



# Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

## BIJLAGE 4.5 - HET REGLEMENT VAN TOEGANG EN GEDRAG VOOR OPDRACHTNEMER EN HUN MEDEWERKERS

*Bijlage behorende bij de Europese openbare procedure  
'Servicedesk' ten behoeve van de Tweede Kamer der Staten-Generaal  
met referentienummer UTP/8000615*

### 1. TOEGANG TOT DE GEBOUWEN VAN DE TWEEDE KAMER

1.1 Personeel van Opdrachtnemer dient te beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG) om zelfstandig werkzaamheden te kunnen verrichten in het Kamergebouw. De VOG-verklaring mag, bij indienen, niet ouder zijn dan zes (6) maanden en dient jaarlijks vernieuwd te worden. De VOG dient te voldoen aan screeningsprofiel 11, 12, 41.

Personeel van Opdrachtnemer dient zich minimaal drie (3) werkdagen voorafgaand aan de werkzaamheden aan te melden via een geautomatiseerd systeem (VCRS) conform de laatst geldende instructie handleiding (verkrijgbaar bij contactpersoon van de Tweede Kamer).

1.2 Indien werkzaamheden leiden tot meer dan een geringe mate van hinder voor werkzaamheden of medewerkers van de Tweede Kamer, dan wel voor de gang van zaken in de gebouwen, dient men ten minste tien (10) werkdagen voor uitvoering met de contactpersoon van de Tweede Kamer te overleggen, tenzij hier met de opdrachtgevende dienst afwijkende afspraken over zijn gemaakt. Indien de Tweede Kamer de werkzaamheden als urgent classificeert, kan in onderling overleg van deze termijn worden afgeweken. Zonder verkregen toestemming mogen de werkzaamheden niet worden uitgevoerd.

1.3 Brandgevaarlijke werkzaamheden (zoals lassen, slijpen en branden) dienen voorafgaand aan de werkzaamheden gemeld te worden bij de contactpersoon van de Tweede Kamer. De werkzaamheden kunnen pas uitgevoerd worden na goedkeuring van de Tweede Kamer, waarbij het mogelijk is dat de Tweede Kamer om aanvullende informatie vraagt. Indien de werkzaamheden in een ICT-ruimte plaatsvinden, dienen de werkzaamheden en te nemen maatregelen met de Product Owner Gebouw Gebonden Diensten van Dienst Automatisering afgestemd te worden.

Op de dag van de werkzaamheden dienen de namen van de aanwezige medewerkers en een telefoonnummer van bereikbaarheid bij de meldkamer via 070-318 3094 (vóór aanvang van de werkzaamheden) doorgegeven te worden.

Deze werkzaamheden vinden in principe niet plaats op een vergaderdag van de Tweede Kamer, tenzij vooraf schriftelijk toestemming is verkregen van contactpersoon van de Tweede Kamer. Opdrachtnemer dient eigen blusmiddelen mee te nemen, door de beveiliging zal er vooraf en achteraf controle plaatsvinden.

1.3 Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers dienen zich bij de ingang Prinses Irenepad 1 te Den Haag te melden bij de beveiliging. Vervolgens gaan de perso(o)n(en) door de scanstraat. Indien Opdrachtnemer ook goederen komt afleveren moeten eerst de stappen zoals beschreven onder stap 2. *Afleveren en/of lossen van goederen* doorlopen worden.

1.4 De beveiliging verifieert de gegevens van degenen die zich melden. Daarbij dient Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers een geldige legitimatie te tonen. Opdrachtnemer dient een naam van zijn contactpersoon van de Tweede Kamer te kunnen overleggen. Na geslaagde verificatie van alle gegevens wordt een externe bedrijvenpas voor één (1) dag verstrekt.

1.5 Opdrachtnemer en zijn medewerkers mogen zich alleen tot de ruimten begeven die strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren hun werkzaamheden en na verkregen toestemming van contactpersoon van de Tweede Kamer. Met uitzondering van de sanitaire ruimten en het bedrijfsrestaurant, zie ook 3.9. Medewerkers, materialen en gereedschappen mogen alleen worden vervoerd via de door de contactpersoon aangewezen route.

