



## Huisregels Leveranciers Gemeente Amersfoort versie 6, juli 2022

Welkom bij de gemeente Amersfoort. Deze huisregels zijn noodzakelijk voor een correcte uitvoering van opdrachten in en rondom de gebouwen van de gemeente Amersfoort. De opdrachtnemer conformeert zich aan deze regels bij het aangaan van elke opdracht en draagt zorg voor de informatieverstrekking naar haar medewerkers en/of onderaanneming.

1. **Parkeren:** parkeren op het Stadhuisplein is niet toegestaan. Laden/lossen is max. 20 minuten mogelijk.
2. **Aan- en afmelden facility desk:** elke hoofdaannemer meldt zich voor aanvang van de werkzaamheden bij de facility desk van de afdeling Facilitaire Zaken Molenstraat 2. Hier worden (indien nodig) een toegangspas en/of sleutels verstrekt. Men moet zich kunnen legitimeren. Sleutels en passen moeten na afloop van de werkzaamheden, uiterlijk om 16:30 uur worden ingeleverd. Sleutels en tijdelijke toegangspassen mogen NOOIT na 17:00 worden meegenomen. Indien het werk dit niet toestaat dient de opdrachtnemer dit altijd af te stemmen met de opdrachtgever. De onderaannemer meldt zich rechtstreeks bij de hoofdaannemer.
3. **Openingstijden facility desk:** afd. Facilitaire Zaken: 7:30 –17:00 uur (ma t/m vrijdag). Tel.nr: 033-469 5000. [5000@amersfoort.nl](mailto:5000@amersfoort.nl)
4. **Werkzaamheden buiten openingstijden:** indien vooraf blijkt dat werkzaamheden buiten de openingstijden moeten plaatsvinden, kan de opdrachtnemer uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang werkzaamheden een verzoek plaatsen bij de facility desk. De opdrachtnemer ontvangt hierover een bevestiging per mail van de facility desk.
5. **Beveiligde gebieden:** u heeft geen toegang tot afdeling burgerzaken en bepaalde ruimtes van de afdeling ICT. Nooddeuren zijn voorzien van permanent alarm welke dus niet als toegang of uitgang kunnen worden gebruikt. Beveiligde ruimtes zijn alleen toegankelijk na goedkeuring van de facility desk en onder begeleiding van de hoofdaannemer. Het is niet toegestaan om nooddeuren te openen en buiten - of nooddeuren middels een tijdelijke deurstop continu open te houden. Opdrachtnemer kan een verzoek indienen bij opdrachtgever om deuren te overbruggen.
6. **Overlast:** werkzaamheden die overlast kunnen veroorzaken (bijv. stank & stof, geluid en afschakelen installaties zoals liften, elektra, e.d.) moeten 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever zijn gemeld. Na goedkeuring opdrachtgever mogen deze werkzaamheden worden opgestart. Uitgangspunt is dat de werkzaamheden van de opdrachtnemer tussen 09:00 uur en 17:00 uur geen overlast voor de medewerkers mogen veroorzaken. Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken zoals, zagen, hakken, boren en breken dienen voor 09:00 uur plaats te vinden. Indien stof vrijkomt, dient de facility desk de BMC in test te zetten en de opdrachtnemer de rookmelders af te dekken.
7. **Afval:** dat bij (bouw)werkzaamheden vrijkomt, dient de opdrachtnemer zelf af te voeren. Containers van de Gemeente Amersfoort kunt u alleen met toestemming van de opdrachtgever gebruiken. Open en gevulde afvalcontainers op het buitenterrein dienen in verband met bewezen vandalisme te worden afgesloten of te worden verwijderd, uiterlijk 17:00 uur. Het is niet toegestaan losse (verpakking) materialen achter te laten.
8. **Koffieautomaten, pauzeruimtes:** het gebruik van de koffieautomaten is toegestaan. Men kan de gehele dag gebruik maken van het bedrijfsrestaurant op de 2<sup>e</sup> verdieping. Voor de lunch zijn de openingstijden tussen 11:30 en 13:30 uur.
9. **Roken en rookruimtes:** het is ten strengste verboden om in de gebouwen en op het terrein van het Stadhuisplein te roken. De gevolgen van een overtreding worden verhaald op betrokken opdrachtnemer.
10. **Water/energie:** de opdrachtgever stelt kosteloos water en energie beschikbaar voor de uitvoering van de werkzaamheden.  
NB: wat betreft de energie: er mogen geen RODE wandcontactdozen gebruikt worden, deze zijn specifiek voor ICT doeleinden. Hier mag geen andere apparatuur op aangesloten worden dan die van de afdeling ICT.
11. **Opslag / afgifte goederen:** Afleveren van goederen voor de opdrachtnemer gebeurt bij het laadperron Stadhuisplein 1. Als er materialen afgeleverd worden wordt de opdrachtnemer verzocht aanwezig te zijn om e.e.a. in ontvangst te nemen.
12. **Gevelbekleding:** voor aanvang van werkzaamheden nabij de gevel bekleding dient de opdrachtgever tijdig geïnformeerd te worden. Bij gebruik van een hoogwerker dient er ten aller tijde gebruik gemaakt te worden van een hoogwerker met stootrand. Wanneer er schade is gemaakt aan de gevel bekleding dient de opdrachtgever hierover direct te worden geïnformeerd.
13. **Bedrijfskleding:** bij het uitvoeren van werkzaamheden dienen medewerkers van opdrachtnemer bedrijfskleding herkenbaar te dragen.
14. **Asbest:** binnen de panden wordt er volgens een asbestbeheersplan gewerkt. Als er werkzaamheden verricht moeten worden waarbij het te verwachten is dat er asbest gevonden kan worden, kunt u dit beheersplan inzien middels het tekenprogramma People Power.
15. **Brandgevaarlijke werkzaamheden en brandscheidingen:** werkzaamheden welke brandgevaar kunnen opleveren of waarbij brandscheidingen worden doorbroken, dienen 24 uur voor aanvang te worden aangemeld bij de facility desk. Ze worden niet eerder uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever middels het invullen van **Bijlage 2: werkvergunning brandgevaarlijke werkzaamheden\***.
16. **Veiligheid:** opdrachtnemer dient zich te houden aan de door opdrachtgever opgestelde veiligheidsvoorschriften en veiligheidseisen VGA/VGM. Bij werkzaamheden aan het dak, dient het formulier **Bijlage 3: instructie valbeveiliging\*** te worden ingevuld.
17. **Covid 19:** opdrachtnemer dient zich te houden aan de actuele, door de overheid opgelegde, reglementen en maatregelen om verdere verspreiding te voorkomen.
18. \* Indien van toepassing, wordt deze bijlage verstrekt door de facility desk