

'Regels en procedures Glasbewassing VU'



Datum: maart 2024

Inhoudsopgave

1.	Huisregels en veiligheid	3
1.1	Procedure bij calamiteiten.....	3
1.2.	Verkorte procedure calamiteiten	3
1.2.1	Bijna ongeval.....	3
1.2.2	Prikincident/overige incidenten lab.....	3
1.2.3	Pleisterincident	3
1.2.4	Ernstig ongeval.....	3
1.2.5	Brand	4
1.2.6	Slow whoop.....	4
1.2.7	Verdachte personen	4
2.	Meldingsprocedure en werkwijze glasbewassing VU	4
2.1	Contractueel: volgens vaste planning.....	4
2.2	Extra opdrachten.....	5
2.3	Klachten.....	5
2.4	Gevelinstallaties.....	5
2.5	Hangladders	6
2.6	Zonwering	6
2.7	Tussenglas Hoofdgebouw	6
2.8	Werkwijze openen en sluiten buitendeuren op hoogte	7
2.9	Werkwijze openen en sluiten binnendeuren	7
2.10	Melding defecten	7
3	Toegangsbeheer en identiteitscontrole.....	7
3.1	Werkwijze uitgifte en inname toegangspas en sleutelbos	8
3.2	Identiteitscontrole en aanmelding medewerkers	8
3.2.1	De schoonmaker afkomstig uit NL, andere EER-landen (behalve Kroatië) en Zwitserland	9
3.2.2	De schoonmaker afkomstig buiten de EER (inclusief Zwitserland) en Kroatië	9
3.2.3	Vergunningen	9
3.3	Tijdelijke toegangspassen	10
3.4	Werkzaamheden tijdens gesloten dagen VU	10
4	Procedure ingeperkte ruimten VU.....	10
5	Specifieke afspraken VU	11
5.1	Trillingen hoogwerker	11
5.2	MF mortuarium.....	11
5.3	MF fysiologie.....	11
5.4	Inzet hoogwerkertje binnen.....	11
6	Contactgegevens stakeholders	11

1. Huisregels en veiligheid

Om de huisregels in te zien klikt u hier: [Huisregels VU](#)

1.1 Procedure bij calamiteiten

Extra algemene informatie over hoe te handelen bij een noodgeval vindt u hier:

- [Noodnummers bij calamiteiten](#)
- [Vluchtplan \(bij ontruiming\)](#)
- [Calamiteitenkaart](#)

1.2. Verkorte procedure calamiteiten

1.2.1 Bijna ongeval

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer.
- De medewerker neemt meteen contact op met zijn leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de afdeling Contractmanagement
- Na afloop vult de leidinggevende gezamenlijk met de contractbeheerder het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in en verstuurt dit digitaal.
- De contractbeheerder archiveert een kopie en stuurt een kopie naar de Servicedesk.

1.2.2 Prikincident/overige incidenten lab

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer. Bij prikincidenten neemt de medewerker, als mogelijk, het object waaraan hij/zij zich heeft geprikt mee.
- De medewerker neemt meteen contact op met zijn leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de BVF (Biologische Veiligheids Functionaris) of VM (verantwoordelijk medewerker) en de afdeling Contractmanagement.
- Vervolgens gaat de leidinggevende met de medewerker naar het AMD/bedrijfsarts
- Als noodzakelijk, gaat de medewerker onder begeleiding van de leidinggevende naar de Eerste hulp van het VUMC.
- Na afloop vult de leidinggevende gezamenlijk met de contractbeheerder het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in en verstuurt dit digitaal.
- De contractbeheerder archiveert een kopie en stuurt een kopie naar de Servicedesk.

1.2.3 Pleisterincident

- Na het incident noteert de medewerker het ruimtenummer.
- De medewerker neemt meteen contact op met zijn leidinggevende.
- De leidinggevende informeert de afdeling Contractmanagement
- Vervolgens gaat de leidinggevende met de medewerker naar het AMD/bedrijfsarts
- Als noodzakelijk, gaat de medewerker onder begeleiding van de leidinggevende naar de Eerste hulp van het VUMC.
- Na afloop vult de leidinggevende gezamenlijk met de contractbeheerder het meldingsformulier ongevallen op de site van het AMD in en verstuurt dit digitaal.
- De contractbeheerder archiveert een kopie en stuurt een kopie naar de Servicedesk.

