



Bijlage 9 Huis-, Gebruik- en Gedragsregels Hogeschool Rotterdam

Hogeschool Rotterdam heeft voor al haar locaties huisregels vastgesteld. Deze huisregels gelden niet alleen voor eigen Medewerkers, maar ook voor Medewerkers van derde partijen die als Opdrachtnemer bij Hogeschool Rotterdam werkzaamheden verrichten.

De Huis-, Gebruik- en Gedragsregels zijn onlosmakelijk verbonden aan de Raamovereenkomst en hiermee van toepassing op alle activiteiten die Opdrachtnemer of door haar gecontracteerde onderaanneming wenst uit te voeren. Opdrachtnemer confirmeert zich middels paraferen van elke pagina aan de inhoud van dit document.

Start en einde van de werkzaamheden:

- De Medewerkers van de Opdrachtnemer melden (in- en uitschrijven) zich bij het betreden/verlaten van een locatie van Hogeschool Rotterdam aan/af bij de betreffende receptie.
- Hierbij dient de eigen naam, mobiel telefoonnummer, de bedrijfsnaam en aanvangstijd vermeld te worden.
- Na afloop van de werkzaamheden informeert de Opdrachtnemer de technisch beheerder van de locatie.
- De werkzaamheden tijdens vakantieperiodes vinden, tenzij specifiek anders afgestemd, plaats tussen 08:00-16:00u.

Begeleiding onderaannemer:

- Indien het werk door een onderaannemer wordt uitgevoerd dient de Opdrachtnemer aanwezig te zijn om de werklieden van de onderaannemer bij de aanvang te begeleiden.

Herkenbaarheid:

- Iedere Medewerker draagt verplicht bedrijfskleding waarop de naam van de Opdrachtnemer duidelijk zichtbaar is of beschikt over een batch (gedragen op een zichtbare plaats) waarop de naam duidelijk zichtbaar is.
- De kleding ziet er verzorgd en representatief uit.
- Medewerkers van de Inschrijver kunnen zich te allen tijde identificeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

Parkeren:

- Parkeren op het terrein van Hogeschool Rotterdam is niet toegestaan.
- De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (betaald) parkeren van voertuigen. Voortvloeiende kosten zijn voor eigen rekening en niet te declareren bij Hogeschool Rotterdam.

Lunch:

- Hogeschool Rotterdam stelt ruimte(n) beschikbaar voor Medewerkers van de Opdrachtnemer om te lunchen. (indien mogelijk)
- De Opdrachtnemer is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zelf verantwoordelijk voor het eten en drinken (inclusief koffie) voor haar Medewerkers.
- Medewerkers van de Opdrachtnemer kunnen gebruikmaken (tegen betaling) van de cateringvoorzieningen van Hogeschool Rotterdam.
- Het is verboden koffie e.d. mee te nemen naar de lokalen en/of gangen.

Materiaal en materieel:

- Hogeschool Rotterdam is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal van materiaal en materieel.
- Aan- en afvoer van materiaal kan via de goedereningang van het gebouw.



- Het is niet toegestaan (zonder toestemming) middelen van Hogeschool Rotterdam te gebruiken (bijv. gereedschap, ladders en stellingen).
- Per locatie en per project zal gekeken worden waar klein materiaal opgeslagen kan worden. Deze ruimtes zijn beschikbaar gedurende Openingstijden van Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer draagt zorg voor orde en netheid in desbetreffende ruimte, of het deel van de ruimte dat toegewezen is.

Werkplek Allround bouwkundig medewerker:

- Het is niet toegestaan telefoons van Hogeschool Rotterdam te gebruiken, behoudens noodgevallen.

