

Huisregels voor leveranciers FHVGM en AO

Auteurs Facilitair, Huisvesting en Vastgoed Management Zadkine
Teams B&O en FM, i.s.m. AO en A&V

Datum Q1 2024 – definitieve versie

INHOUD

1	Algemeen	2
1.1	Algemene huisregels t.b.v. de uitvoering van werkzaamheden	2
1.2	Werkzaamheden met speciale toestemming	4
1.3	BHV derden	5

1 Algemeen

Zadkine is een onderwijs instelling. Alle activiteiten die Facilitair, Huisvesting en Vastgoed Management (FHVGM) en Algemene Ondersteuning (AO) ondernemen, staan ten dienste van het primaire doel van de organisatie. Om het primaire proces heen organiseren is praktisch niet altijd haalbaar. Daarom zijn uitgangspunten en kaders nodig, waarbinnen onze leveranciers hun werk in de gebouwen kunnen uitvoeren.

Bij het verrichten van werkzaamheden dient men zich in ieder geval zodanig te gedragen dat hij/zij:

- aan de gebouwen van Zadkine, dan wel aan alle gebruikers die zich bevinden in de gebouwen en/of op de terreinen van Zadkine, dan wel gebruik maken van de voorzieningen van Zadkine, direct nog indirect schade berokkent of onaanvaardbare hinder veroorzaakt;
- geen inbreuk maakt op het recht van Zadkine of van alle gebruikers, die zich bevinden in de gebouwen en/of terreinen van Zadkine of gebruikmaken van de voorzieningen van Zadkine;
- niet in strijd handelt met de wettelijke verplichtingen;
- niet in strijd handelt met hetgeen in het maatschappelijk verkeer betaamt jegens een ander persoon of goed.

In dit document wordt op onderdelen verder ingegaan hoe dit eruit ziet.

1.1 Algemene huisregels t.b.v. de uitvoering van werkzaamheden

- Onderhoudswerken in opdracht van FHVGM dienen te allen tijde minimaal 14 dagen van tevoren gemeld te worden, tenzij hier in overleg en met wederzijds goedkeuren van afgeweken wordt. Bij lopende projecten vindt afstemming plaats via de projectleider van het werk. Bij onderhoud vindt afstemming plaats met de (hoofd-)conciërge van de locatie.
- Bij de afhandeling van storingen of overige werkzaamheden dient het aan- en afmelden bij de (hoofd)conciërge van het gebouw plaats te vinden. Meestal is van tevoren bekend wie dit is, om dat er een gerichte afspraak voor het bezoek gemaakt is. Is dat niet het geval, dan kan men zich melden bij het Servicepunt, waarna wordt doorverwezen naar een dienstdoende conciërge (vraag hierbij zoveel mogelijk naar de conciërge die de storing gemeld heeft). Afmelden gebeurt bij dezelfde persoon als waarbij ook aangemeld is, tenzij gericht afspraken over overdracht gemaakt zijn (bijvoorbeeld bij verlopen van diensten o.i.d.). Maak bij aanvang van het werk al afspraken over de afronding;
- Algemene Ondersteuning gaat met name over de organisatie van het werk op de locatie en de impact op de omgeving. Technisch inhoudelijke keuzes en/of keuzes over de scope van het werk worden gemaakt door FHVGM.
- Derden dienen te allen tijde herkenbaar te zijn, door middel van het dragen van bedrijfskleding met in ieder geval een zichtbaar bedrijfslogo;
- Van derden wordt verwacht dat ze zich naar de geldende gedrags- en fatsoensnormen kleden en gedragen;
- Derden moeten zich te allen tijde kunnen legitimeren door middel van een geldig Europees identiteitsbewijs of paspoort en moeten, waar van toepassing, een geldig VCA certificaat/pas

kunnen tonen. Daarnaast dienen zij in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) (ter inzage bij de werkgever);

