

**Voor partijen die opdrachten uitvoeren voor de VNOG. (leveringen, diensten en / of werken)/ Voor gebruikers van brandweerlocaties VNOG.**

**Huis- en veiligheidsregels**

- 1 De leverancier dient zich bewust te zijn van de consequenties van het werken in een 24 uren organisatie met een maatschappelijke verantwoordelijkheid en voldoen aan onderstaande huis- en veiligheidsregels. (De uitruk van de brandweer mag onder geen beding worden belemmerd)
- 2 Iedere medewerker dient zich te kunnen identificeren met een geldig ID-bewijs.
- 3 Indien je gebruik wil maken of toegang wil tot een brandweerlocatie dan dient de postcommandant hier van te voren van op de hoogte gesteld te worden.
- 4 Roken is in het gebouw en rondom het gebouw van de Opdrachtgever niet toegestaan, uitgezonderd in een daarvoor bestemde rokerslocatie (niet overal aanwezig).
- 5 Het is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever gebruik te maken van de telefoon, computers, afdrukkapparatuur enz. van Opdrachtgever.
- 6 Geen gebruik van audioapparatuur/geluidsdragers, zoals koptelefoons e.d.
- 7 Het is niet toegestaan om derden en/of huisdieren mee te nemen in het gebouw.
- 8 Medewerkers mogen geen toegang verstrekken aan bezoekers en/of personeel.
- 9 Geen voedingsmiddelen, versnaperingen en/of verfrissingen tijdens het werk (uitgezonderd water), behalve in de daartoe bedoelde pauzes. Dan kan er van de opdrachtgever water, koffie en/of thee genuttigd worden.
- 10 Het is niet toegestaan gebruik te maken van dranken en etenswaren van de locatie zelf (in koelkast/voorraadkast).
- 11 Geen pauze op andere dan daarvoor vastgestelde of aangewezen ruimte(n).
- 12 Personeel van Opdrachtgever mag niet onnodig van het werk worden gehouden door personeel van Opdrachtnemer en vice-versa.
- 13 Personeel van/namens opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne.
- 14 Het meenemen van goederen behorende aan Opdrachtgever buiten het pand is ten strengste verboden.
- 15 Het gebruik van communicatiemiddelen, anders dan ten behoeve van het werk, of bij nood, is verboden.
- 16 De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat er, indien van toepassing, vereiste beschermingsmiddelen beschikbaar zijn en worden gedragen.
- 17 Nimmer mag geparkeerd worden op parkeerplaatsen die ten behoeve van de repressieve dienst zijn aangegeven.
- 18 Fietsen moeten in de daarvoor bestemde fietsenrekken geplaatst worden. Voor bromfietzers en motoren is het verboden om zich met draaiende motor in het gebouw (fietsenstalling) te bevinden.

- 19 Uitvalswegen voor hulpdiensten mogen niet worden gehinderd! Hierbij denkend aan het correct stallen van (motor)voertuigen, of het zich niet onnodig ophouden op een uitvalsweg.
- 20 Opdrachtgever is gerechtigd om door middel van beveiligingscamera's continue opnamen te maken waarin de handelingen van het personeel van Opdrachtnemer wordt vastgelegd. Opdrachtnemer stelt haar personeel hiervan op de hoogte.
- 21 Bij het betreden van een ruimte moet de medewerk(st)er toestemming vragen aan de ingezetene als hij op dat moment aanwezig is met uitzondering van kantoortuinen.

Om ervoor te zorgen dat de uitvoering, facturering en betaling van een opdracht soepel verloopt, volgen hieronder werkafspraken tussen de VNOG en opdrachtnemer. Gelieve deze afspraken als bijlage van de overeenkomst/opdracht te beschouwen. Voor vragen kunt u mailen met [huisvesting@vnog.nl](mailto:huisvesting@vnog.nl).