1.2.4 Ernstig ongeval

- Eerst het alarmnummer bellen: 020-5982400 (extern) of 22222 (intern).
- Het MBC informeert de BHV.
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende het MBC.

- Leidinggevende informeert de afdeling Contractmanagement
- De BHV en het MBC alarmeren de hulpdiensten en handelen de melding verder af.
- De contractbeheerder vraagt een kopie op van de melding bij het AMD en stuurt een kopie naar de Servicedesk.

1.2.5 Brand

- Glasje brandmelder inslaan
- Het alarmnummer bellen: 020-5982400 (extern) of 22222 (intern).
- Het MBC informeert de BHV.
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende het MBC. Als de brand onder controle is, blijft de medewerker op locatie tot de hulpverlening komt en de medewerker hen kan informeren. Anders neemt de leidinggevende het over en draagt dan een oranje armband ter herkenning.
- Leidinggevende en medewerkers gaan naar het afgesproken verzamelpunt buiten het gebouw
- De leidinggevende informeert de afdeling Contractmanagement.
- De BHV en het MBC alarmeren de hulpdiensten en handelen de melding verder af.

1.2.6 Slow whoop

- Naar de gang om de boodschap af te luisteren
- Volg de aanwijzingen op
- Ga naar het afgesproken verzamelpunt buiten het gebouw.

1.2.7 Verdachte personen

- Het alarmnummer bellen: 020-5982400 (extern) of 22222 (intern).
- Leidinggevende informeren. Mocht de medewerker niet goed Nederlands spreken, informeert de leidinggevende het MBC.
- Leidinggevende informeert de afdeling Contractmanagement

2. Meldingsprocedure en werkwijze glasbewassing VU

De meldingsprocedure is van toepassing op alle opdrachten aan het glasbewassingsbedrijf voor het uitvoeren van werkzaamheden aan en in de gebouwen, en aan of op de terreinen van de Vrije Universiteit.

2.1 Contractueel: volgens vaste planning

- Twee weken voor aanvang van het nieuwe jaar levert de objectleiding een nieuwe jaarplanning Glasbewassing aan bij de contractbeheerder.
- Maandelijks mailt de objectleiding een actuele planning op weeknummers aan de personen op de verzendlijst. Op dit overzicht wordt ook de daadwerkelijke oplevering en doorlooptijd bijgehouden. In een tab worden de uitzonderingen op de uitvoer bijgehouden, zoals niet uitgevoerde of verschoven planning van gebouwdelen en status van gevelinstallaties (storingen).
- Bij binnen-werkzaamheden: 5 dagen voor de start van de werkzaamheden stuurt het glasbewassingsbedrijf een mail naar de contractpersonen van dat pand (zie bijlage: schoonmaak accounts), naar de beveiliging (zie onder) en een cc aan de contractbeheerder. In de mail wordt de startdatum en vermoedelijke doorlooptijd vermeld.
- Bij werkzaamheden waar de klant hinder van kan ondervinden - zoals bij de inzet van een hoogwerkertje in de hal -, stemt de locatieverantwoordelijke de definitieve planning tijdig af met de contractbeheerder en overige stakeholders

- Voor de glasbewassing in ingeperkte ruimten, zie de ‘procedure ingeperkte ruimten’ en de ‘specifieke afspraken’.
- Bij binnen-werkzaamheden: De medewerkers lopen een dagdeel voor aanvang van de werkzaamheden de desbetreffende afdeling af en vragen de bewoners de vensterbanken leeg te ruimen, indien aanwezig.
- Bij binnen-werkzaamheden: Indien ruimten overgeslagen moeten worden, noteren de medewerkers de ruimtenummers en plannen de werkzaamheden aansluitend eenmaal opnieuw in.

