

Huisregels voor leveranciers Prinses Máxima Centrum

Auteur	Facilitair Bedrijf
Datum	9 januari 2025
Versie	3.0
Status	Goegekeurd door de Raad van Bestuur

Inhoudsopgave

1.	Definities	3
2.	Inleiding.....	4
3.	Aansprakelijkheid voortvloeiend uit niet naleven Huisregels	5
3.1.	Schade	5
3.2.	Naleving	5
4.	Gedragsregels	6
4.1.	Algemene regels.....	6
4.2.	Privacy en informatiebeveiliging	7
4.3.	Levering goederen	9
4.4.	Bezoek externen	9
5.	Veiligheid.....	10
5.1.	Veiligheid en overlast.....	10
5.2.	In het gebouw	11
5.3.	Op het terrein.....	12
6.	Bijzondere werkprocedures.....	13
6.1.	Risicogevoelige ruimten	13
6.2.	Handelingen met of bij stralingsbronnen.....	13
6.3.	Werken aan installaties.....	13
7.	Brand en (bijna) ongeval.....	14
7.1.	Bij brand	14
7.2.	Brandgevaarlijke werkzaamheden	14
7.3.	Melden (bijna) ongeval	15
8.	Milieu	16
8.1.	Algemene regels.....	16
8.2.	Afvalwater	16
8.3.	Bodem	17
8.4.	Te gebruiken materialen/producten.....	17
8.5.	Opslag materialen/producten.....	17
9.	Transport en afvoer van goederen, materialen en afvalstoffen	18
10.	Parkeren	19
11.	Belangrijke telefoonnummers	20

1. Definities

Opdrachtgever

Het Prinses Máxima Centrum voor Kinderoncologie B.V. inclusief medewerkers die in de schriftelijke opdracht bestemd voor Opdrachtnemer als Opdrachtgever/gedelegeerd contactpersoon worden vermeld en bij wie uitvoering plaatsvindt op het terrein van het Prinses Máxima Centrum te Utrecht.

Opdrachtnemer

Degene die zich jegens het Prinses Máxima Centrum contractueel heeft verbonden tot het verrichten van werkzaamheden, de levering van diensten of goederen met inbegrip van de door Opdrachtnemer ingeschakelde medewerkers en in opdracht van Opdrachtnemer ingeschakelde partijen, onderaannemers, ZZP'ers en andere leveranciers op het terrein van het Prinses Máxima Centrum.

Patiënt

De Patiënt is iemand aan wie medische, verpleegkundige en/of paramedische zorg wordt verleend. Bij het Prinses Máxima Centrum gaat het om kinderen met kanker. Wanneer we het over de Patiënt hebben, dan bedoelen wij het zieke kind inclusief ouders en/of verzorger(s).

Huisregels

Voorliggend document dat een deel van de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer regelt en als bijlage een onlosmakelijk geheel vormt met opdrachtstelling/contract tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

2. Inleiding

Het Prinses Máxima Centrum hecht grote waarde aan de veiligheid van ouders en kinderen (Patiënten), bezoekers, medewerkers, derden én de zorg voor het milieu. Om de veiligheid en zorg voor het milieu te borgen, zijn deze Huisregels opgesteld. Versie 2 van de Huisregels is vastgesteld door de Raad van Bestuur van het Prinses Máxima Centrum 09 januari 2025. De Huisregels worden door Opdrachtgever ter beschikking gesteld aan Opdrachtnemers die werkzaamheden uitvoert in opdracht van het Prinses Máxima Centrum. Iedere medewerker van Opdrachtnemer is verplicht deze Huisregels strikt na te leven.

Opdrachtnemer is verplicht de inhoud van deze Huisregels bekend te maken aan alle personen/derde partijen die worden ingezet bij de uitvoering van een opdracht op het terrein van het Prinses Máxima Centrum.

De Huisregels vormen een onlosmakelijk onderdeel van de overeenkomst tussen het Prinses Máxima Centrum en Opdrachtnemer. Eventuele uitzonderingen op deze huisregels dienen te worden overeengekomen in opdracht/contract, die prevaleert boven deze Huisregels.