1.6 Op aanwijzen van de Tweede Kamer kan er voor bepaalde ruimten begeleidend personeel worden aangewezen. Indien dit vooraf bekend is bij Opdrachtnemer dienen de werkzaamheden minimaal tien (10) werkdagen vooraf aangemeld te worden in verband met planning, tenzij hier met de opdracht gevende dienst afwijkende afspraken over zijn gemaakt. Hierover vindt vooraf afstemming plaats tussen contactpersoon en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer en zijn medewerkers dienen te allen tijde de aanwijzingen van het begeleidend personeel op te volgen.

1.7 Bij het verlaten van de Tweede Kamer dienen Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers zich bij contactpersoon of betreffende afdeling af te melden en bij de beveiliging de externe bedrijvenpas in te leveren.

1.8 Het is de taak van Opdrachtnemer te zorgen voor:

- Eigen opslag
- Eigen klimmateriaal welke voldoet aan geldende wet- en regelgeving
- Het afvoeren van rest materialen
- Het bezemschoon opleveren van de werkplek
- Het stofvrij werken binnen ICT-ruimten
- Het afmelden na gereedkomen van de werkzaamheden, bij een medewerker van de betreffende afdeling.

1.9 Het ontsluiten van gevelopeningen (ramen en deuren) is uitsluitend toegestaan onder begeleiding van beveiliging. Voordat Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers het pand verlaten dienen de in aanmerkingen komende gevelopeningen, in samenwerking met de beveiliging, te worden afgesloten c.q. op afsluiting gecontroleerd te worden.

1.10 Bij calamiteiten, incidenten of indien BHV/EHBO nodig is moet telefonisch contact opgenomen worden met het interne alarmnummer 070-318 5555.

1.11 Parkeren in de Tweede Kamer is niet mogelijk. Personenauto's en bedrijfsbusjes tot een hoogte van 1m90 kunnen voor eigen rekening parkeren in de parkeergarage van New Babylon. Hogere voertuigen kunnen in de straten rondom het Tweede Kamer gebouw voor eigen rekening betaald parkeren.

## **2. AFLEVEREN EN/OF LOSSEN VAN GOEDEREN**

2.1 Om logistieke redenen en om een specifieke afleverautorisatie te kunnen verlenen is Opdrachtnemer verplicht minimaal twee (2) werkdagen van tevoren de volgende gegevens per e-mail door te geven aan zijn contactpersoon en/of [FDmagazijn@tweedekamer.nl](mailto:FDmagazijn@tweedekamer.nl) van de Tweede Kamer: het kenteken van het voertuig, de naam van de chauffeur en eventuele bijrijder(s), de naam van de eventuele externe transporteur en de afleverdatum. Deze gegevens worden niet bewaard.

2.2 Goederen kunnen alleen volgens afspraak en conform aflevervoorwaarden worden afgeleverd op werkdagen van de Tweede Kamer tussen 8:00 en 17:00 uur. Afleveradres van de expeditie is: Prinses Irenestraat 6, 2595 BD Den Haag. De aflevervoorwaarden worden als bijlage bij de inkooporder en/of contract meegestuurd.

2.3 Indien Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers na het lossen de goederen verder het pand in moeten vervoeren, dienen zij eerst hun personenauto('s) en/of bedrijfsbusje(s) en/of hogere voertuigen te parkeren. Zie hiervoor ook stap 1.11.

2.4 Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers dienen zich na het parkeren van de auto('s) te melden bij de beveiliging via de hoofdingang van de Tweede Kamer der Staten-Generaal Prinses Irenepad 1 te Den Haag. Daar gaat Opdrachtnemer en/of zijn medewerkers door de scanstraat. Hierna wordt de procedure zoals beschreven vanaf stap 1.4 doorlopen.

