



Huisreglement

CBS kantoren

Datum:	23-09-2016
Akkoord DB:	26-09-2016 (zie besluit)
Laatste wijziging:	25-11-2025 (zie wijzigingshistorie)
Versie:	definitief 2.21
Eigenaar(s):	Facilitair Bedrijf, Centrale Beleidsstaf en Security Officer

Wijzigingshistorie

Datum	Wijziging	Versienummer
19-12-2016	Artikel 4.3.1 – Benaming Selfservice BFB gewijzigd naar TOPdesk	2.1
22-12-2016	Artikel 1.4.2 – ‘Andere inwonende organisaties’ toegevoegd	2.2
20-02-2017	Artikel 4.3.1 – Vermissingen, diefstal en beschadigingen dienen voortaan gemeld te worden via TOPdesk. Hiervoor is een digitaal formulier aangemaakt.	2.3
31-03-2017	Artikel 1.4.1 – Vanaf heden is de Rijkspas geaccepteerd als identiteitsbewijs bij de receptiebalie in beide vestigingen	2.4
06-07-2017	Artikel 2.1.8 – Extra regel opgenomen in verband met het aanbieden van de pas bij het betreden van parkeergarage.	2.5
04-10-2018	Extra artikel opgenomen: 1.3.7 – Toegangspassen die worden ingenomen bij uitdiensttreding worden binnen 6 weken vernietigd.	2.6
06-12-2018	Extra artikel opgenomen: 3.6.4 – Indien serviesgoed en bestek uit het restaurant door personen zelf wordt meegenomen naar de werkplek voor het nuttigen van eten en drinken, dient het gebruikte serviesgoed en bestek uiterlijk na afloop van de werkdag te worden teruggebracht naar de afwaskeuken. De schoonmaak en/of catering heeft in dit geval geen verantwoordelijkheid.	2.7
09-09-2019	Artikel 2.1.4 – De oude huisregel laten vervallen m.b.t. het inleveren van de autosleutels bij Beveiliging. Dit is niet meer nodig en geschiedt vanaf heden op risico van de eigenaar van het voertuig.	2.8
26-11-2019	Extra artikel opgenomen 4.4.2 m.b.t. gebruik van de e-sigaret (vapen).	2.9
26-11-2019	Extra artikel opgenomen 4.5.1 m.b.t. regelgeving gezichtsbedekkende kleding.	2.10
06-09-2021	Extra artikel opgenomen 1.4.9 m.b.t. vaste toegangspas voor contractanten.	2.11
24-05-2022	Extra artikel opgenomen 3.6.2 m.b.t. gescheiden inleveren afval.	2.12
24-05-2022	Artikel 4.1.1 – Noodnummer 2222 aangepast naar 10 cijferig telefoonnummer, i.v.m. vervallen vaste toestellen.	2.12
24-05-2022	Artikel 3.2.1 – Benaming thin client aangepast naar dockingstation.	2.12
09-06-2022	Extra alinea 2.4 opgenomen m.b.t. regels rondom gebruik pantry's en koelkasten.	2.13
01-08-2022	Punt 2.4.1 verduidelijkt m.b.t. schoon houden pantry's en opruimen etenswaren, bestek en servies.	2.14
23-08-2022	Alinea m.b.t. rookvoorziening gewijzigd naar 'Roken, alcohol en drugs'. Verplaatst naar paragraaf 5. Stond eerst onder paragraaf 2 'Facilitaire voorzieningen'. De rookvoorziening wordt niet meer als voorziening gepromoot.	2.15
15-11-2022	Onder het kopje 'Algemeen' een verwijzing toegevoegd naar het document over de digitale gedragsregels.	2.16
03-01-2023	Artikel 1.4.7 – Aanpassing gedaan voor begeleiding firma's: Het is niet toegestaan om bezoekers, leveranciers en firma's zonder begeleiding in het gebouw te laten verblijven. Uitzondering hierop zijn firma's die werkzaamheden komen uitvoeren, omdat hier niet continu iemand bij kan blijven staan. De voortgang van de werkzaamheden wordt gemonitord door beveiliging en/of Facilitair Bedrijf.	2.17
23-01-2024	Artikel 3.5.3 – Toegevoegd welk team en welk e-mailadres gebruikt moet worden voor het met toestemming plaatsen van sandwich- en/of afficheborden.	2.18
28-11-2024	Artikel 1.4.7 – Aanvulling gedaan mbt begeleiding firma's bij werkzaamheden in Mers/Sers: Derden die werkzaamheden komen verrichten in Mer en/of ser ruimtes mogen uitsluitend onder begeleiding en continu toezicht toegang verkrijgen tot deze ruimtes. Afhankelijk van de soort werkzaamheden ligt de verantwoordelijkheid hiervoor bij de betrokken afdelingen.	2.19
19-11-2025	Artikel 1.4.7. – Aanvulling m.b.t. begeleiding naar MER/SER, leveranciers dienen te allen tijde van en naar de betreffende ruimtes begeleidt te worden door de beveiliging of ITT(Technical Services) of Facilitair Bedrijf. De toegang tot de Mer/Ser is uitsluitend mogelijk na uitdrukkelijke instemming van ITT. Daarnaast is er een onderscheid gemaakt tussen bezoekers en firma's & leveranciers Het woord "begeleiden" is bij firma's en leveranciers weggelaten. Dit geeft een duidelijker beeld dat bij bezoekers van een CBS medewerker wel begeleiding plaatsvindt en bij firma's & leveranciers niet. Artikel 4.3.2. – Onderscheidt is gemaakt tussen Den Haag en Heerlen locaties, omdat dat bij locatie Den Haag sprake is van CBS-gebied en algemeen gebied. Hierbij een omschrijving bijgevoegd voor beide gevallen waar gevonden voorwerpen naartoe gebracht moeten worden en wie de voorwerpen bewaard.	2.20
25-11-2025	Artikel 4.3.2. – Aanvulling m.b.t. IT gerelateerde gevonden voorwerpen.	2.21