Brandveiligheid:

- Roken binnen de panden en op terreinen is verboden.
- Vluchtwegen dienen altijd gegarandeerd te zijn. Indien dit gezien de werkzaamheden niet te vermijden is, dan dienen werkzaamheden altijd buiten onderwijstijden plaats te vinden. In dit geval dient er op voorhand een alternatieve vluchtroute met Hogeschool Rotterdam besproken te worden en goedgekeurd te worden door afdeling Integrale Veiligheid. Vervolgens zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat de alternatieve vluchtroute duidelijke en eenduidig wordt aangegeven bij de start van de werkzaamheden.
- Tijdens afwezigheid (ook pauzes) dienen de doorgangen bij rook- en brandscheidingen vrij te zijn van materiaal en materieel.
- Las-, zaag-, sloop- of andere werkzaamheden waarbij veel stof vrijkomt dienen vooraf gemeld te worden bij Hogeschool Rotterdam. Opdrachtnemer draagt voorafgaand aan de werkzaamheden pro-actief zorg voor het afdekken van rookmelders middels het plaatsen van stofkapjes en verwijderd deze zodra er geen sprake meer is van overmatige aanwezigheid van (bouw)stof en/of rookvorming. De stofkapjes dienen door Opdrachtnemer zelf (in samenwerking met de gecontracteerde installateur E/W) aangeschaft en eventueel in voorraad genomen worden.

Sleutelbeheer:

- Sleutels zijn op aanvraag verkrijgbaar bij de recepties van de gebouwen. De Opdrachtnemer moet voor de in beheer gegeven sleutels tekenen en levert deze sleutel bij het verlaten van het gebouw (uiterlijk einde van de werkdag) weer in. Bij verlies brengt Hogeschool Rotterdam een boete van € 500,00 in rekening bij de Opdrachtnemer om een deel van de door Hogeschool Rotterdam te maken kosten voor het vervangen van sleutels en sloten, aanpassen van het systeem en uitgeven van een nieuwe sleutel schadeloos te stellen.

Geluidsoverlast:

- Werkzaamheden op reguliere onderwijsperiodes die geluidsoverlast veroorzaken (hakken boren breken e.d.) mogen uiterlijk tot 8.20 uur plaats vinden, tenzij hierover nadere afspraken zijn gemaakt. Tijdens vakantieperiodes geldt dit uitgangspunt niet.
- 'Faalkosten' door stilleggen van werkzaamheden die niet aan bovenstaande voorwaarde voldoen, kunnen niet worden verrekend.

Brandgevaarlijke werkzaamheden:

- Voor aanvang van zowel projectmatige als regiewerkzaamheden dient door Opdrachtnemer afgewogen te worden of er sprake is van 'brandgevaarlijke werkzaamheden'. Voorbeelden hiervan zijn activiteiten waarbij hete lucht föhnen, (las)branders, elektrische lasapparatuur, slijptollen e.d. gebruikt worden.

Als er sprake is van brandgevaarlijke werkzaamheden, dan dient Opdrachtnemer het formulier 'Brandgevaarlijke werkzaamheden' in te vullen in overleg met betrokken opdrachtgever vanuit Hogeschool Rotterdam. (Technisch beheerder en/of



projectleider van de opdracht) Dit formulier betreft het vrij (via het internet) verkrijgbare 'Formulier brandgevaarlijke werkzaamheden' van Verbond van Verzekeraars. Opdrachtnemer draagt zorg voor volledigheid en tweezijdige ondertekening en upload dit document in de desbetreffende opdracht (ticket) in ED Controls / archiveert dit document in het projectdossier. Afgegeven formulieren zijn één dag geldig en dienen bij langere uitvoeringsduur per dag te worden ingevuld, ondertekend en gearcheeerd.

Schoonmaak:

- Overtollig materiaal, (rest)afval, en vuil moeten dezelfde dag worden afgevoerd.
- Aangrenzende ruimtes die worden gebruikt, worden preventief en passend beschermd tegen te verwachten vervuiling en/of beschadiging. (bijvoorbeeld stucloper op vloeren, bescherming in liften bij inzet goederentransport e.d.) Opdrachtnemer draagt (ook tussentijds gedurende de uitvoering van het project) de zorg voor het schoon houden van deze ruimtes, indien noodzakelijk door het uitvoeren van tussentijdse schoonmaak door of in opdracht van Opdrachtnemer. Het verplaatsen van vuil en stof (o.a. door stof onder schoenzolen e.d.) dient ten alle tijden voorkomen te worden.
- Het is niet toegestaan containers, afvalbakken en perscontainers van Hogeschool Rotterdam te gebruiken voor het weggooien van materiaal.
- Containers van de Opdrachtnemer worden alleen in overleg met Hogeschool Rotterdam geplaatst op een hiervoor aangewezen plaats.
- Containers moeten na de arbeidsdag afgedekt of afgesloten te worden.
- De Opdrachtnemer ruimt na iedere Werkdag de gebruikte werkplekken/ het ter beschikking gestelde bouwgebied op en laat ze schoon achter.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk om toegewezen opslagen voor voorraden e.d. schoon en representatief in te richten en te houden.

