De Sociale Verzekeringsbank (SVB) hecht grote waarde aan een prettige en veilige samenwerking met haar leveranciers en opdrachtnemers.

Daarom vinden wij het belangrijk dat je volledig op de hoogte bent van onze regels en procedures. Deze huisregels geven duidelijkheid over wat wel en niet is toegestaan tijdens werkzaamheden in onze panden en terreinen.
De regels zijn een aanvulling op de geldende **Arbowetgeving** en de voorschriften vastgelegd in de **VCA (Veiligheid gezondheid en milieu)**.
Daarnaast behoudt de Sociale Verzekeringsbank zich het recht voor om, indien nodig, aanvullende regels vast te stellen.
Iedereen die werkzaamheden uitvoert is verplicht zich aan deze regels te houden. Dit geldt ook voor eventuele onderaannemers die worden ingeschakeld.
De huis- en veiligheidsregels zijn van toepassing op alle gebouwen van de SVB.

Facilitair Huisregels Overzicht – Algemene gedragsregels

- Alle medewerkers dienen zich professioneel en beleefd te gedragen ten opzichte van de kantoormedewerkers en bezoekers;
- Medewerkers dienen herkenbaar te zijn door het dragen van bedrijfskleding;
- Alle letsel c.q. schade aan personen, gebouwen, terrein en/of goederen veroorzaakt door de Opdrachtnemer, wordt verhaald bij opdrachtnemer;
- Bij constatering van diefstal wordt aangifte gedaan;

Toegang

Voor een vlotte afhandeling bij de receptie is het van belang dat u tijdig vooraf bent aangemeld via de contactpersoon. In de aanmelding en eventueel parkeeraanvraag dienen volgende gegevens te staan:

- *Naam (voor- en achternaam) werknemer*
- *Datum aanmelding en/of parkeeraanvraag met kenteken*
- *Aankomst- en vertrektijd*

Niet aangemeld? Bel zelf naar uw contactpersoon om de aanmelding en toegang te regelen; Parkeerplaatsen zijn beperkt bij de SVB. Kom daarom met zo weinig mogelijk auto's en busjes, kom bijvoorbeeld gezamenlijk. Gebruik van de parkeerplaats is op eigen risico.

Werknemers dienen altijd geldige legitimatie bij zich te dragen, wanneer er geen geldig legitimatiebewijs getoond kan worden, wordt geen toegang tot het SVB gebouw verleend.

De toegang tot het gebouw wordt geregeld met behulp van een toegangsbeheersysteem en bijbehorende persoonsgebonden toegangspassen. Het is niet toegestaan deze pas aan anderen te verstrekken.

Het is niet toegestaan anderen te laten meelopen met een toegangspas.
Toegangspassen dienen **zichtbaar** gedragen te worden.

Nr	Regel
1	**VOG:** De werknemer dient over een VOG verklaring te beschikken. Deze verklaring moet op verzoek getoond kunnen worden.
2	**VCA:** Indien vereist vanuit het contract / de aard van de werkzaamheden een VCA certificaat verlangt. Dient de werknemer over een VCA-certificaat te beschikken. Deze verklaring moet op verzoek getoond kunnen worden.

3	Bouw medewerkers mogen alleen de daarvoor bestemde ingangen en routes gebruiken. GWB op locatie regelt de toegang via kaartlezers / sleutel tot het gebied waar de werkzaamheden

Werken in het gebouw

De SVB-kantoren zijn geopend van maandag t/m vrijdag tussen 07:00u en 18:00u (uitzondering Amstelveen en Utrecht Graadt van Roggenweg 400 zijn geopend tot 19:00 uur). Alle werkzaamheden dienen zodanig gepland te worden zodat hier zo min mogelijk overlast wordt veroorzaakt. Tevens dient rekening gehouden te worden met bezetting van vergaderzalen wanneer daar werkzaamheden gepland zijn/worden.

Nr	Regel
4	**Bedrijfskleding** moet schoon, onbeschadigd en conform de geldende veiligheidseisen zijn. De naam van de Opdrachtnemer/werkgever dient duidelijk zichtbaar op de kleding te staan. Het dragen van korte broeken, open schoenen en een ontbloot bovenlichaam is niet toegestaan.
5	**Tijden:** Werkzaamheden mogen alleen plaatsvinden tussen 07:00 en 17:00 uur van maandag tot en met vrijdag. Afwijken van deze tijden, gaat in overleg
6	Bouwmedewerkers mogen alleen de daarvoor bestemde ingangen en routes gebruiken. GWB op locatie regelt de toegang via kaartlezers/ sleutel tot het gebied waar de werkzaamheden
7	Geluid intensieve werkzaamheden, zoals boren en slopen, zijn alleen toegestaan tussen 07:00 en 09:00 en van 16:00 tot 18:00 / 19:00 uur om de overlast voor kantoormedewerkers te minimaliseren. In overleg kan een gebouw eerder geopend of later gesloten worden voor deze werkzaamheden.
8	**Langdurige geluidsoverlast:** Werkzaamheden waarbij langere tijd achter elkaar geluidsoverlast plaatsvindt, kunnen alleen in overleg worden uitgevoerd, in een groter tijdsblok van een hele dag. Ook het weekend is hiervoor mogelijk. E.e.a. dient minimaal twee weken van tevoren aangevraagd te worden bij SVB, zodat we tijd hebben om e.e.a. te communiceren met de gebruikers.
9	**Overwerk:** indien er in de avonduren, weekenden gewerkt gaat worden dient dit minimaal 3 dagen van tevoren aangevraagd te worden. Werk in het weekend is in principe niet mogelijk, maar kan bij wijze van uitzondering gefaciliteerd worden. Dit dient twee weken van tevoren met goede onderbouwing aangevraagd te worden bij SVB.
10	**Faciliteiten**: Gebruik van kantoorfaciliteiten (zoals toiletten en pauzeruimtes) door bouwmedewerkers wordt in overleg toegewezen binnen het te verbouwen

