

Aanmeldings- en uitvoeringsvoorwaarden

Inhoudsopgave

1. Aanmelden werkzaamheden
2. Waar en bij wie op locatie melden
3. Aangeven aard van de werkzaamheden
4. Werkbonnen
5. Logboeken
6. Werkkleding en schoeisel
7. Toegangspassen, sleutels, hulpmiddelen en gebouwinstallaties
8. Uitvoeringsvoorwaarden en veiligheidsmaatregelen
9. ARBO
10. Algemene informatie
11. Openingstijden

1. Aanmelden werkzaamheden

Werkzaamheden t.b.v. het Paleis van Justitie, Leeghwaterlaan 8, 5223 BA 's-Hertogenbosch, moeten twee werkdagen vooraf worden aangemeld bij het servicepunt van de Rechtbank Oost-Brabant.

Werkzaamheden t.b.v. het Gerechtsgebouw, Stadhuisplein 4, 5611 EM Eindhoven, moeten twee werkdagen vooraf worden aangemeld bij het Facilitaire Zaken van het Gerechtsgebouw Eindhoven.

Bij spoedwerkzaamheden volstaat een telefonische aanmelding en geldt de tweedagen termijn niet.

- Per e-mail onder vermelding van:
 1. Datum en aanvangstijd van de werkzaamheden.
 2. Doorlooptijd van de werkzaamheden.
 3. Locatie waar werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.
 4. Naam werkgever.
 5. Naam van de Werknemer(s) (achternaam en volledige voornamen), functie en telefoonnummer.
 6. Geboortedatum werknemer(s).
 7. Merk en kenteken bedrijfsauto.
- Aanmelden dient minimaal 2 werkdagen voorafgaande aan de werkzaamheden te geschieden.

- Standaard hanteert de Rechtspraak voor personeel van externe bedrijven het specifieke screeningsprofiel 41 of een vergelijkbaar niveau. Slechts personen die in het bezit zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG) die niet ouder is dan 1 jaar, worden toegelaten. De VOG moet altijd in combinatie met een geldig identiteitsbewijs getoond kunnen worden. Naast de VOG zijn er diverse andere bewijzen waarmee aangetoond kan worden dat op enig moment onderzoek is uitgevoerd naar de betrouwbaarheid, zoals bijvoorbeeld:
 1. De Verklaring van geen bezwaar als bedoeld in de Wet Veiligheidsonderzoeken. Deze verklaring is 5 jaar geldig;
 2. De Verklaring van betrouwbaarheid, als bedoeld in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
 3. Het legitimatiebewijs (grijze pas), als bedoeld in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus;
 4. NATO Security clearance, afgegeven door de NATO's Office of Security. Personen die in het bezit zijn van een dergelijk bewijs, hoeven daarnaast geen VOG te tonen.
- Afwijkingen van genoemde punten dienen vooraf te zijn gemeld en goedgekeurd door het servicepunt.
- Onaangemeld bezoek wordt toegang geweigerd.

2. Waar en bij wie op locatie melden

- Paleis van Justitie 's-Hertogenbosch. Melden bij het servicepunt (Facilitaire Zaken).
- Rechtbank Oost-Brabant, gerechtsgebouw Eindhoven. Melden bij portier.

3. Aangeven aard van de werkzaamheden

- Mogelijke rook-, warmte-, koude- en/ of brand veroorzakende werkzaamheden dienen vooraf te zijn aangemeld en mogen pas worden opgestart na goedkeuring door het servicepunt.
- Werkzaamheden die het bedrijfsproces kunnen beïnvloeden dienen vooraf te zijn aangevraagd en goedgekeurd door het servicepunt.
- Werkzaamheden die geluidsoverlast in de gebouwen kunnen veroorzaken, moeten in overleg met het servicepunt worden ingepland. Uitgangspunt hierbij is dat deze werkzaamheden voor 8:30 uur of na 17:00 uur moeten worden uitgevoerd en het bedrijfsproces (zittingen, gehechtenvervoer e.d.) niet mogen verstoren. De voorkeur gaat uit om deze werkzaamheden buiten werktijd uit te voeren.
- Werkzaamheden die geluidsoverlast buiten de gebouwen kunnen veroorzaken, moeten in overleg met het servicepunt worden ingepland. Uitgangspunt hierbij is dat deze werkzaamheden na 7:00 uur worden uitgevoerd en het bedrijfsproces (zittingen e.d.) niet mogen verstoren. De voorkeur gaat uit om deze werkzaamheden buiten werktijd uit te voeren.
- Werkzaamheden in beveiligde gebieden, zoals gehechtengebied, rijksrecherche, etc., moeten in overleg met het servicepunt worden ingepland.