	Verandering in werkwijzen dat na aflevering van IT gerelateerde gevonden voorwerpen, deze worden overgedragen door de beveiliging aan de IT-servicebalie. De IT-servicebalie zal dan contact opnemen met de desbetreffende eigenaar.	
--	--	--

Inhoudsopgave

Algemeen	5
1. Toegangsbeheer gebouwen	6
1.1 Openingstijden	6
1.2 Zone indeling gebouw	6
1.3 CBS pas	6
1.4 Bezoekers, leveranciers en contractanten	7
1.5 Beveiligde ruimten	7
2. Facilitaire voorzieningen	8
2.1 Parkeergarage en fietsenstalling	8
2.2 Droogkasten	8
2.3 Douche- en kleedruimten	9
2.4 Pantry's en koelkasten	9
2.5 Vergaderzalen	9
3. Kantoor- en werkplekbeheer	10
3.1 Werkplek	10
3.2 Clean desk	10
3.3 Kunst	10
3.4 Interieurbepplanting en (huis)dieren	10
3.5 Communicatie en uitingen	11
3.6 Schoonmaak, afval en opschoning	11
4. Veiligheidsbeheer	12
4.1 Noodgevallen	12
4.2 Brandveiligheid	12
4.3 Diefstal, beschadiging en vermissing	12
4.4 Roken, alcohol en drugs	13
4.5 Overig veiligheid	13

Algemeen

In dit huisreglement staan de gedragsregels beschreven, aangevuld met algemene gebouwinformatie en voorwaarden. Het doel van het huisreglement is om een prettige en veilige werkomgeving te creëren en om duidelijkheid te geven over de do's en de don'ts in en rondom het gebouw.

Het huisreglement geldt voor alle in het gebouw aanwezige personen. Voor bezoekers, leveranciers en contractanten is er een aanvullend reglement met daarin de voor hen geldende regels en informatie. Deze is bij de receptiebalie te verkrijgen.

Het huisreglement geldt als aanvulling op de producten- en dienstencatalogus van het Facilitair Bedrijf. Deze is terug te vinden op de intranetsite van het CBS.

Voor de gedragsregels met betrekking tot de digitale werkomgeving wordt verwezen naar het document '[Gedragsregels digitale werkomgeving CBS](#)'.

1 Toegangsbeheer gebouwen

1.1 Openingstijden

- 1.1.1 Beide vestigingen zijn op werkdagen voor medewerkers toegankelijk van 6.15 uur tot 21.30 uur. De receptie is in Heerlen geopend van 8.00 tot 17.00 uur en in Den Haag van 8.00 tot 17.30 uur.
- 1.1.2 Buiten de reguliere openingstijden, dus op werkdagen vóór 6.15 uur of ná 21.30 uur, in de weekenden, op blokdagen en op nationale feestdagen is het niet toegestaan om zonder officiële toestemming van de beveiliging in de gebouwen te verblijven.