- 1 **Calamiteiten en urgente storingen;** mogen aangemeld worden door een medewerker van de VNOG. Let op: Indien bij een storing blijkt dat de kosten hoger worden dan 500, -- euro excl. BTW, dan dient dit door opdrachtgever door gegeven te worden aan het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG.
- 2 **Niet urgente storingen en overige opdrachten;** moeten via het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG lopen. U dient hiervoor altijd een opdrachtnummer ontvangen te hebben. Zonder opdrachtnummer mag u geen werk uitvoeren. Op de opdracht bon staat ook uw contactpersoon. De datum van werkzaamheden moet minimaal 2 werkdagen van tevoren aangemeld worden.
- 3 De uitruk van de brandweer mag onder geen beding stagneren en moet dus gewaarborgd zijn.
- 4 **VNOG inkoop voorwaarden:**  
Op de opdracht zijn de inkoop voorwaarden van de VNOG van toepassing. Deze zijn opvraagbaar via [inkoop@vnog.nl](mailto:inkoop@vnog.nl). Tenzij in overleg anders is afgesproken.
- 5 **Informatie werkbbon:** Zorg voor voldoende informatie voor de uitvoerende monteur.  
Adres  
Contactpersoon (op locatie)  
Omschrijving van werkzaamheden/storing  
Opdracht van VNOG / opdracht mail met info.
- 6 **Aan- en afmelden**  
Werk moet op de dag van uitvoering aan worden gemeld bij de contactpersoon op locatie. Is er geen contactpersoon vermeld dan bij één van de bovengenoemde contactpersonen van het team Vastgoed, Services en Projecten van de VNOG. U dient de contactpersoon te mailen of te bellen als het werk gereed is.
- 7 **Werkbon**  
Werkbonnen en onderhoudsrapportages moeten gestuurd worden naar [huisvesting@vnog.nl](mailto:huisvesting@vnog.nl). De persoon die de bon aftekent (medewerker / vrijwilliger / monteur) moet ook bij naam op de werkbbon genoemd worden, anders wordt de factuur niet betaald.  
**Gebreken bij uitvoering**  
Bij gebleken gebreken bij de uitvoering van het werk behoudt de VNOG zich het recht om de factuur niet te voldoen totdat het werk hersteld is.
- 8 **Netheid**  
Vrijgekomen afval moet de opdrachtnemer zelf afvoeren. Vrijgekomen stof of ander materiaal dient door opdrachtnemer te worden opgeruimd.

9 **Andere dag of tijd**

Afwijken van afgesproken datum en tijd alleen in overleg. Veel posten zijn niet of beperkt bemand. Zonder overleg kunnen geen werkzaamheden uitgevoerd worden.

10 **Wijzigingen in de opdracht**

Wijzigingen in de opdracht mogen alleen worden gedaan in overleg met het team Vastgoed, Services en Projecten (zie opdrachtbon). Indien bij een storing blijkt dat de kosten hoger worden dan 500,-- euro, dan dient er vooraf door de opdrachtgever toestemming gegeven te worden voor reparatie. Wijzigingen die van tevoren niet gemeld en goedgekeurd zijn zullen door de VNOG niet betaald worden.

11 **Tekeningen**

Indien van toepassing moeten tekeningen door opdrachtnemer worden bijgewerkt. Deze zijn opvraagbaar bij het team Vastgoed, Services en Projecten.

12 **Factuur**

Werk dient te achterhalen zijn. Facturen dienen, met toevoeging van werkbbon, opdracht en / of onderhoudsrapport, binnen één maand na afronding van het werk opgestuurd te worden naar [financien@vnog.nl](mailto:financien@vnog.nl). Dit onder vermelding van het opdrachtnummer. De VNOG hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

**Aanvulling - spanning schakelen**

In sommige gevallen zal er spanning afgeschakeld moeten worden om veilig te kunnen werken. Als dit nodig is dan dient dit minimaal 2 dagen van tevoren gemeld te worden bij de opdrachtgever / contactpersoon. Bij storingen telefonisch melden bij contactpersoon of Servicedesk VNOG, 088-310 43 33.

**Het is belangrijk om hierbij rekening te houden met de volgende zaken en acties.**

-Afschakelen apparatuur: Schakel zoveel mogelijk apparatuur van tevoren af voordat de spanning eraf gaat. Denk bijvoorbeeld aan de Pre-com schermen. Deze kunnen niet tegen spanningsuitval.

-Netwerk / patchkast: ICT-afdeling van de VNOG informeren. Mail naar [Servicedesk@vnog.nl](mailto:Servicedesk@vnog.nl) of bel als het kort dag is met 088-310 43 33 of de opdrachtgever / contactpersoon.

-Beveiliging-, en brandmeldcentrale: Meldkamer inlichten via de installateur of ServiceDesk VNOG

-Uitruk: Bij het uitschakelen van spanning, vooraf roldeuren en toegangshekken open te zetten.

Na inschakelen controleren of alles weer naar behoren functioneert.

**Let op: schakel, indien van toepassing, bij het verlaten van het pand het alarm weer in.**