Uitzonderingen:

- Initium: pas ophalen bij beveiliging voor toegang tot het reguliere besloten gebied.
- Het besloten gebied in Initium aan de oostzijde kan alleen door de bewoners geopend worden; hier dient de medewerker aan te bellen.
- ACTA binnenbeurt met de gondel: minimaal twee dagen voor uitvoer bij de beveiliging melden zodat de klant geïnformeerd kan worden en het alarm uitgeschakeld kan worden.
- ACTA buitenbeurt: ook minimaal 2 dagen voor uitvoer melden bij ACTA helpdesk en beveiliging i.v.m. behandeling specifieke patiënten.

2.2 Extra opdrachten

- Aanvraag komt via de Servicedesk of via Selfservice Planon.
- Het glasbewassingsbedrijf krijgt de aanvraag via Planon binnen.
- Het glasbewassingsbedrijf handelt de aanvraag af (contact aanvrager, evt. offerte o.b.v. contractafspraken) en stuurt binnen 4 weken de digitale factuur naar de Financiële Administratie.
- Het glasbewassingsbedrijf belast de kosten in Planon door aan de klant.

2.3 Klachten

- De klacht wordt via de Servicedesk of via Selfservice Planon bij FCO gemeld.
- Het glasbewassingsbedrijf krijgt de klacht via Planon en de mail binnen op het aangegeven emailadres. Het glasbewassingsbedrijf lost de klacht binnen 48 uur op en verzorgt een terugkoppeling naar de klant, met een cc. aan de contractbeheerder.
- Het glasbewassingsbedrijf zet de terugkoppeling in Planon en sluit de bon af.

2.4 Gevelinstallaties

- Het GBW-bedrijf informeert Vastgoedbeheer over de globale planning.
- De voorman vraagt de jaarlijkse instructie per installatie minimaal 2 weken van tevoren aan bij de senior gebouwbeheerder. De instructie wordt gegeven door de onderhoudspartij voor liftinstallaties.
- Vóór het eerste gebruik van de gevelinstallatie per beurt, dient de voorman van het
- GBW-bedrijf via de Servicedesk (tel: 020 – 59 85777) de Technicus van de Wacht te laten oproepen. De Technicus van de Wacht zal dan samen met de voorman de installatie vrijgeven en het gebruik registreren in het logboek op locatie (check keuring). Gebruikers van de installaties dienen op de hoogte te zijn van de werking van de installatie. Bij storingen door foutief gebruik zullen de kosten worden doorbelast aan de gebruiker. **Belangrijk: zonder vrijgave door de Technicus van de Wacht mag er geen gebruik worden gemaakt van de gevelinstallatie!**
- De voorlieden van het GBW-bedrijf zijn na vrijgave tijdens de beurt geautoriseerd om de sleutelbos uit het registratiesysteem bij de recepties op te halen.
- Bij defecten en of verlopen keuringen dienen de werkzaamheden direct te worden stilgelegd en dient de afdeling Vastgoedbeheer via de Servicedesk te worden geïnformeerd. Tevens dient de contractbeheerder geïnformeerd te worden.

- Bij het opnieuw uitrijden van de installatie moeten minimaal 2 personen aanwezig zijn.
- Het gebruik van PBM en veiligheidsgordels is verplicht.
- De gebruiker van de gondel moet in het bezit zijn van een mobiele telefoon met in geprogrammeerd het alarmnummer van het MBC (020) 598 2400.
- Bij de afronding van de werkzaamheden de installatie weer in de parkeerstand zetten, afdekken en vergrendelen.
- Na afronding van de beurt moet de voorman van het GBW-bedrijf de werkzaamheden weer via de Servicedesk bij de afdeling Vastgoedbeheer afmelden en gebruik afmelden in het logboek op locatie.

