijdens de werkzaamheden. Tevens zijn afspraken opgenomen hoe Opdrachtgever de gebruikers informeert van de locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden.

Bij de afwezigheid van de installatieverantwoordelijke is de afdeling Huisvesting en facilitair beheer in haar plaats bevoegd akkoord te geven voor een draaiboek.

Onderaanneming

Indien werkzaamheden door derden moeten worden uitgevoerd, wordt dit gecoördineerd door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is er tevens voor verantwoordelijk dat onderaannemers in kennis worden gesteld van en handelen naar de huisregels en voorschriften van Opdrachtgever.

Precario/vergunningen

Het verkrijgen van eventueel benodigde vergunningen en bijbehorende leges- en/of precariokosten zijn voor rekening Opdrachtnemer.

Reclames

Reclame-uitingen op enigerlei wijze zijn niet toegestaan.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

Storingsafhandelingen

Indien een storing niet verholpen is, of de installatie niet veilig ingeschakeld kan worden verlaat de Opdrachtnemer de werkomgeving niet voordat hiervoor goedkeuring is van de afdeling Huisvesting & beheer en/of de gebouwbeheerder of diens vervanger.

Deze procedure is ervoor bedoeld om te waarborgen dat de dienstverlening aan en veiligheid van leerlingen, bezoekers en medewerkers van Opdrachtgever gewaarborgd blijft, zolang de werkzaamheden niet voltooid zijn. Bij het vragen van toestemming geeft de Opdrachtnemer concreet aan wat het probleem is wat nog niet opgelost kon worden, wat de risico's zijn van het verlaten van de locatie en welke gevolgen men kan ervaren, in begrijpelijke taal voor niet-technici.

Zie voor nadere informatie het storingsprotocol van Opdrachtgever.

Tijdstip van uitvoering

Voor uitvoering van de werkzaamheden buiten de reguliere openingstijden van Opdrachtgever verwijzen wij u naar het toegangsprotocol van Opdrachtgever.

Nota Bene: Buiten openingstijden dient er te allen tijde communicatie te zijn tussen Opdrachtnemer en een **in het pand aanwezige** werknemer van Opdrachtgever.

Veiligheidsvoorzieningen

Tijdens de uitvoering van werkzaamheden moeten door de Opdrachtnemer functionele voorzieningen worden getroffen om de veiligheid van de gebruikers, leerlingen, bezoekers, voorbijgangers, personeel en andere mensen te waarborgen. De Opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van het werk gehouden om, conform de Arbo-wet en de daaruit voortvloeiende en/of daarmee samenhangende regelingen en voorschriften, opgelegde verplichtingen tijdig en correct na te komen. Ten tijde van de uitvoering moeten doorgaande deuren vrijgehouden worden van obstakels. Vooral moeten de vluchtwegen te allen tijde gewaarborgd blijven.

Bij het tijdelijk of definitief eindigen van werkzaamheden dienen elektrische handgereedschappen spanningsvrij te zijn.



BIJLAGE 4 – HUIS- EN GEDRAGSREGELS

VERGUNNING VOOR BRANDEGVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN

Veiligheidsprocedure snijden, lassen etc.; werken met open vuur en dakdekkerswerkzaamheden.

Datum van de werkzaamheden

Locatie van de werkzaamheden

Aard van de werkzaamheden

Afvinken welke voorzorgsmaatregelen zijn getroffen:

- ☐ Bij las- en slijpwerkzaamheden dienen te allen tijde binnen een straal van 5 meter de juiste blusmiddelen aanwezig te zijn.
- ☐ Brandbare of ontvlambare materialen zijn verwijderd binnen een straal van 15 meter.
- ☐ Brandvrije afdekking/afscherming geplaatst op / ter plaatse van aanwezige brandbare materialen.
- ☐ Openingen in muren en vloeren zijn afgedekt binnen een straal van 15 meter.
- ☐ Voldoende draagbare brandblussers binnen handbereik.
- ☐ Tanks bestemd voor brandstof of ontvlambare vloeistoffen zijn leeg en geventileerd.
- ☐ Slangen en vlambegrenzers op gascilinders zijn gecontroleerd.
- ☐ Controleronden zijn gepland.
- ☐ Automatische brandmelder(groep) in ruimte(n) uitgeschakeld.
- ☐ Communicatiemiddelen aanwezig. Welk type

Overig:

Bij brand het volgende nummer bellen:

Extern:

Intern:

Vergunning afgegeven van tot

Door

Handtekening

Werkruimte vooraf gecontroleerd

Naam

Handtekening

Naam uitvoerder

Namens bedrijf

Handtekening

Aanvangstijd werkzaamheden uur

Einde werkzaamheden uur

Ronde een uur na beëindiging van de werkzaamheden

Naam controleur

In bijzijn van contactpersoon Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten ja/nee¹

Handtekening

Dit formulier dient op de feitelijke plaats van de werkzaamheden aanwezig te zijn totdat de controleur zijn ronde heeft voltooid. Het formulier wordt daarna ingeleverd bij de contactpersoon.

Het ingevulde formulier met de originele handtekeningen wordt ten minste een jaar bewaard in het archief ten behoeve van verzekeraars en controle bij inspectie.

¹ Doorhalen wat niet van toepassing is.