

GEDRAGSREGELS UITVOERENDEN ONDERHOUD

EIGEN GEBOUWEN

Voor een goede samenwerking tussen uitvoerenden (aannemers en hun onderaannemers hierna te noemen opdrachtnemer) en Gemeente Heemstede Team Beheer Vastgoed (hierna te noemen opdrachtgever) zijn deze gedragsregels opgesteld.

Deze gedragsregels zijn van toepassing op alle door opdrachtgever opgedragen werkzaamheden op het gebied van klein- en groot onderhoud en verbouwingswerkzaamheden (bouwkundig en installatietechnisch) van de gebouwen van opdrachtgever.

Personeel / werknemers van opdrachtnemer en hun onderaannemers worden hierna genoemd: opdrachtnemer.

Algemeen

Opdrachtnemer is te gast bij gebruikers van de gebouwen van opdrachtgever.

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen op de hoogte zijn van deze gedragsregels.

Opdrachtgever zorgt voor verspreiding aan opdrachtnemer van deze gedragsregels en nieuwe versies hiervan.

Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij op de hoogte is van de geldende wet- en regelgeving, in het bijzonder de Arbowetgeving en de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Opdrachtgever zorgt voor duidelijke opdrachten. En dient altijd op de hoogte te zijn van werkzaamheden door opdrachtnemer.

Opdrachtnemer informeert vooraf aan opdrachtgever duidelijk wat de overlast van de werkzaamheden zal zijn en hoe deze overlast zoveel mogelijk wordt beperkt.

Ter plaatse dient opdrachtnemer zich altijd aan te melden bij een fysiek aanwezig contactpersoon van de gebruiker van een gebouw en maakt afspraken met deze contactpersoon hoe te handelen in het geval van een calamiteit.

Na uitvoering van de werkzaamheden meld opdrachtnemer, voordat hij het gebouw verlaat, zich af bij dezelfde contactpersoon en geeft mondeling een terugkoppeling aan de contactpersoon van hetgeen is uitgevoerd en eventuele vervolgacties.

Opdrachtnemer zorgt daarnaast voor een schriftelijke (per email) terugkoppeling aan opdrachtgever van hetgeen is uitgevoerd, waar nodig voorzien naam uitvoerende(n) foto's / foto rapportage en verder noodzakelijke opmerkingen.

Gebruik van dranken automaat is alleen toegestaan indien dit door de contactpersoon van gebruiker van het gebouw is aangegeven. Dat geldt ook voor gebruik van ruimte om pauze te houden of te lunchen. Opdrachtnemer kan, indien werkzaamheden meer dan een halve dag in beslag nemen, gebruik maken van faciliteiten op de Gemeentewerf gemeente Heemstede voor faciliteiten om te lunchen (tafels en koffie- en thee).

De kosten voor het parkeren zijn voor rekening van de opdrachtnemer en worden geacht

inclusief te zijn in gehanteerde tarieven.

Specifieke aanwijzingen per gebouw

Voor uitvoering van de werkzaamheden gelden per gebouw verschillende uitgangspunten.

Parkeren door opdrachtnemer alleen op parkeerplekken die door de contactpersoon van de gebruiker van gebouwen is aangegeven. Voor laden- of lossen gelden andere afspraken.

Voor de toegang tot het gebouw door opdrachtnemer gelden per gebouw verschillende regels. Denk aan sleutels of TAG's die afgehaald dienen te worden op de Gemeentewerf. En inbraakbeveiligingsinstallaties. Uitgangspunt voor de uitvoering van werkzaamheden is werken tussen 07.00 en 17.00 uur. Er gelden specifieke aanmeld instructies voor Kinderdagverblijven. Voor sommige gebouwen gelden speciale regels voor het parkeren van voertuigen van opdrachtnemer. Het opladen van elektrische voertuigen op de niet openbare laadpalen van opdrachtgever is niet toegestaan.

Gedrag opdrachtnemer

Opdrachtnemer communiceert met eigen collega's op een nette verantwoordelijke (taalgebruik) manier. Er wordt niet tegen elkaar geschreeuwd. Bij een onderling meningsverschil dient een ruimte te worden gezocht waar kan worden overlegd of gediscussieerd.