	gebied. Deze dienen op een normale manier gebruikt te worden, dwz schoon achterlaten.
11	**Huurders:** In sommige gebouwen zijn delen van het pand verhuurd. Voor werkzaamheden op de locaties waar een huurder zit, moet ruim van tevoren navraag gedaan worden naar de (on)mogelijkheden. SVB communiceert met huurder
12	**Hijswerkzaamheden:** Bij hijswerkzaamheden draagt de aannemer zorg voor een hijsplan en alle aanvullende veiligheidseisen aan de buitenzijde van het gebouw wordt altijd rekening gehouden met de veiligheid. Draagt daarmee zorg voor van personen, het voorkomen van vallende voorwerpen, het afzetten van het werkgebied, inzet van grond begeleiding en het vrijhouden van toegangs- en vluchtwegen, inclusief de routes naar en van het SVB-gebouw.

Veiligheid en gezondheid

Nooduitgangen en vluchtwegen mogen nooit worden geblokkeerd. Hou met name rekening met het gebruik van de trappenhuizen en de vluchtwegen van trappenhuizen naar uitgang op de begane grond. Dit zijn de vluchtroutes van de bovenliggende etages.

Nr	Regel
13	**Veiligheidsprocedures:** Alle bouwactiviteiten en werkzaamheden moeten voldoen aan de geldende veiligheids- en gezondheidsvoorschriften; (Arbowet/Arbobesluit/Arboregelingen)
14	**Brandgevaarlijke werkzaamheden** moeten gemeld worden en een schriftelijke werkvergunning / melding worden aangevraagd bij GWB.
15	**Afzettingen:** Werkgebieden moeten duidelijk worden afgebakend en beveiligd met minimaal waarschuwingslint en borden.

Materiaal en opslag

SVB is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van opgeslagen materialen. Opslag mag de toegang tot nooduitgangen, brandblusvoorzieningen, vluchtwegen en installaties nooit belemmeren. Opslag moet geordend, veilig en brandveilig gebeuren.

Nr	Regel
16	**Leveringen materiaal op locatie tbv werkzaamheden:** Leveringen dienen te worden verzonden t.a.v. GWB van het kantoor, onder duidelijke vermelding van de ontvanger/contactpersoon/bedrijf.

17	**Materiaal opslaan:** materialen opslaan op locatie, kan alleen in overleg met GWB van het kantoor en op de aangewezen opslagplekken. Er zijn beperkte opslagmogelijkheden op locatie. Afhankelijk van het project kan dit afgestemd worden met de contactpersoon van de betreffende locatie.

Afval en milieu

Nr	Regel
18	**Opruimen**: Werkplekken moeten dagelijks schoon worden achtergelaten. Puin en afval moeten regelmatig worden verwijderd.
19	**Stofbeheersing**: Er moeten maatregelen worden genomen om stof en vuil tot een minimum te beperken, zoals het gebruik van afzuiging danwel stofschotten.
20	**Afvalbeheer**: Bouwafval moet conform de geldende richtlijnen met betrekking tot milieu door u zelf worden afgevoerd. Afval dient gescheiden ingezameld te worden volgens de geldende voorschriften (bijv. hout, puin, metaal, karton, plastic, folie)
21	**Hergebruik:** Alle goederen en materialen die vrijkomen als gevolg van werkzaamheden zijn eigendom van de SVB en dienen te worden aangeboden, ter beoordeling voor hergebruik.
22	Gebruik van de afvalvoorzieningen van SVB is alleen toegestaan na overleg.

Communicatie

Nr	Regel
23	**Contactpersoon**: Er moet een aangewezen contactpersoon zijn voor alle communicatie tussen de aannemer en de contactpersoon vanuit SVB.
24	**Voortgangsrapportage**: Regelmatige voortgang vergaderingen moeten worden gepland om de status van het project te bespreken en problemen aan te pakken.
25	**Planning**: Wijzigingen in de planning moeten tijdig worden gecommuniceerd met alle betrokken partijen.