

Bijlage D Toelichting Parkmanagement

De dagelijkse werkzaamheden bestaan uit het volgende:

- Beheren van de bestaande arealen in de openbare ruimte, 3 meter zone en collectieve camerabeveiliging.
 - Periodiek onderhouden van de contacten met contractanten en toezicht op de uitvoering van:
 - WVS voor onderhoud groenarealen (hagen, zwerfvuil, inrijdingen, wegmeubilair, bomen etc)
 - HTO voor grootschalig maaiwerk (retenties en ecozones)
 - Saver voor onkruidbestrijding verhardingen
 - Saver voor de gladheidbestrijding
 - Heijmans voor de openbare verlichting en eigen kabelnetwerk
 - WMP voor inkoop energie voor gemalen, openbare verlichting en camera's
 - Iosense voor inspectie verhardingen en rapportage verder brengen richting klein onderhoud wegen
 - Geoinfra/Gebr Oomen voor kleinschalig onderhoud aan verhardingen
 - Vernou voor onderhoud en inspectie bluswaterpunten
 - Prorail/Logitech/HAS Spoorbouw voor onderhoud aan spoortraject en overwegen
 - MJ Oomen voor rioolinspecties
 - Gemeente Roosendaal voor gemalenbeheer en stroomkasten
 - Groot onderhoud aan wegen signaleren en bespreken met deelnemende gemeenten (Roosendaal en/of Halderberge)
 - Behandelen binnenkomende Klic meldingen voor graafwerk in gebied vanwege kabelnetwerk dat in beheer is bij Stichting Beheer Borchwerf II
- Bewegwijzering actueel houden op basis van vragen bedrijfsleven en contact met Copy Company
- Wekelijks rijden van een schouwronde over terrein, foto's maken en zorgen voor een schoon, heel en veilig bedrijventerrein.
- Klachten be- en afhandeling van bedrijven of wat binnenkomt vanuit meldingen bij gemeenten inclusief slagvaardige communicatie.
- Bedrijven aanschrijven als ze er een rommeltje van maken.
- Frequent overleg met verschillende afdelingen van de gemeenten (eventueel waterschap / Rijkswaterstaat / Provincie)
- Frequent overleg met bedrijven en kennismaken met nieuwe bedrijven, inclusief bijwonen ledenvergadering Vereniging van deelnemende bedrijven Borchwerf II (1 x per jaar)
- Regelmatig Overleg met parkmanagers van bedrijventerreinen Borchwerf I en Majoppeveld
- Frequent overleg met bestuursleden Stichting Beheer Borchwerf II
- Camerabeveiliging operationeel houden met contracten
- Glasvezel voor camerabeveiliging operationeel houden met contractanten
- Sleutelbeheer voor diverse contractanten
- Camerabeelden veilig laten stellen en aanreiken bij incidenten, aanrijdingen etc. bij politie
- Bij incidenten de schade opnemen en proberen te verhalen bij veroorzaker via NODR
- Overleg met ParkRangers die voor beveiliging op bedrijventerrein zorgen. Rapportages doornemen en periodiek bijpraten.
- Reguliere aanbestedingen voor onderhoudswerken in de openbare ruimte tijdig aansturen richting (ingehuurde) inkoper en inhoudelijke gegevens hiervoor aanleveren.

Stichting Borchwerf II verder ontzorgen middels:

- Vergaderingen inplannen en vergaderlocatie regelen
- Voorbereiden agenda
- Bij vergadering is parkmanager aanwezig en backoffice voor opmaken notulen, dus 2 fte
- Notulen uitwerken en verspreiden
- Actiepunten oppakken
- Bestuursleden in en uitschrijven bij KvK
- Administratie: inkomende facturen beoordelen, controleren, goedkeuren en doorsturen naar systeem DRV
- Administratie: zorgen dat uitgaande facturen aan gemeenten, vereniging, CV verstuurd worden via DRV (aansturing DRV)
- Overleg met DRV over dagelijkse zaken
- Jaarrapporten opmaken en aanreiken, inclusief beantwoording van vragen gemeenten
- Jaarbegroting in concept opmaken, inclusief beantwoording van vragen gemeenten
- Huisvesting schoon houden
- Postverwerking Stichting
- Bedrijvenlijst actueel houden van gebruikers
- Website bijhouden
- Parkmanagement Connected /Chainels actueel houden en regelmatig zorgen voor berichten aan bedrijven
- Communicatie over events
- AED procedure actueel houden

Wat zit niet in takenpakket:

- Aanbestedingen begeleiden > dit wordt ingehuurd;
- Financiële boekhouding > zit bij DRV
- Ontwerptechnische ondersteuning > dit dient apart te worden ingehuurd;
- Organisatie van de parkrangers voor veiligheid in het gebied. De parkrangers dienen alleen te worden aangestuurd (zie hierboven).
- Aparte deelprojecten die tijdens de contractduur moeten worden begeleid. Hiervoor dienen afzonderlijke afspraken te worden gemaakt met de Stichting Beheer Borchwerf II qua kostprijs en tijdsbesteding. Als voorbeelden noemen we hierbij: projecten inzake energietransitie en verduurzaming van bedrijventerrein / vergunningsaanvraag voor LED schermen / aanleg glasvezel.

Inzet en bereikbaarheid:

- Telefonische bereikbaarheid tijdens kantooruren en na kantooruren via een callcenter / achtervang, waarbij binnen 24 uur wordt terug gebeld;
- Bereikbaarheid per email, welke regelmatig wordt gelezen binnen en buiten kantooruren;
- 52 weken per jaar bereikbaar
- Gemiddelde inzet van 16 uur per week