<i>Openingstijden tabel</i>	0.00 uur	6.00 uur	6.15 uur	21.30 uur	22.00 uur	0.00 uur	Weekend, blokdagen en feestdagen
Open fase							
Onderhoudsfase							
Gesloten fase							

1.2 Zone indeling gebouw

- 1.2.1 Omwille van bedrijfsveiligheid zijn beide gebouwen ingedeeld in een frontoffice-, midoffice- en backofficegedeelte. Voor iedere zone zijn andere toegangseisen bepaald.
- 1.2.2 De frontoffice betreft alle openbare ruimten in het gebouw die vanuit de hoofdingang te bereiken zijn zonder toegangspas. Dit betreft uitsluitend het entreegebied voor de receptie en de daarbij horende sanitaire ruimten.
- 1.2.3 De midoffice betreft alle openbare ruimten en voorzieningen op de begane grond die vanuit de hoofdingang te bereiken zijn met een bezoekerspas. In Den Haag behoren ook de trappenhuisen, liften en de on-siteruimte tot de midoffice.
- 1.2.4 De backoffice betreft alle niet-openbare ruimten in het gebouw die uitsluitend toegankelijk zijn voor medewerkers. Binnen de backoffice bevinden zich tevens speciale ruimten welke uitsluitend toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers, zoals beveiliging, schoonmaak en IT.

1.3 CBS-pas

- 1.3.1 Aan alle medewerkers van het CBS wordt een CBS-pas verstrekt. De pas is voorzien van naam, pasfoto en CBS nummer en dient zichtbaar gedragen te worden.
- 1.3.2 Met de CBS-pas heeft men toegang tot de backoffice in beide vestigingen. Indien de pas daarvoor is geautoriseerd, is het tevens mogelijk om toegang te krijgen tot speciale ruimten, zoals IT ruimten of opslagruimten.
- 1.3.3 Indien een medewerker de toegangspas is vergeten, kan bij de receptie op incidentele basis een dagpas worden aangevraagd.
- 1.3.4 De pasfoto is omwille van de herkenbaarheid en veiligheid op de CBS-pas opgenomen. De pasfoto is uitsluitend bestemd voor de CBS-pas en het toegangscontrolesysteem en wordt niet zonder toestemming gebruikt voor andere doeleinden.
- 1.3.5 Het is niet toegestaan om de eigen CBS-pas aan derden te geven of om anderen toegang te verschaffen tot het midoffice- en backofficegedeelte van het gebouw.
- 1.3.6 De CBS-pas is eigendom van het CBS. Verlies of diefstal dient gemeld te worden bij het Facilitair Bedrijf. Bij uitdiensttreding dient de CBS-pas ingeleverd te worden (in Heerlen bij de receptie en in Den Haag bij de Servicebalie of Meldkamer)
- 1.3.7 Toegangspassen die worden ingenomen bij uitdiensttreding worden binnen 6 weken vernietigd.

