

Veilig werken in het stadskantoor

1. Openings- en sluitingsronde stadskantoor

Het Stadskantoor is van 09:00 uur tot 17:00 uur open. Het is ook mogelijk om buiten deze tijden te werken. Neem in voorkomend geval contact op met de Opdrachtgever.

2. Toegangscontrole en inbraak- alarmsysteem

In het Stadskantoor en het Bestuurs- en Vergadercentrum beschikken we over een toegangscontrole en een inbraak- alarmsysteem om jouw veiligheid en bezittingen te garanderen. De nood- en vluchtdeuren zijn er, zoals de naam al zegt, alleen voor noodgevallen!

3. Beveiligingsmedewerker

Vanaf 08:45 uur tot 17:00 uur is er een beveiligingsmedewerker bij de receptiebalie aanwezig. Alle leveranciers en monteurs die werkzaamheden verrichten in en aan het stadskantoor moeten zich aanmelden en registreren bij de beveiligingsmedewerker.

Werkzaamheden die buiten de aanwezigheidstijden van de beveiligingsmedewerker moeten worden verricht moeten zich telefonisch aanmelden via de Piketdienst, telefoonnummer 076 – 5024312.

4. Brandmeld-installatie (BMI)

Het stadskantoor beschikt ook over een brandmeldinstallatie en tijdens kantooruren over een BHV-organisatie.

Het centrale nummer van de BHV-organisatie is **4217** en de verzamelplaats is op het parkeerterrein bij de westelijke ingang van de parkeergarage.

Bij de brandhaspels aan het begin en eind van iedere gang hangen ontruimingsplannen met daarop instructie. Tevens staan daarop ook de foto's en telefoonnummers van de desbetreffende BHV-ers weergegeven.

5. Herkenbare kleding

Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn herkenbaar door het dragen van bedrijfskleding van Opdrachtnemer of diens onderaannemer.

6. Alleen-werkenden en altijd en overal hulp

De Opdrachtnemer moet zelf maatregelen hebben getroffen wanneer alleen-werkenden in een gevaarlijke situatie terecht kunnen komen. De Opdrachtnemer moet voorafgaand aan de werkzaamheden een risico-analyse maken waarbij hij schriftelijk toestemming verleend dat medewerkers alleen-werken toestaat. Het mag beslist niet bij bepaalde ziekten of gebruik van medicijnen. De bedrijfsarts bepaalt dit. De Opdrachtnemer beoordeelt of de vereiste preventieve maatregelen zijn getroffen. Het is raadzaam een handleiding te maken, waarin staat wat te doen in verschillende noodsituaties. Dat geeft houvast en voorkomt paniek in crisissituaties. Zorg bovendien voor een goede registratie van wie aanwezig is.

Opdrachtnemer kunnen verschillende maatregelen treffen om het voor alleen-werkenden veiliger te maken:

- Zorg dat een werknemer in geval van nood duidelijk hoorbaar alarm kan slaan.
- Verstrek goed werkende communicatieapparatuur, zoals een (mobiele) telefoon of portofoon, met daarbij goede instructies.

6. Tref adequate veiligheidsmaatregelen

De Opdrachtnemer moet preventieve maatregelen treffen indien er werkzaamheden moeten worden verricht die lichamelijk letsel kunnen veroorzaken of die brandgevaarlijk zijn.

In zo'n geval is alleen-werken verboden en moeten preventieve hulpmiddelen, zoals EHBO-koffers en brandblusmiddelen in de nabijheid van de werkzaamheden aanwezig zijn. Daarnaast moet de Hoofd BedrijfsHulpverlening van het stads kantoor vooraf op de hoogte worden gebracht van deze werkzaamheden en zal deze in overleg met de Opdrachtgever een plan van aanpak opstellen.

7. Parkeren in de nabijheid van het stads kantoor

Rondom het stads kantoor en in de parkeergarage is betaald parkeren mogelijk. Voor speciale voertuigen is in de Binnentuin van het stads kantoor beperkte parkeergelegenheid (maximaal 4 (vier) voertuigen aanwezig. Voor deze parkeergelegenheid is een speciale ontheffing vereist en moet vooraf worden aangevraagd. Per Opdrachtnemer wordt slechts 1 (één) ontheffing verstrekt. Indien van toepassing zorgt de Opdrachtnemer tijdig voor eventuele benodigde ontheffingen voor verkeersmaatregelen bij politie en andere instanties. Boetes kunt u niet verhalen op Opdrachtgever.

8. Doucheruimte

Op de eerste verdieping in bouwdeel 1 (west-vleugel) – kamer 1.09 zijn douchen aanwezig.

9. De rookpauze, inclusief e-sigaret.

In gemeentelijke gebouwen is het niet toegestaan om te roken. Rook ook niet bij de in- en uitgangen van het Stads kantoor en/of Bestuurs- en Vergadercentrum. Bezoekers en medewerkers kunnen dit als vervelend ervaren en bovendien hebben wij een voorbeeldfunctie als het gaat om het schoonhouden van onze leefomgeving.

Wil je toch buiten roken, rook dan bij de noordelijke dienstingang in de nabijheid van de fietsenstalling, daar is een asbak aanwezig.

10. Niet eten in het stads kantoor

In ons Vergadercentrum (Markt 1) is het bedrijfsrestaurant Have A Break gehuisvest. Tijdens de lunchpauze kun je hier ook je eigen meegebrachte lunchpakket opeten. Koffie en thee zijn gratis verkrijgbaar. Bovendien verzorgt de Stichting Amarant tussen 11.45 uur en 13.00 uur betaalbare lunchgerechten.

11. Schoonmaak en afvoerstromen

Het schoonmaakbedrijf in ons stads kantoor doet veel, maar niet alles. Stelregel is: "Het schoonmaakbedrijf maakt schoon – schoon houden doen we met z'n allen". Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze scheiden van afval en op milieuvriendelijke wijze afvoeren van materiaal en het door het Opdrachtnemer gemaakte afval.

12. Opslag van goederen, materialen en containers

In het stads kantoor is een magazijn aanwezig (Veemarktstraat) met een laad- en los plateau. Omdat dit magazijn ook logistiek dienst doet om goederen en materialen te transporteren via de goederenlift naar de verschillende verdiepingsvloeren is de opslagcapaciteit van dit magazijn zeer beperkt.

Voor het gebruik van het magazijn moet contact worden gezocht met de Opdrachtgever.

13. Een ongelukje? Meld het even!

Heb je iets beschadigd? Is er iets kapot gevallen?

Meld het even bij de Servicebalie (telefoonnummer 076 – 50 24 218 of in kamer 1.42).