

Huisregels

Huis- en veiligheidsregels van de Opdrachtgever specifiek bestemd voor derden	
1	Fietsen plaatsen in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Voor bromfietzers en motoren is het verboden om zich met draaiende motor in het gebouw (fietsenstalling) te bevinden;
2	Het is niet toegestaan om huisdieren mee te nemen in het gebouw;
3	Geen toegang verstrekken aan bezoekers, ook niet aan familieleden en kinderen, tenzij daarvoor toestemming is verstrekt;
4	Als iets defect of vernield is, meld dit dan direct aan de Opdrachtgever;
5	Afval moet gescheiden worden aangeleverd in de daarvoor bestemde containers;
6	Niet-roken tijdens het werk;
7	Niet roken in het gebouw en op het terrein;
8	Geen gebruikmaken van kopieerapparatuur voor privédoeleinden;
9	Beperkt gebruik van (mobiele)telefoons is toegestaan, mits medewerker direct aanspreekbaar blijft voor gebruikers en gasten;
10	Beperkt gebruik van geluidsdragers, zoals koptelefoon, oortje, e.d. is toegestaan, mits medewerker direct aanspreekbaar blijft voor gebruikers en gasten;
11	Als er sprake is van een gecodeerd beveiligingssysteem: deuren op de juiste wijze van en op het alarm zetten;
12	Bij het verlaten van het gebouw de (extra) verlichting uitschakelen;
13	Geen voedingsmiddelen, versnaperingen en/of verfrissingen nuttigen tijdens het werk, behalve tijdens de pauze;
14	Geen pauze op andere dan daarvoor met de Opdrachtgever afgesproken tijden;
15	Geen pauze in andere dan de daartoe aangewezen ruimte(n);
16	Er wordt geheimhouding in acht genomen t.a.v. beveiligingscodes, informatie over medewerkers van de Opdrachtgever;
17	Er wordt respectvol omgegaan met medewerkers, bezoekers, collega's en derden.

Managementrapportage

Onderwerp	Voorbeeld items
Contract-nummer	Contractomschrijving
	Adres
	Plaats
	Oppervlakte in m2
Kosten-structuur	Directe personeelskosten
	Bedrijfsleiding
	Materiaalkosten
	Leveringen
	Autokosten
	Algemene kosten
	Huisvesting/administratie
	Overige kosten
Totaal resultaat	Totale kosten
	Voorcalculatie
	Gewerkte uren vak volwassenen
	Gewerkte uren jeugdigen
	Gewerkte uren uitzendkrachten
	Gewerkte uren directe leiding
	Ziekte-uren
	Totaal uren
Verschil voor- en nacalculatie	Percentage ziekteverzuim
	Gemiddeld uurloon
	CAO meerkosten
Omzet-gegevens	Contractschoonmaak
	Leveringen
	Regie (extra opdrachten)
	Totaalomzet
MVI	Informatie over bedrijfsvoering, wijze van verpakking, wijze van doseren, gebruikte reinigingsmiddelen, energie, vervoer, afval en hergebruik
	Jaarlijks aanleveren overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en de verdunningsverhouding, wijze van verpakking en wijze van doseren
	Bespreken werkwijzen die het milieu ontzien en de gezondheid en veiligheid op het werk respecteren
	Plan van aanpak ten behoeve van inzet SROI
Overig	Mutaties personeelsbestand
	Medewerkers overzicht incl. opleidingen en opleidingsplan
	Analyse van klachten
	Overzicht planningen en uitgevoerde beurten
	Jaarlijks bewijs van betaling verzekeringspremies en afdracht sociale lasten
	Naleven Code Verantwoord Marktgedrag. Goed opdrachtgeverschap: zorgvuldig, sociaal betrokken, transparant en controleerbaar

Overlegstructuur

Contactpersoon Opdrachtgever	Contactpersoon Opdrachtnemer	Frequentie en onderwerpen (ten minste)
Strategisch		
Facilitair Manager	(Regio)Directie	1x per jaar (financieel) contract voortgang komende contractstermijn
Strategisch & Tactisch		
Facilitair Manager & Facilitair Coördinator	(Regio)Directie, Districtmanager, Rayonleiding	4x per jaar - kwaliteit van de geleverde dienst, zowel qua ontwerp als de uitvoering (beoordeling dienstverlening) - naleven Code Verantwoordelijk Marktgedrag t.a.v. goed opdrachtgeverschap: zorgvuldig, sociaal betrokken, transparant en controleerbaar - managementrapportage - klachtenafhandeling - inzet van aantal productieve uren - op handen zijnde belangrijke wijzigingen - opleidingsplan medewerkers - samenwerking Opdrachtgever & Opdrachtnemer

- **Binnen 4 weken na startdatum contract** wordt de definitieve overlegstructuur vastgesteld
- Jaarlijks, aan het begin van het nieuwe kalenderjaar, overlegt Opdrachtnemer een nieuw voorstel aan Opdrachtgever (qua data en tijdstippen)
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging en het (digitaal) aanleveren aan alle deelnemers van het overleg en wel binnen 5 werkdagen. Voor het dagelijks/wekelijks operationeel overleg volstaat een actiepuntenlijst.