2.5 Hangladders

- Het GBW-bedrijf informeert Vastgoedbeheer over de globale planning om overlap van werkzaamheden te voorkomen. Zij sturen deze door naar de onderhoudspartij voor liftinstallaties.
- Bij defecten en of verlopen keuringen dienen de werkzaamheden direct te worden stilgelegd en dient de afdeling Vastgoedbeheer via de Servicedesk te worden geïnformeerd. Tevens dient de afdeling Contractbeheer geïnformeerd te worden.
- Het gebruik van PBM en veiligheidsgordels is verplicht.
- De gebruiker van de gondel moet in het bezit zijn van een mobiele telefoon waarin het alarmnummer van het MBC (020) 598 2400 is opgeslagen.

2.6 Zonwering

In de volgende gebouwen gaat bij zon de zonwering per vleugeldeel automatisch uit:

- MF: oost, zuid en westvleugel
- HG: oost, zuid en westvleugel
- Trans: oost, zuid en westvleugel, zonneschermen OD-20,24,28,42,40 via receptie OE-25
- WN: 5^e en 6^e verdieping A-vleugel: oost, zuid en westvleugel
- WN: 4^e, 5^e, en 6^e etage
- O2: alle verdiepingen

De bediening van de zonwering kan overruled worden door de technicus van de wacht van Vastgoedbeheer. De voorman van het glasbewassingsbedrijf dient via de Servicedesk een verzoek in om de zonwering omhoog te halen. De Servicedesk neemt vervolgens contact op met de technicus van de wacht, die de zonwering blokkeert. Direct na afronding van de werkzaamheden aan deze vleugel, meldt de voorman de werkzaamheden weer af bij de Servicedesk, zodat de technicus van de wacht de zonwering kan deblokkeren.

1. 's Morgens 7:00 start zuidzijde (kant Arent Janszoon Ernststraat)
 2. Daarna westzijde/noordzijde (kant Van der Boechorststraat/Boelelaan)
 3. eind van de dag oostzijde (campusterrein, richting Buitenveldertselaan)
- (zie ook plattegronden in het objectboek)

Graag aandacht bij het inplannen voor de overlast door zon bij gebruikers en de kosten voor de koeling; de werkzaamheden omgaand na afronding afmelden bij Vastgoedbeheer!

2.7 Tussenglas Hoofdgebouw

Eén keer per jaar wordt het tussenglas van het HG gereinigd en wordt het raam uitgeveegd.

De overige buitenbeurten wordt dit alleen geopend als er veel vliegenlijken liggen.

Afspraken:

- Sleutel ligt hangt aan de bos.

- Na reiniging van de verdieping/vleugeldeel controleert de glazenwasser of de ramen en deuren gesloten zijn en sluit deze als dit mogelijk is.
- Waar de ramen niet meer gesloten kunnen worden, heeft worden (zonresistente) tie-wraps van Vastgoedbeheer aangebracht door de Glasbewassing.
- Deze a.u.b. lossnijden voor reiniging en na reiniging weer bevestigen. De locaties dagelijks voor 14 uur afmelden via de Servicedesk, zodat de afdeling Vastgoedbeheer de eindcontrole kan uitvoeren.
- Bij een weersverwachting boven windkracht 3 de uitvoer van de werkzaamheden afstemmen met de sr. Gebouwbeheerder.

2.8 Werkwijze openen en sluiten buitendeuren op hoogte

Wanneer de glazenwasser voor de uitvoer van de werkzaamheden de omloopbalkons en/of daken van de gebouwen moet betreden, dient de buitendeur gesloten te worden in verband met veiligheid. Als dit niet mogelijk is, bijv. doordat er kabels via de deur naar buiten moeten lopen, dan blijft er een tweede glazenwasser bij de open deur staan ter beveiliging.

2.9 Werkwijze openen en sluiten binnendeuren

Als glazenwassers deuren van ruimtes binnen hun taak open aantreffen, terwijl de kamers leeg zijn, dienen zij de deur na afronding van de werkzaamheden af te sluiten. Ook controleurs dienen dit protocol te hanteren.

Mochten bewoners na het afsluiten terugkomen en erop aandringen de kamers weer te openen, is dit niet toegestaan. In dit geval zal de glazenwasser de bewoner naar de Servicedesk of recepties, en 's avonds naar de receptie Hoofdgebouw, moeten verwijzen. De medewerker Servicedesk c.q. receptiemedewerker zal dan de beveiliging oproepen om de kamer weer te openen.