1.4 Bezoekers, leveranciers en contractanten

- 1.4.1 Bezoekers en contractanten melden zich bij de receptie en ontvangen, na identificatie door middel van een geldig legitimatiebewijs, een tijdelijke toegangspas. Naast de wettige legitimatiebewijzen, is ook de Rijkspas bij beide vestigingen geaccepteerd.
- 1.4.2 CBS-medewerkers en andere inwonende organisaties dienen hun bezoekers vooraf aan te melden bij de receptie. Hierbij dienen in ieder geval de voorletters, achternaam, firmanaam en doel van het bezoek gemeld te worden.
- 1.4.3 Bezoekers en contractanten dienen de pas zichtbaar te dragen.
- 1.4.4 De pas dient na afloop van het bezoek of aan het einde van de werkdag te worden ingeleverd bij de receptie. In Den Haag kan gebruik worden gemaakt van de zgn. pasinslikkers bij de uitgangen. Houdt er rekening mee dat bezoekers die na 17.30 uur het pand willen verlaten begeleid dienen te worden door de beveiliging (deur hoofduitgang is dan dicht).
- 1.4.5 Bezoekers en contractanten kunnen het gebouw uitsluitend betreden en verlaten via de hoofdingangen en dus niet via andere personeelsuitgangen, de parkeergarage of expeditie.
- 1.4.6 De bezoekerspassen en de Rijkspas geven uitsluitend toegang tot het midoffice gedeelte in het gebouw.
- 1.4.7 De CBS-medewerker die bezoekers ontvangt, is verantwoordelijk voor het bij aanvang (laten) ophalen van het bezoek bij de receptie, het begeleiden gedurende het bezoek en het na afloop mee terug lopen naar de uitgang. Het is niet toegestaan om bezoekers zonder begeleiding in het gebouw te laten verblijven. De CBS-medewerker die firma's & leveranciers ontvangt, is verantwoordelijk voor het bij aanvang (laten) ophalen van het bezoek bij de receptie en het na afloop mee terug lopen naar de uitgang. Voor firma's en leveranciers die werkzaamheden komen uitvoeren is een uitzondering m.b.t. begeleiding ten opzichte van bezoekers, omdat hier niet continu iemand bij kan blijven staan. De voortgang van de werkzaamheden wordt gemonitord door beveiliging en/of Facilitair Bedrijf. Ook leveranciers die specifiek werkzaamheden komen verrichten in MER/SER-ruimtes, dienen te allen tijde van en naar de betreffende ruimtes begeleidt te worden door ITT (Technical Services), Facilitair Bedrijf of de beveiliging. De toegang tot de MER/SER-ruimtes is uitsluitend mogelijk na uitdrukkelijke instemming van ITT.
- 1.4.8 Leveranciers dienen goederen af te leveren of op te halen bij de expeditie. Bij de receptie worden geen goederen en/of pakketten in ontvangst genomen.
- 1.4.9 In het gebouw werkzame contractanten (zoals medewerkers schoonmaak, catering en beveiliging) kunnen, in overleg met de desbetreffende contractmanager, in aanmerking komen voor een vaste toegangspas. Deze dient via de contractmanager aangevraagd te worden.

1.5 Beveiligde ruimten

- 1.5.1 Bepaalde ruimten in het gebouw zijn uit veiligheidsoverwegingen beperkt toegankelijk. Voor elk van deze ruimten is bepaald welke personen voor toegang gemachtigd zijn. Medewerkers die zelf niet gemachtigd zijn mogen uitsluitend onder begeleiding van bevoegd personeel en als er een duidelijke noodzaak toe is, toegang krijgen tot beveiligde ruimten.
- 1.5.2 De toegang tot beveiligde ruimten kan worden verkregen door middel van een toegangspas die daarvoor is geautoriseerd, of door middel van een sleutel. De beveiliging heeft een sleutelmachtigingslijst waarop staat wie een bepaalde sleutel mag afhalen. Pasautorisaties en sleutelmachtigingen voor beveiligde ruimten kunnen worden aangevraagd door het lijnmanagement. Het lijnmanagement betreft in dit geval de hoofden en/of directeurs die de verantwoordelijkheid dragen van de betreffende ruimte.
- 1.5.3 Bij herhaalde toegang tot beveiligde ruimten dient de sleutel telkens opnieuw te worden opgehaald en ook weer te worden ingeleverd bij de receptie.
- 1.5.4 Binnen beveiligde ruimten mogen geen foto-, film- of geluidsopnames worden gemaakt.