- Derden dienen te werken conform geldende (o.a. Arbo-) wet- en regelgeving;
- Derden dienen te werken met eigen (goedgekeurd) gereedschap en arbeidsmiddelen (incl. PBM's);
- Derden mogen bij geluid producerend werk het primaire proces niet verstoren. Werkzaamheden met geluidsoverlast (zoals bijvoorbeeld boren in wanden of vloeren) moeten voor 8:00 uur uitgevoerd worden. Afwijking hiervan is uitsluitend na schriftelijke toestemming van Algemene Ondersteuning toegestaan;
- De openingstijden van de gebouwen zijn in de meeste gevallen op werkdagen tussen 7:30 en 17:00 uur. Daarbuiten (ook bij uitloop) kan alleen gewerkt worden in overleg met de contactpersoon van FHVGM en/of met AO. Zorg altijd voor een gerichte afspraak voor de uitvoering van werk;
- In verband met veiligheid en overlast voor de omgeving is het gebruik van geluidsdragers en/of oortelefoons niet toegestaan;
- Daktoetreding vindt altijd plaats in overleg met medewerkers van AO. Waar van toepassing wordt hiervoor de "Procedure Daktoetreding" toegepast;
- In alle gebouwen, op de daken en op de terreinen van Zadkine geldt een rookverbod;
- Derden dienen stofproductie op de werkplek tot een minimum te beperken (o.a. door plaatsen van stofschotten, toepassen van afzuiging, etc.). De werkplek dient na afloop van het werk, en bij gebruiksruidten waar nodig ook tussentijds, stofzuigerschoon opgeleverd te worden (zoals aangetroffen bij aanvang van het werk).
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ordelijk en schoon houden van de door de opdrachtgever ter beschikking gestelde werkplek;
- Voor vertrek van de locatie worden de werkzaamheden opgeleverd aan de contactpersoon (hoofd-/conciërge). Hierbij wordt de werkplek gecontroleerd en worden eventuele vervolgafspraken gemaakt. Ook wordt hier de werkbbon afgetekend. Facturen zonder getekende werkbbon worden niet in behandeling genomen.
- Derden dienen zich te houden aan de contractueel vastgelegde werkafspraken;
- Restmaterialen blijven eigendom van Zadkine, tenzij anders overeengekomen;
- Afval dient door derden zelf, volgens geldende reglementen en richtlijnen, te worden afgevoerd. Uitgangspunt is dat derden hiervoor zelf voorzieningen treffen. Als men gebruik wil maken van voorzieningen van Zadkine, kan dat uitsluitend in overleg met en na goedkeuring van Zadkine;
- In verband met inbraak- en valgevaar mogen ladders en steigers niet onbeheerd worden achtergelaten;
- Parkeren kan uitsluitend in de daarvoor bestemde vakken. Als dit gebeurt op terrein van Zadkine, altijd in afstemming met AO;
- Vluchtwegen, nooduitgangen, nood- en blusvoorzieningen en aanduidingen hiervoor moeten te allen tijde vrij, zichtbaar en beschikbaar gehouden te worden. Werkzaamheden die de beschikbaarheid belemmeren, kunnen alleen in specifiek overleg met Algemene Ondersteuning plaatsvinden;
- Er worden geen discussies met gebruikers aangegaan. Afspraken met gebruikers, werkinstructies, scope-bepalingen, etc. lopen alleen via de opdrachtgever bij FHVGM.
- Vraagstukken rond veiligheid kunnen besproken worden met de opdrachtgever bij FHVGM, i.s.m. de AO veiligheidscoördinator van de locatie.

1.2 Werkzaamheden met speciale toestemming (specifiek beheer, onderhoud & projecten)

Speciale toestemming is nodig in geval sprake is van verhoogde risico's (zogenaamd "heet" werk).

Bijvoorbeeld:

- Werkzaamheden op daken en/of aan gevels. Dit werk vereist overigens altijd minimaal 2 personen;
- Brandgevaarlijke, stof producerende, en las- of slijpwerkzaamheden. Ten behoeve van deze werkzaamheden zullen brand- en rookmelders uitgeschakeld en afgedekt moeten worden. Dit gebeurt in (tijdig) overleg met de Beheerder Brandmeldinstallatie van team AO;
- In geval van werkzaamheden met een verhoogd risico op brandgevaar (bijvoorbeeld brand- en slijpwerk) zorgt de opdrachtnemer voor de benodigde extra en/of vervangende blusmiddelen en overige noodzakelijke maatregelen. Van de opdrachtnemer wordt uiteraard verwacht dat hij bekend is met de bediening van deze blusmiddelen;
- Werkzaamheden met kranen, takels en hoogwerkers. Bij deze werkzaamheden is tenminste een tweede persoon aanwezig en waar van toepassing een hijsplan;
- Werkzaamheden aan regelkasten en/of voedingspanelen. Deze werkzaamheden vinden uitsluitend plaats na toestemming van team Beheer en Onderhoud en door daarvoor aangewezen, bevoegde personen;
- Werkzaamheden die geluid produceren worden altijd (proactief) afgestemd met de opdrachtgever bij FHVGM en de betrokkene van AO op locatie;
- Werkzaamheden aan inbraakinstallaties dienen vooraf specifiek afgestemd te worden met AO, in verband met melding bij de alarmcentrale;
- Werkzaamheden aan de brandmeld- of ontruimingsinstallatie dienen vooraf specifiek afgestemd te worden met AO, in verband met afmelden van de doormelding naar de brandweer/PAC en veiligstellen van het werkgebied;
- Werkzaamheden die invloed (kunnen) hebben op de beschikbaarheid van ICT-apparatuur, kunnen uitsluitend na afstemming met IT/IM uitgevoerd worden. Het gaat hier om de apparatuur zelf, maar bijvoorbeeld ook om onderbrekingen in de voeding. Afstemming vindt plaats via FHVGM Beheer en Onderhoud;
- Bij werkzaamheden in/aan datacenters en/of SER-ruimtes en/of bij schakelen in de elektra voorziening dient vooraf via de opdrachtgever bij FHVGM afstemming met IT/IM plaats te vinden over de uitvoering;
- Sparingen of constructieve wijzigingen mogen uitsluitend aangebracht worden na schriftelijke goedkeuring van team FHVGM Beheer en Onderhoud. De aanvrager vraagt toestemming voor de wijzigingen tijdig aan bij FHVGM Beheer en Onderhoud. In de voorbereiding hiervan is door de aanvrager al kennis genomen van het aanwezig leidingverloop;
- Bij werkzaamheden waarbij mogelijk asbest kan vrijkomen, moet het protocol asbest gevolgd worden. Op het werk moet kunnen worden aangetoond dat dit gedaan is;
- Bij doorbraken van brand- en rookscheidingen dient dit voor afronding van het werk specifiek vermeld te worden in het logboek brand- en rookscheidingen, te verkrijgen bij AO op de locatie;
- Laden en lossen van materialen, afleveren/plaatsen/gebruik van afval- of opslagcontainers, etc. vindt plaats in overleg met de contactpersoon van AO op locatie, in verband met de te kiezen locatie en het gebruik ervan;
- Inbreuken op of wijzigingen aan de drinkwaterinstallatie worden uitsluitend na goedkeuring van een vooraf aangeleverde tekening (roodrevisie) uitgevoerd, in verband met registratie in het legionella beheersplan;
- Werkzaamheden in laboratoria (te herkennen aan veiligheidssymbolen op de deuren) vinden uitsluitend plaats in overleg met FHVGM Beheer en Onderhoud en de lab-verantwoordelijke.