2.10 Melding defecten

Technische en bouwkundige tekortkomingen dienen door medewerkers van Glasbewassingsbedrijf gemeld te worden bij de Servicedesk FCO of via VU-net. Ook dienen zij alert te zijn op mogelijke gevallen van vandalisme, zoals graffiti, markeringen, bestickeringen, beschadiging van eigendommen en andere opzettelijke schade. In het geval van graffiti of andere vormen van vandalisme dient onmiddellijk melding te worden gemaakt bij de Servicedesk FCO of via VU-net.

3 Toegangsbeheer en identiteitscontrole

Voor de schoonmaak van ruimten die op slot zijn op het moment dat de glasbewassing moet worden uitgevoerd, dienen de glazenwassers over een toegangspas en evt. een sleutelbos te beschikken. De toegangspas vervangt op een toenemend aantal locaties de oude sleutelbos, die toegang geeft tot alle schoon te maken ruimten binnen het desbetreffende pand. De passen worden door de beveiliging beheerd.

De uitgifte van de toegangspassen en sleutelbossen vindt in het Hoofdgebouw plaats bij de Security Desk, in de overige gebouwen bij de recepties:

- WN (incl. RNC, Tent)
- HG (incl. Filosofenhof, BelleVUe)
- MF (incl. Botanische Tuinen)
- OZW
- TR

- IN
- O2
- ACTA (FD ACTA zet autorisatie op de VU-pas)
- Cultureel en Sportcentrum – geen
- Symphony
- NU
- VU Onderzoeksggebouw

3.1 Werkwijze uitgifte en inname toegangspas en sleutelbos

De medewerker van het glasbewassingsbedrijf meldt zich bij de receptionist. De receptionist zoekt de toegangspas van de medewerker en controleert de ID a.d.h.v. de foto op de pas. Vervolgens pakt de receptionist met de pas de bijbehorende sleutel uit de trakakast en overhandigt de pas en de sleutelbos aan de medewerker. De medewerker kan vanaf een half uur voor aanvang van zijn taak, de pas en sleutelbos ophalen bij de desbetreffende receptie en dient de sleutelbos uiterlijk een half uur na beëindiging van zijn taak weer in te leveren. Indien de toegangspas niet (op tijd) is ingeleverd, zal de beveiliging/receptionist de daarvoor opgegeven leidinggevende van het glasbewassingsbedrijf telefonisch benaderen. Bij uitgifte en inname vindt tijdsregistratie plaats.

Bij ontvangst van de sleutelbos is de medewerker verantwoordelijk hiervoor. Bij verlies of diefstal van de sleutelbos dient het schoonmaakbedrijf onmiddellijk de VU hierover in te lichten. De VU zal noodcilinders plaatsen in de deuren waarop de verloren sleutel past, totdat er nieuwe cilinders zijn geplaatst. Alle kosten voortvloeiend uit verlies of diefstal van sleutels en/of sleutelbossen, komen geheel ten laste van het schoonmaakbedrijf met een maximum van € 10.000,00, excl. btw.

Het is niet toegestaan om sleutels mee naar huis of van het campusterrein af te nemen. Ook bij verlies van de toegangspas dient het schoonmaakbedrijf onmiddellijk de VU hierover in te lichten, zodat de pas kan worden geblokkeerd.

3.2 Identiteitscontrole en aanmelding medewerkers

Het glasbewassingsbedrijf dient geregistreerd te zijn bij de Stichting Normering Arbeid.

Het glasbewassingsbedrijf controleert het identiteitsbewijs, het BSN-nummer van de medewerker en indien van toepassing, hun verblijf- of tewerkstellingsvergunning.

De locatieverantwoordelijke dient via VU-net een pasaanvraag in voor de nieuwe medewerker. De levertijd voor een nieuwe pas bedraagt ca. twee werkdagen na accordering. De foto kan bij de Beveiliging worden gemaakt en de pas kan worden meegenomen op vertoon van het identiteitsbewijs.