2 Facilitaire voorzieningen

2.1 Parkeergarage en fietsenstalling

- 2.1.1 Uitsluitend geautoriseerde medewerkers en bezoekers zijn gerechtigd om gebruik te maken van de parkeervoorzieningen bij de kantoorgebouwen van het CBS. Voor de toewijzingscriteria wordt verwezen naar het actuele parkeer- en stallingsbeleid op intranet.
- 2.1.2 Auto's dienen geparkeerd te worden in de daarvoor bestemde parkeervakken. Er dient zorg voor gedragen te worden dat de vrije doorgang niet belemmerd wordt. Motoren dienen in Den Haag geparkeerd te worden in de zijvakken en in Heerlen op de daarvoor bestemde motor/bromfietsplaats. Speciale parkeervakken (bezoekers, mindervaliden, directie, elektrische auto's) mogen uitsluitend gebruikt worden door de daarvoor aangewezen doelgroepen.
- 2.1.3 Voertuigen dienen na afloop van een werkdag uit de parkeergarage gehaald te worden. Het parkeren van voertuigen buiten openingstijden kan uitsluitend na goedkeuring van het Facilitair Bedrijf (bijv. in geval van dienstreizen) en is altijd op eigen risico. Het voor één of meerdere nachten parkeren van voertuigen voor privégebruik is niet toegestaan.
- 2.1.4 De buitenparkeerplaats in Den Haag is uitsluitend bestemd voor bezoekers, leveranciers en contractanten van het CBS en SodM.
- 2.1.5 Voor de buitenparkeerplaats in Heerlen heeft het CBS het gebruiksrecht van de gemeente Heerlen. Dit betekent dat het géén openbare parkeerplaats betreft. Het CBS heeft in overleg met de gemeente Heerlen bepaald dat de buitenparkeerplaats op werkdagen van 6.00 – 17.00 uur uitsluitend beschikbaar is voor geautoriseerde medewerkers en bezoekers van het CBS. Voor het gebruik van parkeerplekken op de buitenparkeerplaats geldt dezelfde regelgeving als in de parkeergarage.
- 2.1.6 In Heerlen hebben geautoriseerde medewerkers een parkeervergunningskaart ontvangen; deze dient bij het betreden van het CBS terrein zichtbaar voor de voorruit gelegd te worden. Indien er door de beveiliging willekeurige parkeercontroles plaatsvinden, dient de parkeervergunningskaart tevens getoond te worden bij het oprijden van het parkeerterrein, ook indien er wordt geparkeerd in de parkeergarage.
- 2.1.7 Fietsen mogen meerdere dagen in de fietsenstalling gestald worden. Indien er echter door het Facilitair Bedrijf wordt vastgesteld dat een fiets langdurig ongebruikt en/of kapot in de fietsenstalling staat, dan wordt deze aangemerkt als fietswrak of als langdurig ongebruikt. Indien de eigenaar van de betreffende fiets zich na herhaaldelijke verzoeken niet gemeld heeft, wordt de procedure gestart om de fiets te verwijderen uit het gebouw.
- 2.1.8 Bij het inrijden van de parkeergarage dient te allen tijde de toegangspas te worden aangeboden. Omwille van registratie/telling is het niet toegestaan om achter iemand aan te rijden, dit geldt met name voor motoren, scooters en (brom)fietsen.

2.2 Droogkasten

- 2.2.1 Het gebruik van de droogkasten geschiedt op eigen risico. Het CBS aanvaardt geen aansprakelijkheid voor beschadigingen en diefstal aan of van kleding. De droogkasten zijn uitsluitend bedoeld voor het drogen van textiele fiets- en sportkleding (expliciet geen regenkleding).
- 2.2.2 De gebruikers dienen, na het doorlopen van de droogcyclus, de eigen droge kleding uit de droogkasten te halen, zodat enerzijds plaats gemaakt wordt voor kleding van andere gebruikers en anderzijds om schade aan kleding (door herhaaldelijk drogen) te voorkomen.

2.3 Douche- en kleedruimten

- 2.3.1 De douche- en kleedruimten dienen te allen tijde schoon en netjes achter gelaten te worden.
- 2.3.2 Om overlast te voorkomen is het niet toegestaan om (vochtige) kleding in de douche- en kleedruimten te laten hangen. Gebruik hiervoor de daarvoor bestemde droogkasten of geventileerde lockers.
- 2.3.3 Tijdens de schoonmaakrondes wordt men geacht geen gebruik te maken van douche- en kleedruimten. De actuele en geldende schoonmaaktijden staan aangegeven in de kleedruimten.

2.4 Pantry's en koelkasten

- 2.4.1 Op diverse plekken kan gebruik worden gemaakt van de pantry's en, op sommige plekken, van (inbouw)koelkasten. Zowel de aanrechtbladen als de koelkasten dienen schoon en netjes te worden achtergelaten na gebruik. Het is niet de bedoeling om gebruikt servies, bestek en etensresten achter te laten op de aanrechtbladen of in de koelkast. Je dient dit zelf naar de afwaskeuken te brengen.
- 2.4.2 De koelkasten in de huiskamers van de Nieuwe Werkomgeving zijn deels gevuld met pakken melk ten behoeve van het bijvullen van de luxe koffiemachines. Het bijvullen wordt uitgevoerd door de koffieleverancier. De pakken melk zijn niet bestemd voor persoonlijk gebruik.
- 2.4.3 De koelkasten worden iedere vrijdag na 17.00 uur leeg- en schoongemaakt door de schoonmaak. Eventuele aangetroffen drink- en etenswaren worden weggegooid.

