Bijlage 7

GEDRAGSREGELS MEDEWERKERS OPDRACHTNEMER

Behorende bij : Contract DB&O installaties gemeente Montferland
Referentie : 26G056GBS00003-W / 26G056GBS00003-E
Datum : 20 november 2026

Iedere medewerker van Opdrachtnemer (en van door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemers) gedraagt zich op de locaties van Opdrachtgever conform onderstaande regels:

1. De medewerker beschikt over een legitimatie van Opdrachtnemer waaruit blijkt dat hij bij of voor Opdrachtnemer werkzaam is. Deze legitimatie wordt op verzoek getoond.
2. Bezoek wordt vooraf aangekondigd bij de facilitaire contactpersoon van het gemeentehuis / de contactpersoon van de gemeentewerf.
3. De medewerker meldt zich bij aankomst aan bij de receptie van het gemeentehuis / het kantoor van de gemeentewerf, informeert over het doel van het bezoek onder verwijzing naar de gemaakte afspraak, en meldt zich bij vertrek weer af.
4. De medewerker volgt de huisregels en de sleutel- en toegangsprocedures van de betreffende locatie en de aanwijzingen van het personeel van Opdrachtgever.
5. De medewerker voert de werkzaamheden op voortvarende en correcte wijze uit.
6. De medewerker meldt eventueel door hem geconstateerde of veroorzaakte schade direct aan Opdrachtgever.
7. De medewerker informeert bij het verlaten van de locatie bij de contactpersoon of deze tevreden is over de uitgevoerde werkzaamheden.
8. De medewerker is representatief gekleed en heeft een verzorgd uiterlijk.
9. De medewerker gebruikt geen alcohol of drugs voor of tijdens het werk en bezigt geen onwelvoeglijke taal.
10. De medewerker rookt niet in de gebouwen en op de terreinen van Opdrachtgever.
11. De medewerker gebruikt geen radio, oordopjes of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, voor zover dit niet noodzakelijk is voor de veiligheid. Privételefoongesprekken voert de medewerker buiten de werkruimten van medewerkers van Opdrachtgever.
12. De medewerker laat de plaats waar hij werkzaamheden heeft verricht na voltooiing achter in dezelfde staat als die waarin hij deze aantrof. Door de werkzaamheden veroorzaakt afval of vervuiling wordt direct opgeruimd. Dit geldt ook voor gedeelde ruimten zoals de pantry, het trappenhuis en de vensterbanken.
13. De medewerker neemt zo nodig maatregelen ter bescherming van eigendommen van Opdrachtgever, gebruikers of derden tegen vervuiling of beschadiging.
14. De medewerker houdt rekening met de publieksfunctie van het gemeentehuis en met de bedrijfsvoering op de gemeentewerf (verkeer van materieel en voertuigen op het terrein).
15. Bij het gemeentehuis Didam parkeert de medewerker uitsluitend in de daarvoor bestemde parkeervakken. Hij parkeert niet op gereserveerde plaatsen, waaronder die voor inwoners en bezoekers, en niet op de parkeerplaatsen van de buren (Vink). Zijn alle plaatsen bezet, dan parkeert hij achter het gemeentehuis aan de kant van de Dijksestraat.
16. De medewerker gaat niet met gebruikers of derden in discussie over onderwerpen die de belangen van Opdrachtgever kunnen schaden, en behandelt informatie die hij op de locaties ziet of hoort vertrouwelijk.
17. Gereedschap en materialen worden nooit onbeheerd achtergelaten in voor publiek of medewerkers toegankelijke ruimten.