Er wordt op de locatie waar wordt gewerkt door opdrachtnemer met collega's niet over gebruikers of bezoekers van de gebouwen gesproken.

Opdrachtnemer beschikt over een geldig legitimatiebewijs waaruit blijkt dat hij een dienstverband heeft met de opdrachtnemer of diens onderaannemer. Deze legitimatie wordt desgewenst aan de contactpersoon van de gebruiker van het gebouw of aan de contactpersoon van de opdrachtgever getoond.

Opdrachtnemer plaatst zijn voertuig niet op locaties waar omstanders/ voetgangers last van zou kunnen hebben.

Opdrachtnemer gebruikt geen drank of drugs voor of tijdens de werkzaamheden. Tevens wordt er niet op locaties waar dit door gebruikers van het gebouw niet is toegestaan.

Opdrachtnemer dient de plaats waar hij de werkzaamheden verricht na afronding in correcte en opgeruimde staat achter te laten. Opdrachtnemer ruimt aan het einde van de werkdag gereedschappen, materialen en dergelijke netjes en veilig op. Schuif- ladders en/of vaste ladders worden neergelaten en opgeborgen.

Opdrachtnemer neemt, tenzij anders is afgesproken, maatregelen ter bescherming van gebouwonderdelen en eigendommen van de gebruiker van het gebouw tegen vervuiling en/of beschadiging.

Opdrachtnemer gaat tijdens werkzaamheden voor opdrachtgever niet met gebruikers van gebouwen of bezoekers in discussie over onderwerpen die het imago van opdrachtgever kunnen schade.

Door opdrachtnemer veroorzaakte schades, die ontstaan tijdens de werkzaamheden, worden direct aan opdrachtgever gemeld.

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 is daarom vereist.

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

Het is voor opdrachtnemer niet toegestaan om huisdieren mee te nemen in de gebouwen.

Afval van opdrachtnemer dient door opdrachtnemer zelf meegenomen en afgevoerd te worden uit het gebouw. Er mag geen gebruik worden gemaakt van afvalcontainers van gebruikers van het gebouw. In overleg en met toestemming van opdrachtgever kan in bepaalde gevallen specifiek afval door opdrachtnemer bij de plaatselijke milieuwerf (Meerlanden) worden gebracht. Ter plaatse dient te worden gemeld onder wiens persoonlijke toestemming van opdrachtgever dit gebeurt.

Opdrachtnemer maakt tijdens de uitvoering van werkzaamheden geen gebruik van mobiele telefoons, koptelefoons anders dan voor zakelijk gebruik noodzakelijk is.

Opdrachtnemer mag slechts met toestemming van opdrachtgever gebruik maken van geluidsdragers (muziek / radio's).

Opdrachtnemer mag geen verstoring van de normale bedrijfsvoering van gebruikers van een gebouw veroorzaken anders dan nadrukkelijk afgesproken met opdrachtgever.

Eigendommen van opdrachtnemer dienen nooit onbeheerd te worden achtergelaten. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor vermissing of diefstal van of schade aan spullen van opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient aanwijzingen van de contractpersoon van de gebruiker van een gebouw op te volgen.

Afleveren van goederen noodzakelijk voor de werkzaamheden dient altijd te gebeuren door de opdrachtnemer zelf. Indien dit in afwijkende situaties niet anders kan dient er iemand van de opdrachtnemer aanwezig te zijn om de goederen in ontvangst te nemen en dient dit vooraf kenbaar te worden gemaakt en dienen er afspraken (overeenstemming) te worden gemaakt waar deze goederen gestald kunnen worden.

Verbaal of lichamelijk geweld, intimidatie, discriminatie of ander ongewenst gedrag door opdrachtnemer is toegestaan. Wapens en andere gevaarlijke voorwerpen zijn vanzelfsprekend verboden. Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer het respectvol omgaan met gebruikers en bezoekers van gebouwen.

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

Opdrachtnemer en gebruikers van gebouwen en opdrachtgever dienen in het Nederlands met elkaar te communiceren. In gevallen dat dit niet mogelijk is wordt dit vooraf besproken met opdrachtgever.

Veiligheid

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.

Veiligheidsschoenen en overige persoonlijke beschermingsmiddelen dienen volgens Arbowetgeving te worden gebruikt.