2.5 Om toegang te krijgen tot het gebouw dient Opdrachtnemer altijd het toegangsprotocol te volgen, zoals beschreven in stap 1.

2.6 De procedure voor het afleveren/lossen van goederen kost gemiddeld dertig (30) minuten.

## **3. GEDRAG**

3.1 Orders en aanwijzingen die worden gegeven door of namens de beveiliging of contactpersoon van de Tweede Kamer, dienen onverwijld te worden opgevolgd.

3.2 Opdrachtnemer en zijn werknemers zijn verplicht de bij de aanmelding verkregen toegangspas duidelijk zichtbaar te dragen.

3.3 Opdrachtnemer en zijn medewerkers dienen met een grote mate van zorgvuldigheid om te gaan met de in de gebouwen aanwezige goederen. Indien desondanks schade aan de goederen of het gebouw ontstaat, dient aannemer dit direct te melden bij contactpersoon van de Tweede Kamer.

3.4 Het gebruik, het onder invloed zijn of bij zich hebben van alcoholhoudende dranken, drugs en dergelijke is verboden.

3.5 Het is niet toegestaan te roken in de gebouwen van de Tweede Kamer.

3.6 Het gebruik van in werking zijnde, niet met het werk verband houdende audio- en/of audiovisuele apparatuur, evenals het produceren van onnodig lawaai en het permanent dragen van (bluetooth) oordopjes, is verboden.

3.7 Het is in het gebouw van de Tweede Kamer niet toegestaan foto's of video opnames te maken van;

- Werkbladen van het meubilair in vergaderzalen;
- Werk- en kantoorruimtes;
- Restauratieve ruimtes;
- Beveiligingsmaatregelen.

3.8 Het is Opdrachtnemer en zijn medewerkers, vanuit veiligheidsoverwegingen, zonder schriftelijke toestemming van de Tweede Kamer verboden werktekeningen of plattegronden aan derden te verstrekken.

3.9 Etenswaaren dienen te worden genuttigd in de daarvoor bestemde ruimten. Het is niet toegestaan te eten en drinken in een ICT-ruimte.

3.10 Opdrachtnemer en zijn medewerkers dienen zich binnen het gebouw ordentelijk te gedragen.

3.11 Opdrachtnemer en zijn medewerkers dienen gedurende de uitvoering van de dienstverlening herkenbare bedrijfskleding te dragen. Met herkenbaar wordt bedoeld dat het zichtbaar moet zijn dat de medewerkers voor Opdrachtnemer werken. De bedrijfskleding moet verzorgd en representatief zijn. Onder representatief verstaat Opdrachtgever in ieder geval het dragen van een t-shirt, polo of sweater, in combinatie met een lange broek, of vergelijkbaar bedekkende kleding.

3.12 Opdrachtnemer en zijn werknemers dienen te handelen volgens de Arbo-wetgeving. Opdrachtnemer dient zorg te dragen kennis te hebben genomen van documenten in relatie tot veiligheid & gezondheid (V&G) bij opdrachtgever, deze zijn op te vragen bij de contactpersoon van de Facilitaire Dienst.

3.13 Communicatie over de werkzaamheden aan derden verloopt altijd via de contactpersoon van de Tweede Kamer en is zonder schriftelijke goedkeuring verboden.

#### **4. ALGEMEEN**

4.1 Het primaire vergaderproces in de gebouwen mag nimmer hinder ondervinden van de werkzaamheden. De werkzaamheden kunnen daarom altijd worden onderbroken op aanwijzing of last van de Tweede Kamer.

4.2 Tweede Kamer behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van reden medewerkers van Opdrachtnemer te weigeren.

#### **CONTACTGEGEVENS**

Tweede Kamer der Staten-Generaal  
Bezoekadres: Prinses Irenepad 1, 2595 BG Den Haag  
Postadres: Postbus 20018, 2500 EA Den Haag  
Algemeen tel.nr.: 070 – 318 2211

Calamiteiten/incidenten/BHV: 070-318 5555