1.3 BHV derden

Wat te doen bij brand:

- Activeer de dichtstbijzijnde handbrandmelder;
- Bel het alarmnummer dat in het pand hangt en waarschuw Algemene Ondersteuning, of bel het algemene alarmnummer 112;
- Red, zo mogelijk, in gevaar zijnde personen, zonder uzelf daarbij in gevaar te brengen;
- Schakel zo mogelijk elektrische apparaten en de gastoevoer af;
- Begin te blussen met de aanwezige blusmiddelen, indien:
 - o Het een beginnende brand is;
 - o U zichzelf niet in gevaar brengt;
 - o U niet alleen bent;
 - o De BHV en/of brandweer nog niet aanwezig is;
- Sluit de voor werkzaamheden tijdelijk geopende brand scheidende deuren;
- Volg na de komst van BHV en/of brandweer de door hen gegeven instructies op;
- Indien u niet kunt helpen, verlaat dan direct het gebouw via de kortst mogelijke vluchtroutes;
- Meld u bij de verzamelplaats (vertrek niet van de locatie zonder af te melden!);
- Liften bij een brand niet gebruiken.

Wat te doen bij ontruiming:

- Blijf kalm;
- Let op de eigen veiligheid en breng, indien mogelijk, anderen in veiligheid;
- Stel uw werkplek veilig (spullen aan de kant, eventuele gevaarlijke stoffen/arbeidsmiddelen veiligstellen, deuren dicht maar niet op slot!);
- Neem uw persoonlijke bezittingen mee;
- Verlaat via de dichtstbijzijnde vluchtwegen het gebouw en meld u op de verzamelplaats (vertrek niet van de locatie zonder af te melden!);
- Volg de instructie van de BHV op;
- Verlaat de verzamelplaats pas na goedkeuring van de BHV. Deze toets geeft aan dat er geen achterblijvers meer in de gevarezone aanwezig zijn.

Wat te doen bij inruiming:

- Blijf kalm;
- Volg de aanwijzingen op van de verantwoordelijken voor de inruiming;
- Verlaat het pand pas als de inruiming opgeheven is.

Wat te doen bij een (bijna)ongeval of gevaarlijke situatie:

- Roep in geval van een ongeval de hulp van de BHV in. Gebruik hiervoor het interne alarmnummer of meld je bij het Servicepunt;
- Alle bedrijfsongevallen, bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties dienen te worden gemeld. Hiervoor wordt het Formulier Ongeval gebruikt, welke verkrijgbaar is bij het Servicepunt van de locatie. Het formulier wordt in gezamenlijkheid ingevuld;
- Algemene Ondersteuning doet melding van het (bijna) ongeval of gevaarlijke situatie in de Zadkine incidentenmonitor, met toevoeging van het Formulier Ongeval. Arbo & Veiligheid analyseert de gebeurtenis en draagt zorg dat de juiste actie wordt ondernomen om herhaling te voorkomen. Bij dodelijke slachtoffer(s), blijvend letsel en/of ziekenhuisopname (niet poliklinisch) wordt melding gedaan bij Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA).