



**Hanzehogeschool
Groningen**
University of Applied Sciences

Huis- en gedragsregels leveranciers en externe bedrijven

Colofon

Versie: 1.0.5

Datum: 23-03-2022

share your talent. **move** the world.

Inhoud

1.	INLEIDING	3
2.	ALGEMENE REGELS (OP ALFABETISCHE VOLGORDE)	4
2.1.	AANSPRAKELIJKHEID	4
2.2.	AFLEVEREN VAN GOEDEREN	4
2.3.	AANWIJZINGEN	4
2.4.	ALGEMENE OMGANGSVORMEN	4
2.5.	BEDRIJFSHULPVERLENING/EHBO	4
2.6.	BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN	4
2.7.	CALAMITEITEN	4
2.8.	GEBOUWEN	4
2.9.	GEHEIMHOUDING	5
2.10.	HERKENBAARHEID	5
2.11.	LOCATIECOÖRDINATOR	5
2.12.	PARKEREN, LADEN EN LOSSEN	5
2.13.	ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS	5
2.14.	RUST IN EN OM DE GEBOUWEN	5
2.15.	SERVICEPUNT	5
3.	REGELS OVER DE UITVOERING VAN AANNEMINGSWERKZAAMHEDEN	6
3.1.	AANMELDEN EN AANVANG VAN DE WERKZAAMHEDEN	6
3.2.	AFVAL	6
3.3.	ALGEMEEN	6
3.4.	BRANDGEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN	6
3.5.	BEËINDIGING VAN DE WERKZAAMHEDEN	7
3.6.	BETREDEN VAN HET DAK	7
3.7.	BMC UITSCHAKELLEN OF INSCHAKELLEN, PER DAG MELDEN BIJ HET SERVICEPUNT	7
3.8.	COMMUNICATIE	7
3.9.	ELEKTRISCHE VOEDING	7
3.10.	EXTERNE MELDINGEN	7
3.11.	INSTALLATIES IN- EN UITSCHAKELLEN	7
3.12.	ONDERAANNEMING	8
3.13.	RECLAMES	8
3.14.	VEILIGHEIDSVORZIENINGEN	8
4.	GEBRUIK VAN HET HUISREGLEMENT	9
4.1.	NALEVING	9
4.2.	VERANTWOORDING	9

1. INLEIDING

Voor het gebruik van de gebouwen van de opdrachtgever geldt een aantal huisregels per locatie. Deze huisregels zijn opgesteld om het werk-, studeer- en leefklimaat in de gebouwen zo prettig mogelijk te maken. Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer een actieve rol in het handhaven van de normale sociale waarden. Een positieve bijdrage aan de naleving van de huisregels wordt daarom zeer op prijs gesteld. Alle huisregels van opdrachtgever dienen bekend te zijn bij alle aanwezige medewerkers van de opdrachtnemer en bij de onderaannemers van opdrachtnemer. De opdrachtnemer verzorgt informatie naar haar medewerkers en/of onderaannemer. Dit document is bedoeld als toelichting op een aantal specifieke regels en wat er gebeurt bij excessen. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de manager Vastgoed en Ruimte en/of de manager Leveranciersmanagement namens de Hanzehogeschool Groningen (hierna te noemen HG).

2. ALGEMENE REGELS (OP ALFABETISCHE VOLGORDE)

2.1. AANSPRAKELIJKHEID

De HG is niet aansprakelijk voor vermissing of diefstal van of schade aan spullen van de leverancier. Eigendommen dienen nooit onbeheerd te worden achtergelaten. De HG is niet aansprakelijk te stellen voor schade die leveranciers en hun medewerkers hebben veroorzaakt.

2.2. AFLEVEREN VAN GOEDEREN

Bij het laten (af)leveren van goederen op de locatie dient altijd iemand van de leverancier aanwezig te zijn. Als dat niet kan, dient de locatie-coördinator van de verwachte aflevering op de hoogte te zijn gesteld.

2.3. AANWIJZINGEN

Als u zich in een gebouw of op het omliggende terrein van de HG bevindt, bent u in voorkomende gevallen verplicht de aanwijzingen van medewerkers van de HG op te volgen.

2.4. ALGEMENE OMGANGSVORMEN

Verbaal of lichamelijk geweld, intimidatie, discriminatie of ander ongewenst gedrag zijn niet toegestaan. Wapens en andere gevaarlijke voorwerpen zijn vanzelfsprekend verboden. De HG verwacht van eenieder dat zij respectvol met elkaar omgaan.

2.5. BEDRIJFSHULPVERLENING/EHBO

Als men de bedrijfshulpverlening (BHV) wenst te bereiken kan te allen tijde contact opgenomen worden met de locatiecoördinator van de betreffende HG-locatie. Bij brand moet een handmelder worden ingeslagen. Op de betreffende locatie komt in dat geval ook direct de BHV organisatie in actie.

2.6. BEELD- EN GELUIDSOPNAMEN

Het is zonder uitdrukkelijke toestemming van de HG niet toegestaan beeld- of geluidsopnamen te maken binnen de gebouwen of op de terreinen van de HG.

2.7. CALAMITEITEN

Als er zich een calamiteit voordoet dient er contact opgenomen te worden met de locatie-coördinator van de betreffende HG-locatie. Deze zal afhankelijk van de aard van de calamiteit vervolgacties ondernemen. Vluchtwegen en nooddeuren dienen altijd vrijgehouden te worden van obstakels. Volg, in geval van calamiteiten, de instructies van de medewerkers van de HG, Bhv'ers of externe hulpverleners op. Wanneer het ontruimingssignaal afgaat, dient iedere gebruiker zich volgens de instructies naar de dichtstbijzijnde verzamelplek te begeven. Alle gevaarlijke situaties dienen te worden gemeld bij de locatiemanager van de betreffende HG-locatie. Ook bedrijfsongevallen dienen te worden gemeld bij de locatiemanager.

2.8. GEBOUWEN

In Bijlage 1 van dit document vindt u een organogram en een recent overzicht van alle Hanzehogeschool panden incl. de personen die voor deze panden verantwoordelijk zijn.

2.9. GEHEIMHOUDING

Gedurende uw werkzaamheden kunt u in contact komen met vertrouwelijke, organisatie-gebonden en/of persoonlijke informatie. HG verwacht van externe dienstverleners, zoals opdrachtnemers en leveranciers, dat zij hier op verantwoorde wijze mee omgaan en dat dergelijke informatie niet wordt gedeeld, bedoeld of onbedoeld, met derden. Tenzij anders met HG is overeengekomen.

2.10. HERKENBAARHEID

Externe dienstverleners, zoals opdrachtnemers en leveranciers, dienen duidelijk herkenbaar te zijn. De HG stelt als eis dat alle medewerkers van externe dienstverleners herkenbare en representatieve dienstkleiding dragen voorzien van bedrijfsnaam of -logo, gesloten schoeisel en indien vereist veiligheidskleding en schoeisel. Het dragen van petten en/of hoofdbedekking is niet toegestaan tenzij dit noodzakelijk is voor het werk, bijvoorbeeld bouwhelmen. Voor medewerkers die dat vanuit hun religieuze overtuiging wensen, geldt dat men hoofdbedekking mag dragen mits deze het gezicht vrijlaat.

De externe dienstverleners dienen erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone bedrijfskleding dragen, en dat de medewerkers er schoon en verzorgd uitzien.

In alle gevallen geldt dat de representativiteit van de bedrijfskleding ter beoordeling van de opdrachtgever is. Ook de voertuigen dienen herkenbaar te zijn en zoveel mogelijk voorzien te zijn van de firmanaam. Indien gevraagd dienen de externe leveranciers zich te kunnen legitimeren.

2.11. LOCATIECOÖRDINATOR

De locatiecoördinator is operationeel verantwoordelijk voor de panden binnen zijn/haar cluster. De locatiecoördinator is het eerste aanspreekpunt voor operationele werkzaamheden in de panden.

(Zie Bijlage 1, overzicht HG-gebouwen)

2.12. PARKEREN, LADEN EN LOSSEN

Het is niet mogelijk om te parkeren, laden en lossen voor gebouwen tenzij er een parkeerplaats gereserveerd kan worden via het servicepunt op locatie. Kosten bij eventuele schade die ontstaat aan stoepen o.i.d. bij oneigenlijk gebruik van niet aangewezen parkeerplaatsen zijn voor de opdrachtnemer. Dit geldt ook voor parkeerboetes.

2.13. ROKEN, ALCOHOL EN DRUGS

Op zowel de Campus als op de andere locaties geldt een algeheel rookverbod. Het is eveneens niet toegestaan om drugs en/of andere geestverruimende middelen te gebruiken. Voor alcohol gelden bijzondere richtlijnen en hiervoor verwijzen wij u naar het protocol drank en drugsgebruik in bijlage 2 van dit document.

2.14. RUST IN EN OM DE GEBOUWEN

Het gebruik van radio's in en rondom de gebouwen van de HG is niet toegestaan. Ook radio's in voertuigen kunnen bij geopende ramen hinder veroorzaken.

Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken of kunnen veroorzaken zoals boren e.d. dienen tussen 07:00 uur en 09:00 uur te worden uitgevoerd en/of in studentvrije/-arme periodes. Tijdens examen-/tentamenperiodes en/of (film)opnames is extra aandacht voor stilte en rust in en om de gebouwen noodzakelijk. Ter ondersteuning hiervoor kan aandacht worden gevraagd via 'stilte'-borden.

Werkzaamheden dienen daarom in overleg met de loc locatie-coördinator te worden bepaald. Wanneer hieraan niet is voldaan kan men worden geweigerd (bijvoorbeeld tijdens examens of (film)opnames), en dient er in overleg met de locatie-coördinator een nieuwe afspraak gemaakt te worden. De kosten die hieruit voortvloeien mogen niet worden doorberekend aan opdrachtgever.

2.15. SERVICEPUNT

M.u.v. de huurpanden, is er op vrijwel alle locaties een Servicepunt. Voor inschrijven, aanmelden of andere vragen bent u van harte welkom. In Bijlage 1 van dit document vindt u een overzicht met de contactgegevens van alle servicepunten.

3. REGELS OVER DE UITVOERING VAN AANNEMINGSWERKZAAMHEDEN

3.1. AANMELDEN EN AANVANG VAN DE WERKZAAMHEDEN

Directies van opdrachtnemers, die in opdracht werkzaamheden in gebouwen gaan uitvoeren, zijn verplicht hiervan ten minste één week voor aanvang melding te maken bij de Opdrachtgever. Afgegeven of ingezonden dient te worden een overzicht, waarin duidelijk aangegeven staat:

- Naam en adres van het bedrijf, dat de werkzaamheden gaat uitvoeren (ook onderaannemers vernoemen).
- De datum waarop de werkzaamheden zullen beginnen.
- De datum waarop het werk vermoedelijk gereed zal zijn.
- De plaats(en), waar de werkzaamheden zullen worden verricht.
- De aard van de uit te voeren werkzaamheden.
- De naam van de verantwoordelijk te stellen chef op het werk en opgave van adres en telefoonnummer, waar deze te bereiken is (ook na werktijd en gedurende za-, zon- en feestdagen).

Alvorens met de werkzaamheden in de gebouwen kan worden gestart, dient u zich te overtuigen dat de werkzaamheden veilig kunnen verlopen en de voorgeschreven voorzieningen zijn getroffen. Indien de gestelde voorzieningen niet zijn getroffen, mag niet worden begonnen en moet door de opdrachtnemer contact worden opgenomen met de opdrachtgever. Bij beëindiging van de werkzaamheden meldt men zich af bij dezelfde personen als waar men zich heeft aangemeld.

3.2. AFVAL

Houd uw werkplek netjes en laat deze veegschoon achter. Afval, veroorzaakt door werkzaamheden zoals verpakkingsmateriaal, dient u zelf af te voeren. Vrijgekomen afval dient te worden opgeslagen in een container en te worden afgevoerd. Indien de werkzaamheden langer dan een dag duren, dan dient de opdrachtnemer gebruik te maken van een afsluitbare bouwafvalcontainer.

3.3. ALGEMEEN

Elke opdrachtnemer die werkzaamheden in de gebouwen verricht, is verplicht de veiligheidsvoorschriften na te leven. Roekeloosheid of andere vormen van verwaarlozing moeten worden voorkomen en zullen desnoods met verwijdering uit het gebouw worden bestraft; de directie van de betrokken opdrachtnemer zal op de hoogte worden gesteld omtrent de oorzaak van de genomen maatregel. De aanleg van noodleidingen, vervangingskabels etc. voor de in bedrijfstelling van hulpwerktuigen en/of gereedschappen mag uitsluitend in overleg met de opdrachtgever.

3.4. BRANDGEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN

Alle brandgevaarlijke werkzaamheden mogen alleen na overleg en met toestemming van de opdrachtgever plaatsvinden.

Voor het uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden dient u zich altijd vooraf te melden bij het betreffende servicepunt en de daaropvolgende instructies- en protocollen op te volgen, zoals het invullen van het formulier Brandgevaarlijke Werkzaamheden.

Werkzaamheden welke direct gevaar kunnen opleveren zijn, o.a:

- Loodgieters- en dakbedekkingswerkzaamheden.
- Het afbranden van oude verflagen.
- Het elektrisch en autogeen lassen.

Bij brandgevaarlijke werkzaamheden dienen altijd preventiemaatregelen genomen te worden. Opdrachtnemer dient deze werkzaamheden derhalve vooraf goed af te stemmen met de locatie-coördinator. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat brandbare materialen tot een afstand van 15 meter zijn verwijderd of zijn afgedekt. Houd de juiste blusmiddelen gereed. Zorg dat er telefonisch gealarmeerd kan worden bij calamiteiten, dit kan bij de locatie-coördinator. Vermeld vervolgens uw naam en de plaats, aard en omvang van de brand. Indien er gedurende de uitvoering van de werkzaamheden een groter brandrisico dan vooraf voorzien blijkt te zijn dan dient de opdrachtgever te worden ingeroepen om nader overleg te plegen.

3.5. BEËINDIGING VAN DE WERKZAAMHEDEN

De opdrachtnemer zal zich na afloop van een werkdag overtuigen dat ten minste:

- De werkomgeving ordelijk en veilig wordt achtergelaten.
- Slangen en branders van gas- en zuurstofflessen zijn gedemonteerd en de laswagens op een veilige plaats zijn neergezet.
- Bussen verf, verdunning, etc. zijn afgesloten en op een veilige plaats opgeborgen.
- Kruipruimtes etc. zijn afgesloten en/of beveiligd en gestut werk geen gevaar kan opleveren.
- Zich geen losliggende gereedschappen en/of andere eigendommen in het werkgebied bevinden en de mogelijkheid tot diefstal bevorderen.
- Werkkasten, gereedschapskisten, keten etc. slotvast zijn afgesloten.
- Er geen storingen kunnen optreden, waardoor brand zou kunnen ontstaan of ander risico zou kunnen worden gelopen.

3.6. BETREDEN VAN HET DAK

Daken mogen alleen betreden worden met toestemming van de opdrachtgever. Er mag alleen op de aangelegde paden worden gelopen. Als er werkzaamheden op een dak uitgevoerd moeten worden, dient u de veiligheidsvoorschriften in acht te nemen (valbeveiliging, harnas, aanlijnen, e.d.). Leverancier is zelf verantwoordelijk voor eigen goedgekeurde gebruikersmiddelen. Sluit, bij het betreden van het dak, de toegangsdeuren tot het dak achter u.

3.7. BMC UITSCHAKELLEN OF INSCHAKELLEN, PER DAG MELDEN BIJ HET SERVICEPUNT

Als er werkzaamheden moeten worden uitgevoerd waarbij stof, rook, zaagsel of andere stoffen vrij kunnen komen waardoor de BMC kan afgaan dan dient u zich te melden bij het betreffende Servicepunt en wordt er door hen zorggedragen om de BMC gedeeltelijk uit te schakelen, of om bepaalde melders tijdelijk te overbruggen.

3.8. COMMUNICATIE

Er mag op de locaties van de HG in de nabijheid van studenten, bezoekers en medewerkers van de HG niet gecommuniceerd worden over bouwkundige- of installatietechnische werkzaamheden. Dit om misverstanden en paniek te voorkomen. Communicatie vindt altijd plaats met de opdrachtgever.

3.9. ELEKTRISCHE VOEDING

Als er een stroomvoorziening benodigd is met grote vermogens dan dient dit te worden overlegd met de installatieverantwoordelijke, in verband met het risico van overbelasting van groepen.

3.10. EXTERNE MELDINGEN

Als er aan het installatiedeel of het apparaat waaraan gewerkt moet worden externe meldingen zijn gekoppeld, dient dit te worden gemeld bij de locatie-coördinator. Dit voorkomt valse meldingen en het onnodig oproepen van medewerkers en/of externe hulpdiensten.