2.5 Vergaderzalen

- 2.5.1 Vergaderzalen dienen na gebruik netjes achtergelaten te worden. Eventueel bestelde catering wordt na afloop door de cateraar opgeruimd.
- 2.5.2 Vergaderzalen en catering die geboekt zijn maar bij nader inzien niet gebruikt worden, dienen door degene die de zaal geboekt heeft, geannuleerd te worden. Voor de vergaderservice en vergaderlunches geldt dat er sprake is van een kosteloze annulering/wijziging indien deze minimaal één werkdag vóór de dag van uitvoering voor 16.00 uur is geregistreerd. Annuleringen van catering voor de dag zelf dienen telefonisch gemeld te worden. Bij het niet of niet tijdig annuleren worden de gemaakte cateringkosten doorbelast op kostenplaats van de aanvrager.

3 Kantoor- en werkplekbeheer

3.1 Werkplek

- 3.1.1 Het CBS hanteert een semi-open werkplekconcept, waarbij gebruik wordt gemaakt van flexplekken. Men heeft daarom geen recht op een vaste werkplek.
- 3.1.2 Iedere sector heeft per FTE recht op één strekkende meter kastruimte en een persoonlijke locker voor het opbergen van goederen en persoonlijke eigendommen.
- 3.1.3 Het is niet toegestaan om in muren, plafonds en vloeren te boren of te schroeven. Ook is het niet toegestaan om zelf materialen te bevestigen aan muren, plafonds, deuren, ramen, e.d., met uitzondering van de daarvoor bestemde materialen zoals de magneten.
- 3.1.4 Ramen dienen, in verband met de klimaatbeheersing, zoveel mogelijk gesloten te blijven. Het openen van ramen zorgt ervoor dat een optimale werking van de klimaatregeling verstoord wordt.
- 3.1.5 In bijzondere gevallen kan het nodig zijn om toegang te krijgen tot kasten van een collega die (langdurig) niet aanwezig is. In dergelijke gevallen kan door het lijnmanagement (hoofden en/of directeuren) een reservesleutel worden opgevraagd.

3.2 Clean desk

- 3.2.1 Alle werkplekken dienen na afloop van een werkdag opgeruimd te worden achtergelaten. Dat houdt in dat er behalve de monitor, toetsenbord, muis en dockingstation geen spullen aanwezig zijn op de bureaus. Ook de ruimte waarin de werkplek zich bevindt, de vensterbanken en de gangzones dienen na afloop van de werkdag leeg te worden achtergelaten.
- 3.2.2 Documenten, naslagwerken en overige informatie op papier of op gegevensdragers dienen te worden opgeborgen in de kastruimte die voor het team of de sector beschikbaar is. Vertrouwelijke gegevens (in welke vorm dan ook) moeten worden opgeborgen in een afgesloten kast.
- 3.2.3 Persoonlijke spullen dienen te worden opgeborgen in de daarvoor beschikbare lockers.

3.3 Kunst

- 3.3.1 Het CBS maakt voor beide vestigingen grotendeels gebruik van gehuurde kunst via een kunstleverancier. De kunst wordt jaarlijks gewisseld, door onder andere de kunstwerken op andere plekken in het gebouw te plaatsen, van vestiging te wisselen of door de kunstwerken te vervangen door nieuwe.
- 3.3.2 De collectie van de gehuurde kunst en de plekken in het gebouw waar de kunst hangt/staat, worden bepaald door het Facilitair Bedrijf in overleg met de kunstleverancier.
- 3.3.3 Naast de gehuurde kunst heeft het CBS enkele werken in eigendom. Deze worden uitsluitend aangekocht op verzoek van de directie.
- 3.3.4 Kunstwerken worden uitsluitend geplaatst in de algemene ruimten, zoals centrale hal en gangzones.

3.4 Interieurbeplanting en (huis)dieren

- 3.4.1 Interieurbeplanting wordt uitsluitend geplaatst in de algemene ruimten, zoals de centrale hal en gangzones. De interieurbeplanting en de plekken in het gebouw waar de beplanting staat, worden bepaald door het Facilitair Bedrijf in overleg met de plantenleverancier.

- 3.4.2 In verband met ongedierte, onderhoud en clean desk, is het niet toegestaan om werkplekken, gangzones of andere delen van het gebouw te voorzien van eigen beplanting. In geval van overlast zal worden verzocht om de betreffende beplanting te verwijderen.
- 3.4.3 Het is niet toegestaan om (huis)dieren mee het gebouw in te nemen, met uitzondering van de blindengeleidehonden.

