

## **BIJLAGE Huisregels Gemeente Arnhem**

### **Personele eisen**

Opdrachtnemer dient gekwalificeerde medewerkers in te zetten die vertrouwelijk om gaan met ontvangen informatie van de Gemeente Arnhem.

Medewerkers dienen minimaal te beschikken over de volgende competenties en vaardigheden:

- Vakbekwaam
- Discreet
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift

Indien werknemers voertuigen besturen dienen zij tevens in het bezit te zijn van de geldige certificaten/ rijbewijzen voor het betreffende voertuig.

### **Bedrijfskleding**

Het dragen van bedrijfskleding is voor externe medewerkers verplicht. Hieronder wordt verstaan door de Opdrachtnemer ter beschikking gestelde, herkenbare, uniforme, representatieve en professionele bedrijfskleding voorzien van bedrijfslogo en/of naam.

De op grond van de Arbowet voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (helm, brillen, schoenen, etc.) worden door de Opdrachtnemer aan zijn medewerkers beschikbaar gesteld, indien dit van toepassing is. Deze medewerkers zijn verplicht deze middelen, indien van toepassing, te gebruiken.

### **Gedragsregels**

Ongevallen, brand en andere calamiteiten gebeuren altijd onverwacht. Het is daarom van het grootste belang dat de medewerkers van Opdrachtnemer weten welke huisregels en veiligheidsmaatregelen en –voorzieningen de Gemeente Arnhem heeft. Op diverse plaatsen in de panden hangen ontruimingsplattegronden. Hierop staat aangegeven welke vluchtroute genomen kan worden bij een calamiteit of ontruiming. Aanwijzingen van medewerkers van de Gemeente Arnhem dienen medewerkers van Opdrachtnemer in geval van calamiteiten terstond op te volgen. Medewerkers van Opdrachtnemer worden geacht kennis te hebben genomen van de richtlijnen en opvolginstructies bij calamiteiten die binnen de Gemeente Arnhem van toepassing zijn.

### **Voorschriften**

Wie ten behoeve van de Gemeente Arnhem werkzaamheden uitvoert of verblijft in of bij een pand, dient zich aan de veiligheidsvoorschriften en andere voorschriften van de Gemeente Arnhem te houden.

Dit houdt onder meer in:

- Dat alle voorschriften en aanwijzingen op het gebied van veiligheid, gegeven door de Gemeente Arnhem opgevolgd moeten worden. Vanzelfsprekend bent u als Opdrachtnemer gebonden aan alle veiligheidsmaatregelen die door wettelijke voorschriften worden vereist en dient goedgekeurd gereedschap, materiaal en materieel te worden gebruikt;
- Dat alle door medewerkers van Opdrachtnemer geconstateerde feiten en omstandigheden die een veiligheids- en/of schaderisico kunnen opleveren, direct worden gemeld;
- Dat te allen tijde de voorgeschreven veiligheidsmiddelen worden gebruikt;

- Dat de Gemeente Arnhem vooraf wordt ingelicht over werkzaamheden waarbij rook en/of hitte vrijkomt of kan komen. Hiermee wordt onnodig brandalarm voorkomen. (Hitte- en rookdetectors zijn veelal rechtstreeks verbonden met de brand meldcentrale). Bij het (laten) uitvoeren van dergelijke werkzaamheden is Opdrachtnemer verplicht steeds een brandblusser binnen handbereik te hebben;
- Dat Opdrachtnemer alle mogelijke voorzorgsmaatregelen neemt ter voorkoming van persoonlijk letsel en/of schade aan goederen;
- Dat storingen of defecten direct worden gemeld aan de contactpersoon bij de Gemeente Arnhem;
- Dat het niet is toegestaan om goederen die eigendom zijn van de Gemeente Arnhem bij het verlaten van het terrein of het pand in bezit te hebben. Uitgezonderd zijn die goederen waarvan schriftelijk kan worden aangetoond dat de Gemeente Arnhem hiervoor toestemming heeft verleend;
- Dat op de terreinen van de Gemeente Arnhem de algemene regels volgens de wegenverkeerswet van toepassing zijn.

### **Eten , drinken en roken**

Eten is alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimtes. Drinken is toegestaan in alle ruimtes, met uitzondering van bedrijfskritische ruimtes. Er kan kosteloos gebruik gemaakt worden van de aanwezige koffieautomaten. Roken is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde rookruimtes.

### **Afval**

De medewerkers van Opdrachtnemer dienen de (werk)omgeving schoon te houden en geen afval of rommel achter te laten, m.u.v. de daarvoor bestemde afvalbakken. Wanneer specifieke werkzaamheden grote afvalstromen met zich meebrengen, moeten over het afvoeren hiervan vooraf aparte afspraken worden gemaakt met de contactpersoon binnen de Gemeente Arnhem.

### **Toegang/legitimatie**

Bij start van werkzaamheden op een locatie kunnen algemene leverancierspassen worden uitgereikt die toegang geven tot de locatie. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van deze toegangspassen. Wanneer een medewerker niet meer namens de Opdrachtnemer voor de Gemeente Arnhem werkzaam is dient de Opdrachtnemer de pas direct in te nemen en direct aan de Gemeente Arnhem te retourneren.

- De ontvangen toegangspas blijft eigendom van de Gemeente Arnhem;
- De toegangspas mag enkel gebruikt worden voor werkzaamheden die van toepassing zijn op de deze Overeenkomst.

De werknemers van Opdrachtnemer dienen zich te allen tijde door middel van een geldig legitimatiebewijs (bijv. rijbewijs of identiteitskaart etc.) te kunnen legitimeren.

Het is mogelijk dat bij start van de dienstverlening de benodigde sleutels worden uitgereikt. Opdrachtnemer dient deze sleutels te beheren. Indien de sleutels verloren raken, zijn kosten die daaruit voortvloeien (bijvoorbeeld: vervangen sloten) geheel voor rekening van Opdrachtnemer.

### **Communicatiemiddelen en geluid**

Medewerkers van Opdrachtnemer mogen geen gebruik maken van de aanwezige communicatiemiddelen anders dan voor noodgevallen of met toestemming van de Gemeente Arnhem.

Geluidsoverlast door praten, telefoneren, werkzaamheden en transportmiddelen dient tot een minimum te worden beperkt om overlast te voorkomen. Er mag geen gebruik gemaakt worden van radio's, MP3-spelers en andere geluidsdragers. Het gebruik van geluidsdragers die noodzakelijk zijn voor het correct uitvoeren van de werkzaamheden zijn hierop uitgezonderd.