4. Werkbonnen

- Alle werkzaamheden dienen duidelijk te zijn omschreven op werkbonnen. Deze dienen vooraf te worden overlegd en bij het gereed melden (na controle van de werkzaamheden) voor akkoord door het servicepunt of de contactpersoon bij gerechtsgebouw Eindhoven (zie punt 2) te worden ondertekend.

5. Logboeken

- De uitgevoerde werkzaamheden moeten door de installateur van de betreffende installatie in het logboek worden opgetekend. In het logboek moet ook een kopie van de werkbon worden opgeborgen.

6. Werkkleding en schoeisel

- Iedere partij dient erop toe te zien dat alle personen die bij de uitvoering van het aan hem opgedragen werk betrokken zijn, zich correct kleden (ontblote bovenlichamen en dergelijke zijn niet toegestaan) in herkenbare kleding van het uitvoerende bedrijf. Op kleding e.d. aangebrachte aanstootgevende uitingen zijn niet toegestaan.

7. Toegangspassen, sleutels, hulpmiddelen en gebouwinstallaties

- De ontvanger van toegangspassen en sleutels blijft persoonlijk verantwoordelijk voor het correct gebruik en het inleveren hiervan.
- De toegangspassen moeten zichtbaar worden gedragen.
- Na het gebruik van hulpmiddelen die behoren tot het betreffende gebouw (gevelonderhoudsinstallatie, trappen, ladders e.d.) moeten deze weer in de verkregen staat worden ingeleverd c.q. opgeborgen.
- Alleen met de daarvoor aangeduide goederenlift mogen goederen worden vervoerd.
- Alleen na goedkeuring van het servicepunt en uitsluitend ten behoeve van de uitvoering, kan gedurende een vooraf overeen te komen periode gebruik gemaakt worden van aanwezige installaties. Eventuele door dit gebruik ontstane schade, is voor rekening van de partij die de betreffende installatie gebruikt.
- Er mogen binnen geen rolsteigers en hoogwerkers met zwarte wielen worden gebruikt.
- Verrijdbare hulpmiddelen moeten in de gebouwen zijn voorzien van zachte schone (ontdaan van vuil, steentjes etc.) wielen. Als het gebruik van harde wielen noodzakelijk is, moeten voorzorgsmaatregelen worden getroffen om schade aan de vloerafwerkingen te voorkomen. Denk hierbij aan het gebruik van rijplaten, stuclopers etc.

- Indien er voor het stabiliseren van hulpmiddelen gebruik wordt gemaakt van b.v. "stempels", moeten er maatregelen worden getroffen om schade aan vloeren en wanden te voorkomen. Gebruik hiervoor b.v. stempelmatten.
- Om schade aan de dakbedekking te voorkomen is het gebruik hierop van klimmateriaal zonder afdoende bescherming verboden. U dient uw klimmateriaal te plaatsen op de aanwezige daktegels of gebruik te maken van laddermatten.

8. Uitvoeringsvoorwaarden en veiligheidsmaatregelen

- Het gebruik of meenemen van goederen (zonder voorafgaande toestemming van de eigenaar) is verboden en hier wordt melding van gemaakt.
- Het inzien of vastleggen van bedrijfsinformatie is verboden en hier wordt melding van gemaakt.
- De ten behoeve van de uitvoering op het werk aanwezige personen mogen zich uitsluitend ophouden op die plaatsen waar werkzaamheden hun aanwezigheid noodzakelijk maakt.
- Het is niet toegestaan om binnen en onder overkappingen te roken of gebruik te maken van geluidsapparatuur.
- Het maken van foto's, filmbeelden en geluidsopnamen, is alleen toegestaan na voorafgaande goedkeuring van een hiertoe bevoegd persoon van de rechtbank.
- Alle ten behoeve van de uitvoering op het werk aanwezige personen moeten door het dragen van badges of dergelijke, voorzien van de bedrijfsnaam, duidelijk als zodanig herkenbaar zijn.
- In samenspraak met het servicepunt wordt bepaald welke sanitaire voorzieningen door de t.b.v. de uitvoering van het werk aanwezige personen gebruikt mogen worden.
- In samenspraak met het servicepunt wordt bepaald of er gebruik gemaakt mag worden van de in het pand aanwezige restauratieve voorzieningen.
- Er mogen geen reclame-uitingen aan het pand worden aangebracht.
- Overwerk kan alleen door het servicepunt worden goedgekeurd. Hierbij moeten vooraf goede afspraken worden gemaakt met betrekking tot de uitloop van de werkzaamheden.
- De voor het pand geldende maximale vloerbelastingen moeten in acht worden genomen.
- Bij gebruik van elektrisch gereedschap of hulpmiddelen moet vooraf worden bepaald of deze het maximale vermogen van de elektagroep, waar deze op aangesloten wordt, niet te boven gaat.
- Het werk mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de door het servicepunt daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes.
- Het aan- en afvoer van bouwstoffen, materieel, hulpmaterialen, werktuigen etc. geschiedt uitsluitend via de door het servicepunt aangewezen ingangen, doorgangen en routes.
- Materialen moeten per dag worden aangevoerd. Grote partijen materiaal moeten in delen worden aangevoerd. Opslag van materiaal werkt de logistieke planning tegen. Aanvoer van materiaal moet zo geregeld worden dat deze bij voorkeur dezelfde dag verwerkt wordt. Alles steeds in overleg en met voorafgaande toestemming van het servicepunt.