3.5 Communicatie en uitingen

- 3.5.1 Het is voor bezoekers, leveranciers en contractanten niet toegestaan om zonder expliciete toestemming van de hoofddirectie Communicatie en Nieuws (CCN) foto-, film of geluidsopnames te maken in de CBS gebouwen en/of te publiceren op internet (bijv. op social media). Voor CBS medewerkers is het maken van foto-, film- of geluidsopnames in principe toegestaan, mits er op passende wijze (met inachtneming van de geheimhoudingsplicht) mee wordt omgegaan.
- 3.5.2 Om wildgroei aan communicatie uitingen in het gebouw te voorkomen is het niet toegestaan om posters, affiches, memo's en dergelijke te hangen of plakken buiten de daarvoor bestemde plekken (diverse prikborden, vaste vilt/whiteboarden NWO). Indien intranet en/of CBS-tv om moverende redenen niet toereikend blijken te zijn, kan contact op worden genomen met CCN, team Communicatie & Affairs. Posters, affiches, memo's en dergelijke, die zonder toestemming van CCN, zijn gehangen of geplakt, worden door of namens het Facilitair Bedrijf verwijderd.
- 3.5.3 Het gebruik van zgn. sandwich- en afficheborden voor communicatie over zowel interne als externe evenementen/bijeenkomsten is in de front-, back- en midoffice zone uitsluitend toegestaan met expliciete toestemming van CCN, team Corporate Communicatie. Voor toestemming mail: cbscommunicatie@cbs.nl. Sandwich- of afficheborden, die zonder toestemming van CCN, zijn geplaatst, worden door of namens het Facilitair Bedrijf verwijderd.

3.6 Schoonmaak, afval en opschoning

- 3.6.1 De werkplekken, gangzones, toiletten en overige ruimten dienen schoon en netjes achtergelaten te worden.
- 3.6.2 Restafval, PMD (plastic en drankkarton), koffiecups en GFT-afval dienen gescheiden te worden weggegooid in de daarvoor bestemde afvalbakken. De gescheiden afvalbakken worden uitsluitend geplaatst in algemene en centrale ruimtes.
- 3.6.3 Klein chemisch afval dient te worden gedeponeerd in de daarvoor bestemde KCA lades in de serviceruimten.
- 3.6.4 Papier- en kartonafval dient te worden weggegooid in de daarvoor bestemde blauwe containers in de serviceruimten. Vertrouwelijke documenten dienen te worden vernietigd in de papierversnipperaars.
- 3.6.5 In verband met de glasbewassing en achterblijven van (hardnekkige) plakbandresten is het niet toegestaan om posters, affiches, memo's en dergelijke te plakken aan ramen of wanden. Dergelijke beplakkingen worden door of namens het Facilitair Bedrijf verwijderd.
- 3.6.6 Indien serviesgoed en bestek uit het restaurant door personen zelf wordt meegenomen naar de werkplek voor het nuttigen van eten en drinken, dient het gebruikte serviesgoed en bestek uiterlijk na afloop van de werkdag te worden teruggebracht naar de afwaskeuken. De schoonmaak en/of catering heeft in dit geval geen verantwoordelijkheid.
- 3.6.7 Indien er langdurig spullen in het gebouw staan waar niemand zich voor verantwoordelijk voelt (bijv. spullen van iemand die uitdienst is) worden de spullen door of namens het Facilitair Bedrijf apart gezet. Hierbij wordt een bewaartermijn van 6 maanden gehanteerd. Als deze periode verstreken is worden de betreffende spullen afgevoerd.

4 Veiligheidsbeheer

4.1 Noodgevallen

- 4.1.1 Bel in geval van nood, waaronder brand of EHBO, het daarvoor bestemde noodnummer. Het noodnummer is voor Heerlen 045 570 6622 en voor Den Haag 070 337 5522.
- 4.1.2 In geval van een ontruiming of ontruimingsoefening gelden de regels uit het ontruimingsplan en dienen de instructies van de bedrijfshulpverleners opgevolgd te worden.