De Vrije Universiteit*) heeft de plicht om de identiteit van de schoonmaker te controleren vóór het begin van de eerste werkdag. De medewerker dient altijd een identiteitsbewijs bij zich hebben, ook tijdens het werk. De Vrije Universiteit*) zal ook voor en tijdens het werk moeten kunnen controleren of de schoonmaker mag werken in Nederland.

**) FCO heeft deze controletaak uitbesteed aan het Beveiligingsbedrijf dat op de Vrije Universiteit werkzaam is.*

3.2.1 De schoonmaker afkomstig uit NL, andere EER-landen (behalve Kroatië) en Zwitserland

➤ *Identiteitscontrole*

De Beveiliging controleert de identiteit aan de hand van een geldig, origineel identiteitsbewijs, maar maakt hiervan géén kopie. Zo controleert de Beveiliging het volgende:

- Is de datum bij 'is geldig tot' verstreken?
- Klopt de pasfoto, de lengte en de geboortedatum bij de persoon die voor de Beveiliging staat
- De schoonmaker dient een handtekening te zetten zodat deze vergeleken kan worden met de handtekening op het identiteitsbewijs

3.2.2 De schoonmaker afkomstig buiten de EER (inclusief Zwitserland) en Kroatië

➤ *Identiteitscontrole*

Het glasbewassingsbedrijf verstrekt voor aanvang van de eerste werkdag een kopie van het identiteitsbewijs van de medewerker aan de Vrije Universiteit. Het schoonmaakbedrijf moet ervoor zorgen dat het identiteitsbewijs van een schoonmaker geldig is en gedurende het werk geldig blijft. Registratie vindt plaats in een beveiligde digitale omgeving. De Vrije Universiteit bewaart dit tot 5 jaar na de laatste werkdag.

De Beveiliging controleert de identiteit aan de hand van een geldig, origineel identiteitsbewijs en doet dit niet op basis van een door het glasbewassingsbedrijf verstrekte kopie.

De beveiliging controleert de geldigheid van het identiteitsbewijs als volgt:

- Is de datum bij 'is geldig tot' verstreken?
- Klopt de pasfoto, de lengte en de geboortedatum bij de persoon die voor de Beveiliging staat?
- De medewerker dient een handtekening te zetten zodat deze vergeleken kan worden met de handtekening op het identiteitsbewijs.

3.2.3 Vergunningen

Het glasbewassingsbedrijf verstrekt voor aanvang van de eerste werkdag een kopie van de vergunning van de medewerker aan de Vrije Universiteit. Het schoonmaakbedrijf moet ervoor zorgen dat de vergunning van een medewerker geldig is en gedurende het werk geldig blijft. Registratie vindt plaats in een beveiligde digitale omgeving. De Vrije Universiteit bewaart dit tot 5 jaar na de laatste werkdag. De Vrije Universiteit¹⁾ heeft de plicht om te controleren of de schoonmakers in Nederland mogen werken.

Wie heeft een vergunning nodig en welke?

- Mensen uit de EER (Europese Economische Ruimte) en Zwitserland: geen vergunning nodig
- Mensen van buiten de EER of uit Kroatië: een verblijfsvergunning, of een paspoort met daarin de sticker: 'Arbeid vrij toegestaan'.
- Mensen van buiten de EER of uit Kroatië zonder sticker: het schoonmaakbedrijf moet voor hen een tewerkstellingsvergunning (twv) van het UWV of een gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (gvva) van de IND aanvragen.

¹⁾FCO heeft deze controletaak uitbesteed aan het schoonmaakbedrijf.

Heeft het glasbewassingsbedrijf geen twv of gvva aangevraagd, dan mogen de medewerkers zonder vergunning niet aan het werk bij de Vrije Universiteit. (*twv – tewerkstellingsvergunning / gvva – gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid*)

3.3 Tijdelijke toegangspassen

Voor nieuwe medewerkers, uitzendkrachten of onderaannemers zijn tijdelijke toegangspassen beschikbaar in de recepties. Deze kunnen door de locatieverantwoordelijke worden aangevraagd door vóór aanvang van hun werkzaamheden een mail te sturen aan de beveiliging.fco@vu.nl o.v.v. de omschrijving en duur van de werkzaamheden en naam en geboortedatum van de medewerker. Bij uitgifte van de tijdelijke toegangspas wordt ook een controle op het identiteitsbewijs en evt. vergunning uitgevoerd.