Opleveringsschoonmaak:

Opdrachtnemer dient alle ruimtes/gebieden die onderdeel zijn van de verstrekte opdracht/ het toegekende project, schoon, representatief en zonder tussenkomst van het reguliere schoonmaakonderhoud programma *gebruiksklaar* voor onderwijsactiviteiten op te leveren. Dit geldt ook voor alle ruimtes/gebieden die gebruikt worden als aan-afvoerroute van goederen, looproutes personeel, opslag van materiaal e.d. De schoonmaakactiviteiten omvatten ten minste:

- Het verwijderen van door het werk ontstane verontreinigingen.
- Het opruimen en het stofzuigen van de vloeren.
- Het verwijderen van verfspatten, kit- en specieresten en vlekken op alle oppervlakken.
- Het verwijderen van gehecht en niet gehecht stof en/of (cement)sluivormen op vloer- en wandafwerkingen.
- Het schrobben van alle voorkomende harde vloerafwerkingen met een reinigingsmiddel en dweilen.
- Het nat reinigen en vlek- en strepenvrij afnemen van wandtegels.
- Het stofvrij maken van de plafonds.
- Het verwijderen van plakkers en stickers op sanitaire toestellen, bijbehorende artikelen/beglazingen.
- Het nat reinigen en desinfecteren van alle sanitaire toestellen.
- Het reinigen en poetsen van glimmend materiaal.
- Het reinigen en zemen van spiegels.
- Het stofzuigen van tapijt en overige zachte vloerbedekking.
- Het wassen en zemen van de binnen- en buitenbeglazingen inclusief de omlijstingen, zijde afhankelijk van project. (binnenzijde van de beglazing bij een 'binnenproject', buitenzijde bij een project aan de buitenzijde van de gevels/het gebouw.



- Het verwijderen van stof op smetplanken, lijsten, plinten e.d.
- Het schoonmaken van binnen- en buitenkozijnen, ramen, deuren, vensterbanken, dorpels, aanrechten, betimmeringen, vaste kasten, balies, stellingen en dergelijke en de in het zicht blijvende delen van de technische installatie, zoals radiatoren, leidingen, kasten en kanalen.

Reinigingsmethode en schoonmaakbedrijf:

- De reinigingsmethode en de daarbij te gebruiken reinigingsmiddelen en gereedschap dienen afgestemd te zijn op de aard en hoedanigheid van de te reinigen ondergrond, overeenkomstig het door de fabrikant/leverancier van de ondergrond te verstrekken voorschrift/advies.
- Het staat Opdrachtnemer vrij om voor het uitvoeren van een opleveringsschoonmaak een eigen onderaannemer te contracteren, of hiervoor buiten Hogeschool Rotterdam om afspraken over te maken met de door Hogeschool Rotterdam gecontracteerde schoonmaakpartner.

Veiligheid:

- Opdrachtnemer confirmeert zich aan ARBO wetgeving, zet uitsluitend voldoende onderricht personeel in die in staat zijn veiligheidsrisico's te (h)erkennen en hierop juist te anticiperen. Op alle activiteiten die Opdrachtnemer ontplooit is naast ARBO ook de Richtlijn 2009/104/EG (minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid bij het gebruik door werknemers van arbeidsmiddelen op de arbeidsplaats) van toepassing.
- Opdrachtnemer dient veiligheidsvoorzieningen op de daken van Hogeschool Rotterdam op juiste wijze te gebruiken, gebruik makend van geschikte, deugdelijke en goedgekeurde PBM.
- Opdrachtnemer voert op eigen initiatief onaangekondigde werkplekinspecties uit op zowel regiewerkzaamheden als ook projectmatige werkzaamheden. Hierbij zorgt Opdrachtnemer voor formele vastlegging op een door Hogeschool Rotterdam verstrekt inspectieformat en deelt deze documenten binnen 2 weken na uitvoering met Hogeschool Rotterdam. Hogeschool Rotterdam kan Opdrachtnemer aanvullende maximaal 4 keer per jaar ad hoc uitnodigen om gezamenlijk een onaangekondigde werkplekinspectie uit te voeren op een locatie naar keuze. Opdrachtnemer draagt ook dan zorg voor vastlegging.
- Opdrachtnemer dient zichzelf bekend te maken met de vluchtroutes, actief toe te zien op het vrij- en veilig houden ervan tijdens de werkzaamheden en bij calamiteiten de instructies van het BHV team op te volgen.