4.2 Brandveiligheid

- 4.2.1 Gebruik maken van de laad- en losruimte en de nooduitgangen is uit oogpunt van veiligheid niet toegestaan, tenzij er sprake is van een calamiteit.
- 4.2.2 Op last van de brandweer dienen vluchtroutes en nooduitgangen te allen tijde te worden vrijgehouden. Om gevaarlijke situaties te voorkomen worden obstakels door of namens het Facilitair Bedrijf verwijderd.
- 4.2.3 Brandbare (feest)versiering en artikelen, zoals slingers, dienen geïmpregneerd te zijn. Gangen, hallen en trappenhuizen die leiden naar een nooduitgang mogen niet versierd worden. (Feest)versiering en artikelen die voor gevaar zorgen of een belemmering vormen in het gebouw worden door of namens het Facilitair Bedrijf verwijderd.
- 4.2.4 Stekkers van bureaulampen of andere elektrische apparaten op de werkplek dienen na gebruik altijd uitgetrokken te worden. Dit geldt voor alle op de werkplek aanwezige niet-standaard apparatuur.
- 4.2.5 Het is niet toegestaan om zelf meegebrachte koffieapparaten, koelkastjes, magnetrons of andere warmte ontwikkelende apparatuur te gebruiken in het gebouw.
- 4.2.6 Recepties, borrels en andere bijeenkomsten waar meer dan 25 personen aan deelnemen dienen bij voorkeur plaats te vinden in het bedrijfsrestaurant. In Den Haag kan tevens gebruik worden gemaakt van de loopbruggen. De verleende gebruiksvergunningen voor de gebouwen laten het niet toe dat de gangzones gebruikt worden voor het houden van grote bijeenkomsten. Hierdoor worden mogelijke vluchtwegen geblokkeerd bij calamiteiten.

4.3 Diefstal, beschadiging en vermissing

- 4.3.1 Meldingen van diefstal, beschadiging en vermissing van persoonlijke of bedrijfseigendommen of andere beveiligingsincidenten dienen te worden gedaan via TOPdesk.
- 4.3.2 Gevonden voorwerpen in CBS-gebied worden in Den Haag afgeleverd bij de meldkamer van de beveiliging. Gevonden voorwerpen in algemeen-gebied worden afgeleverd bij de receptie, aangezien het gevonden voorwerp van een van de andere huurders kan zijn. In Heerlen worden gevonden voorwerpen afgeleverd bij de receptie. Op vertoon van legitimatie kunnen voorwerpen worden afgehaald. Het Facilitair Bedrijf hanteert voor gevonden voorwerpen een bewaartermijn van 6 maanden; hierna worden de betreffende items weggegooid. Bij beide vestigingen geldt dat na aflevering van IT gerelateerde gevonden voorwerpen deze worden overgedragen aan de IT-servicebalie. De IT-servicebalie zal dan contact opnemen met de desbetreffende eigenaar.
- 4.3.3 De kantoorgebouwen van het CBS worden 24 uur per dag beveiligd met een videomotion- en een inbraakdetectiesysteem.
- 4.3.4 Het CBS is niet aansprakelijk voor diefstal, beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.

4.4 Roken, alcohol en drugs

- 4.4.1 Het is niet toegestaan om te roken in het gebouw, de parkeergarage, fietsenstalling en op het buitenterrein horende bij het gebouw. Roken ter plaatse van de ingangen is ten strengste verboden.
- 4.4.2 Het gebruik van de e-sigaret (vapen) is op werkplekken en/of elders in of rondom het gebouw niet toegestaan. Ook hiervoor gelden de regels zoals beschreven in 4.4.1.
- 4.4.3 Gebruik van alcohol, hard- en softdrugs is binnen en buiten op de terreinen van het CBS niet toegestaan en wordt niet gedoogd. Een medewerker of bezoeker onder invloed van alcohol en/of drugs, die zich onaangepast gedraagt, kan de toegang tot het gebouw worden geweigerd of kan worden weggestuurd (mits de medische toestand van de persoon dit toelaat). Alcohol mag alleen in het geval van feesten, recepties en borrels.

4.5 Overig veiligheid

- 4.5.1 Het is niet toegestaan om gezichtsbedekkende kleding te dragen in overheidsgebouwen, zo ook bij het CBS. Het gaat bijvoorbeeld om een integraalhelm, een bivakmuts of een nikab. Er gelden wel een paar uitzonderingen; het gezicht mag wel bedekt worden als dit nodig is voor werk, voor evenementen of een feest.
- 4.5.2 Het is niet toegestaan om enige vorm van wapens mee het gebouw in te nemen. Als wapens worden ontdekt, neemt de beveiliging deze in beslag en worden de wapens anoniem overgedragen aan de politie.