- Materiaal dient handzaam, verplaatsbaar en onverpakt te worden aangeleverd.
- Containers mogen alleen na goedkeuring van het servicepunt worden geplaatst.
- Auto's/ busjes mogen niet in het laad-/ losgebied geparkeerd worden. Deze moeten direct na het lossen worden verwijderd; de aan- en afvoerroutes moeten continu vrij worden gehouden.
- Parkeren in de parkeergarage en op het parkeerterrein is alleen toegestaan na voorafgaande goedkeuring van het servicepunt.
- Vluchtwegen en brandblusmiddelen moeten worden vrijgehouden.
- Volg bij calamiteiten de ontruimingsinstructies op.
- Gedurende de werkzaamheden dienen de partijen ervoor te zorgen dat de toegangswegen, aan- en afvoerroutes ten behoeve van openbaar verkeer volledig vrij van obstakels en berijdbaar blijven.
- Gedurende de werkzaamheden mag het vervoer van gedetineerden binnen en buiten het Paleis van Justitie niet worden verstoord.
In het openbare- en gehechtingsgebied mogen geen gereedschappen of materialen onbeheerd worden achtergelaten.
- Na beëindiging van de werkdag dient het werkgebied bezemschoon te worden achtergelaten. Eventueel vuil- en verpakkingsmateriaal dient door de desbetreffende partijen zelf afgevoerd te worden.
- Indien door werkzaamheden een verhoogde kans op brandgevaar ontstaat (zoals bij het gebruik van open vuur, lassen, snijden en dergelijke) dient de desbetreffende partij de nodige brand- en schadepreventieve maatregelen te treffen.
- De opdrachtgever aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid m.b.t. schade of letsel aan eigendommen of medewerkers van opdrachtnemer.

Bij afwijking of niet nakomen van deze voorwaarden kan de toegang tot de gerechtsgebouwen, zonder opgave van reden worden ontzegd.

9. ARBO

- Hulpmiddelen zoals klimmateriaal en elektrisch handgereedschap moeten aan de wettelijke keuringseisen voldoen. Dit moet door middel van controlestickers op het materiaal c.q. gereedschap zijn aangegeven.
- Eenieder is verplicht om in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen (Arbowet, art.11). Met name is hij verplicht om:
 1. Arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken
 2. De persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken
 3. Indien er een valbeveiliging noodzakelijk is moet men hiervoor zelf zorgdragen.

10. Algemene informatie

- Rechtbank Oost-Brabant
Facilitaire Zaken
Servicepunt
Postbus 90155
5200 MG 's-Hertogenbosch
Telefoon: 088-3611800
E-mail: servicepunt.denbosch@rechtspraak.nl

Paleis van Justitie
Leeghwaterlaan 8
5223 BA 's-Hertogenbosch

- Rechtbank Oost-Brabant
Gerechtsgebouw Eindhoven
Facilitaire Zaken
Postbus 840
5600 AV Eindhoven
Telefoon: 088-3621800
E-mail: fb.eindhoven@rechtspraak.nl

Stadhuisplein 4
5611 EM Eindhoven

11. Openingstijden

Maandag t/m vrijdag

- Paleis van Justitie 's-Hertogenbosch 8:00-17:00 uur
- Rechtbank Oost-Brabant, gerechtsgebouw Eindhoven 8:00-17:00 uur