3.11. INSTALLATIES IN- EN UITSCHAKELLEN

Installaties mogen niet geschakeld worden, tenzij er een door de installatieverantwoordelijke goedgekeurd draaiboek ligt voor het schakelen. In het draaiboek zijn niet alleen de schakelhandelingen beschreven maar ook afspraken gemaakt hoe de veiligheid van leerlingen, bezoekers en medewerkers gedurende de in- en uitschakeling en gedurende de werkzaamheden zijn geborgd. Ook zijn afspraken gemaakt welke

voorzieningen zijn getroffen om de bedrijfsvoering van de HG zo ongestoord mogelijk doorgang te laten vinden. Als de activiteiten risico's met zich meebrengen voor brand of ongeval, is in het draaiboek opgenomen welke preventieve maatregelen zijn getroffen en hoe de alarmering is geregeld tijdens de werkzaamheden. Ook zijn afspraken opgenomen hoe de HG de gebruikers informeert van de locatie waar de werkzaamheden plaats vinden. Bij de afwezigheid van de installatieverantwoordelijke is de locatiemanager in haar plaats bevoegd akkoord te geven voor een draaiboek.

3.12. ONDERAANNEMING

Als werkzaamheden door derden moeten worden uitgevoerd wordt dit gecoördineerd door de opdrachtnemer. De opdrachtnemer is er ook voor verantwoordelijk dat onderaannemers in kennis worden gesteld van en handelen naar de huisregels en voorschriften van de HG.

3.13. RECLAMES

Reclame-uitingen op enigerlei wijze zijn niet toegestaan (op/binnen de gebouwen) anders dan op bedrijfskleding/vervoer als daar niet expliciet toestemming is voor gegeven.

3.14. VEILIGHEIDSVORZIENINGEN

Tijdens de uitvoering van werkzaamheden moeten door de opdrachtnemer functionele voorzieningen worden getroffen om de veiligheid van de gebruikers, leerlingen, bezoekers, voorbijgangers, personeel en andere mensen te waarborgen. De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van het werk gehouden om, conform de Arbowet en de daaruit voortvloeiende en/of daarmee samenhangende regelingen en voorschriften, opgelegde verplichtingen tijdig en correct na te komen.

Ten tijde van de uitvoering moeten doorgaande deuren vrijgehouden worden van obstakels. Vooral moeten de vluchtwegen te allen tijde gewaarborgd blijven.

Bij het tijdelijk of definitief eindigen van werkzaamheden dienen elektrische handgereedschappen spanningsvrij te zijn.

De locatie-coördinator of -medewerker met VCA/BHV en/of VOP kan aanwijzingen geven, deze dienen te allen tijde opgevolgd te worden. Gebruikte materialen, zoals klimmaterialen dienen te allen tijde te voldoen aan wet- en regelgeving en waar van toepassing te zijn voorzien van certificering.

4. GEBRUIK VAN HET HUISREGLEMENT

4.1. NALEVING

Op de naleving en uitvoering van genoemde regels en instructies zal worden toegezien door onder andere:

- De locatie-coördinator en/of locatiemanager
- Medewerker afdeling FB-Uitvoering (Met VCA/BHV)
- De opdrachtgever

Geconstateerde overtredingen zullen aan de directie van de opdrachtnemer worden gerapporteerd. De hieruit voortvloeiende maatregelen zullen aan de directie van het bedrijf, welke bij de overtreding is betrokken, worden meegedeeld. Schade, welke is ontstaan door het verplicht beëindigen van de werkzaamheden in verband met het niet naleven van de bestaande voorschriften, hetgeen door een inspectiefunctionaris is vastgesteld, komt voor rekening van het betrokken bedrijf. Schade welke in de gebouwen, aan een bedrijf of haar medewerkers is toegebracht door studenten, medewerkers of materiaal van de HG, verband houdend met de uitoefening van de functie, kan bij bepaalde omstandigheden worden vergoed. De aanvraag tot eventuele schadevergoeding dient, onder gemotiveerde opgave van situatie en kosten, binnen een week na constatering toegezonden te worden aan de opdrachtgever waarna deze in overleg treedt met de directie van het betrokken bedrijf.

n.b.

- Naast dit reglement dient de opdrachtnemer zich ten alle tijden te houden aan de geldende wet- en regelgeving.
- Op punten waar het huisreglement strijdig is met de overeenkomst op basis waarvan u uw werkzaamheden bij HG uitvoert, prefereert de overeenkomst.

4.2. VERANTWOORDING

Dit document wordt jaarlijks herzien en geactualiseerd. Het eigenaarschap van het document ligt bij de Afdeling Leveranciersmanagement van het Facilitair Bedrijf. Vragen en opmerkingen ten aanzien van het document kunt u richten aan inkoop@org.hanze.nl