Hijskranen, hoogwerkers, steigers:

- Dergelijke werkzaamheden worden, mits deze planbaar zijn, minimaal 48 uur van tevoren aangemeld bij de Technisch beheerder/Projectleider. Na schriftelijk akkoord van laatstgenoemde kunnen de werkzaamheden definitief worden ingepland.
- Werkgebied dient altijd te worden afgezet, waarbij voor hijskranen en hoogwerkers geldt dat deze afzetting minimaal de draaicirkel/reikbereik + 2 meter is.
- Het melden van de opstelplaats bij gemeente Rotterdam, het eventueel verzorgen van een vergunning/ontheffing inclusief het opstellen van een verkeersplan en veiligheidsplan behoort standaard tot de taak van Opdrachtnemer, ook als deze in de totale opdracht niet als zodanig is benoemd door Hogeschool Rotterdam.
- Indien Opdrachtnemer gebruik wenst te maken van vast opgestelde steigers, dan dient het gehele traject (voorbereiding, opbouw, oplevering, inspectie, gebruik en afbouw) conform Richtlijn Steigers (<https://richtlijnsteigers.nl>) te worden uitgevoerd. Rondom steigers dient een ruime, deugdelijke afzetting geplaatst te worden, passend bij de tijdsduur van gebruik. Steigers moeten altijd worden voorzien van een inklimbeveiliging als (eventueel) sprake is van onbeheerd achterlaten.



Algemeen:

- Opdrachtnemer is klantgericht en heeft een goed inlevingsvermogen.
- Opdrachtnemer luistert goed naar wensen en eisen en weet deze op accurate wijze te vertalen naar een voor Hogeschool Rotterdam bevredigend eindresultaat.
- Opdrachtnemer beschikt over voldoende kennis om alle voorkomende werkzaamheden op efficiënte en merkonafhankelijke wijze uit te kunnen voeren.
- Opdrachtnemer beschikt over oplossend vermogen, kan vanuit dit perspectief goed meedenken met Hogeschool Rotterdam en neemt ook verantwoordelijkheid over voortvloeiende oplossingen.
- Opdrachtnemer is omgevingsbewust en acteert ook als zodanig in de (onderwijs)omgevingen, waarin veelal rekening gehouden moet worden met restricties ten aanzien van beschikbaarheid en uiteenlopende overlastvormen.
- Opdrachtnemer geeft op een constructieve, positieve wijze invulling aan het contract.
- Opdrachtnemer heeft respect voor alle eigendommen en belangen van Hogeschool Rotterdam en handelt als zodanig in de breedste zin van het woord.
- Opdrachtnemer gaat met respect om met de inrichting en aankleding van de gebouwen. Indien de Opdrachtnemer van mening is dat er zaken in de weg staan die uitvoering van de werkzaamheden bemoeilijkt dan dient de Opdrachtnemer contact op te nemen met Hogeschool Rotterdam om tot een oplossing te komen.
- Gebruik/verhandelen van drugs in de gebouwen van Hogeschool Rotterdam is niet toegestaan.
- Gebruik/verhandelen van alcoholische dranken is niet toegestaan.

Algemene communicatie:



We hebben respect voor elkaar.



In de stilte ruimtes zijn we stil.



Roken doen we alleen waar dat is toegestaan.



We gaan zorgvuldig om met de belangen en eigendommen van elkaar en van de hogeschool.



Alle ruimtes laten we schoon en netjes achter.



We gebruiken computers van de hogeschool alleen voor onze studie.



In het onderwijs communiceren we in het Nederlands.



We onthouden ons van ongewenst gedrag en spreken elkaar daarop aan.