Oprachtnemer dient zich te vergewissen van de vluchtroutes en verzamellocaties van het gebouw waarin men werkzaam is.

Tijdens de uitvoering van werkzaamheden moeten door de opdrachtnemer functionele voorzieningen worden getroffen om de veiligheid van de gebruikers, bezoekers, voorbijgangers, personeel en andere personen te waarborgen.

Indien men de bedrijfshulpverlening (BHV) wenst te bereiken kan te allen tijde contact opgenomen worden met de conciërge/contactpersoon van het betreffende gebouw.

Bij brand moet een handmelder worden ingeslagen.

Bij calamiteiten dient de opdrachtnemer de aanwijzingen van BHV-ers op te volgen.

Indien hekwerken of leuningën tijdelijk worden verwijderd dienen hier noodvoorzieningen te worden aangebracht.

Indien in of om het gebouw valgevaar aanwezig is dan dient dit deugdelijk te worden afgezet of afgeschermd.

Privébezittingen van gebruikers van gebouwen (ook woningen) dienen door opdrachtnemer te worden gerespecteerd. Voorwerpen kunnen een emotionele, culturele of religieuze betekenis hebben. Raak ze niet aan en verplaats ze ook niet zonder medeweten van de klant.

Gebruik van gereedschap, geluidsapparatuur en huishoudelijke apparatuur van gebruikers van de gebouwen door opdrachtnemer is niet toegestaan.

Voertuigen van opdrachtnemer dienen herkenbaar te zijn en zoveel mogelijk voorzien te zijn van de firmanaam.

Oprachtnemer zorgt voor het ten tijde van de uitvoering van werkzaamheden vrijhouden van doorgaande deuren en vluchtwegen.

Oprachtnemer dient materiaal en gereedschap veilig op te bergen of achter te laten indien de werkplek (tijdelijk) wordt verlaten. Stekkers van elektrische handgereedschappen dienen uit het stopcontact te worden gehaald als er geen direct toezicht op het gereedschap is.

Indien er zich een calamiteit voordoet dient contact opgenomen te worden met de conciërge / contactpersoon van het betreffende gebouw. 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 conciërge/contactpersoon van het betreffende gebouw en de afdeling Facility & Huisvesting.

Ook bedrijfsongevallen dienen te worden gemeld bij de conciërge/contactpersoon van het betreffende gebouw en de afdeling Facility & Huisvesting.

Kleding

Kleding van opdrachtnemer dient duidelijk voorzien te zijn van een bedrijfslogo's van het

bedrijf waarvoor zij werken. Kleding dient in nette staat van onderhoud te verkeren. En dient veilig te zijn voor de te verrichten werkzaamheden. Werken met ontbloot bovenlichaam is niet toegestaan. Bij gebruik van toegangspassen dienen deze duidelijk zichtbaar te zijn.

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

Sancties

Opdrachtgever gaat ervan uit dat opdrachtnemer zich aan de gedragsregels houdt. Mocht dit niet het geval zijn dan wordt de betreffende persoon / personen hierop aangesproken. Indien er daarna nog steeds niet conform de gedragsregels wordt gehandeld zal de betreffende persoon een waarschuwing krijgen en mogelijk van de werkplek worden gestuurd. Leidinggevende van de betreffende persoon zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht. Opdrachtnemer zorgt voor zijn rekening en risico direct voor een vervangende arbeidskracht.

Bij zwaardere vergrijpen zoals diefstal, verbaal en/of fysiek geweld, zal opdrachtgever zelf of via de gebruiker van het gebouw aangifte bij de politie doen.

Indien opdrachtnemer herhaaldelijk gewaarschuwd worden zal dit aanleiding kunnen geven tot uitsluiting van het werk van deze opdrachtnemer voor opdrachtgever.

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.

Het is zonder uitdrukkelijke toestemming van opdrachtgever niet toegestaan beeld- of geluidopnamen te maken.

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 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 Facility & Huisvesting in haar plaats bevoegd akkoord te geven voor een draaiboek.

Storingsafhandelingen

Indien een storing niet verholpen is, of de installatie niet veilig ingeschakeld kan worden, verlaat opdrachtnemer de werkomgeving niet voordat hiervoor goedkeuring is van de contactpersoon van het betreffende gebouw en de opdrachtgever.