3.4 Werkzaamheden tijdens gesloten dagen VU

De glasbewassing kan de werktijden op de gesloten dagen zelf bepalen, maar dient rekening te houden met het clusteren van tijden i.v.m. de toegang en uitgifte van passen en sleutels door de Beveiliging. De sluiting is gebouwfafhankelijk.

Naast de reguliere glasbewassing, zal er in deze periode ook over periodiek onderhoud gepland staan. De aanwezigheid van de glazenwassers c.q. onderaannemers zal separaat worden aangemeld bij de Beveiliging. Voor overige informatie over openingstijden van de VU, zie:

[Openingstijden VU gebouwen - Meer over - Vrije Universiteit](#)

4 Procedure ingeperkte ruimten VU

Afspraken laboratoria VU en behandelruimten ACTA

De manager glasbewassing vraagt minimaal 3 weken voor uitvoer een ruimteuitdraai van de lab- en behandelruimten van het gebouw aan bij de contractbeheerder en neemt minimaal twee weken voor uitvoer contact op met de contactpersoon van het ingeperkte gebied om de werkzaamheden af te stemmen.

Het is aan deze persoon om de planning te accorderen of door te sturen naar de verantwoordelijke medewerkers of BVF's van de verschillende laboratoria VU en behandelruimten ACTA. Als de verantwoordelijk medewerker/BVF gebruik wil maken van deze kosteloze dienstverlening, kan hij/zij dat aangeven op de planning. Het glasbewassingsbedrijf stelt de definitieve planning op. Alleen na akkoord voor een ruimte, wordt deze ruimte ingepland en wordt er met een looplijst gewerkt.

Het is aan de verantwoordelijk medewerker van de afdeling om de toegang tot de ramen vrij te maken en om gevaarlijke stoffen en belangrijke apparatuur veilig te stellen, zodat de medewerkers Glasbewassing ongehinderd bij de ramen kunnen. Het is de medewerkers niet toegestaan om op bureau-, lab- of behandelafels te staan. Het Glasbewassingsbedrijf zal een telescoopsteel inzetten voor de moeilijk bereikbare ramen.

- Binnen de ML laboratoria dient het 'schoonmaakprotocol ML I-II ruimten' gevolgd te worden. Per cluster ruimten wordt er met wegwerpmaterialen gewerkt die afgevoerd worden via de blauwe afvalvaten op de afdeling om kruisbesmetting te voorkomen.

- Binnen de behandelruimten dient het 'schoonmaakprotocol kritische ruimten ACTA' gevolgd te worden.

De medewerkers Glasbewassing zijn door de contractbeheerder geïnformeerd over evt. speciaal geldende protocollen voor deze ruimten.

5 Specifieke afspraken VU

Alle contactpersonen van de specifieke gebruikersafspraken ontvangen de planning GBW minimaal 5 werkdagen voor aanvang van de VU-beurt van het glasbewassingsbedrijf.

5.1 Trillingen hoogwerker

De hoogwerker veroorzaakt trillingen en geluidsoverlast die effect kunnen hebben op specifiek onderzoek dat wordt uitgevoerd. De werkzaamheden buitenbewassing WN A-G vleugel dienen daarom afgestemd te worden met de klant.

5.2 MF mortuarium

Binnenbewassing i.o.m. de klant

5.3 MF fysiologie

Binnenbewassing i.o.m. de klant

5.4 Inzet hoogwerkertje binnen

De inzet van een hoogwerkertje binnen dient tijdig afgestemd te worden met de contractbeheerder. De vloerbelasting checken bij Vastgoedbeheer en toegang minimaal 1 dag vooraf kortsluiten met beveiliging.

6 Contactgegevens stakeholders

Na contractering aan te vullen