3. Aansprakelijkheid voortvloeiend uit niet naleven Huisregels

3.1. Schade

1. Alle schade aan personen en/of goederen veroorzaakt door Opdrachtnemer zullen bij Opdrachtnemer worden verhaald. Opdrachtnemer dient zich hiertegen afdoende te verzekeren tenzij anders is overeengekomen in de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
2. Het Prinses Máxima Centrum aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het verloren gaan van eigendommen van Opdrachtnemer, zijn medewerkers of de door hem ingehuurd derden die in opdracht werkzaamheden verrichten op terrein van het Prinses Máxima Centrum.
3. Geleden verlies en gederfde winst die is ontstaan door het verplicht moeten beëindigen van de werkzaamheden vanwege het niet nakomen van deze Huisregels, komt geheel voor rekening van Opdrachtnemer.
4. Het Prinses Máxima Centrum kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of vermissing van goederen/hulpmiddelen van Opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer vrijwaart het Prinses Máxima Centrum volledig en onvoorwaardelijk voor aanspraken van derden wegens het niet naleven van de Huisregels en Opdrachtgever is aansprakelijk voor alle boetes en schade die het Prinses Máxima Centrum leidt als gevolg van eventuele sanctieoplegging en/of op grond van non-conformiteit met wet- en regelgeving en voorwaarden die door de branche zijn opgesteld terzake de Huisregels.

3.2. Naleving

1. Op de naleving van deze Huisregels zal worden toegezien door Opdrachtgever.
2. Geconstateerde overtredingen van Opdrachtnemer en de hierop volgende beslissingen door Opdrachtgever zullen zowel mondeling als schriftelijk aan Opdrachtnemer worden medegedeeld.
3. Boetes opgelegd door justitie of toezichthoudende instanties (waaronder de Arbeidsinspectie) en administratiekosten van het Prinses Máxima Centrum vanwege het door Opdrachtnemer niet naleven van de van toepassing zijnde nationale wet- en regelgeving en/of deze Huisregels, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer moet de administratiekosten van het Prinses Máxima Centrum binnen 15 dagen, nadat hij hiervan in kennis is gesteld, voldoen. Bij het in gebreke blijven hiervan is het Prinses Máxima Centrum gerechtigd tot verrekening.

4. Gedragsregels

4.1. Algemene regels

1. Op het terrein en in het gebouw van het Prinses Máxima Centrum bestaat een algemene identificatieplicht. Iedereen op het terrein van het Prinses Máxima Centrum dient te beschikken over een geldig identiteitsbewijs en dit ook op verzoek te kunnen tonen.
2. Indien een externe medewerker voor minimaal 2 weken regulier te werk wordt gesteld bij het Prinses Máxima Centrum, wordt de medewerker geregistreerd bij HR en ontvangt hij/zij een persoonlijke toegangspas. In alle andere gevallen inclusief personeel van Opdrachtnemer moet er een dagpas opgehaald worden bij de Receptie. De dagpas kan worden verkregen na het tonen van een geldig identiteitsbewijs. De toegangspas dan wel de dagpas moet zichtbaar worden gedragen.
3. Aan de toegangspas is een toegangsautorisatie gekoppeld, die uitsluitend gebruikt mag worden door de persoon die is geautoriseerd voor deze pas én voor het uitvoeren van de werkzaamheden.
4. Bij verlies of onzorgvuldig gebruik van de toegangspas kunnen de kosten van vervanging in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer. Verlies moet onmiddellijk aan Opdrachtgever worden gemeld. Opdrachtnemer is verplicht na beëindiging van de werkzaamheden de toegangspas in te leveren bij de Receptie.
5. Bij het werken in het Prinses Máxima Centrum vraagt persoonlijke hygiëne extra aandacht, omdat er in het belang van de Patiënten gestreefd moet worden naar zo min mogelijk verspreiding van ziekteverwekkende micro-organismen. Bij het betreden van het Centrum en iedere keer als men een afdeling/ruimte binnengaat, moeten de handen worden gedesinfecteerd bij de daarvoor aanwezige dispensers. Werkkleding moet schoon en heel zijn én aan de veiligheidseisen voldoen. De firmanaam van Opdrachtnemer/werkgever moet duidelijk zichtbaar zijn. Korte broeken, open schoenen, sieraden en/of ontbloot bovenlijf zijn niet toegestaan.
6. Medewerkers van Opdrachtnemer kunnen gebruikmaken van het restaurant en de espressobar.
7. Het uitvoerend personeel van Opdrachtnemer zal te allen tijde correct optreden tegen Patiënten, bezoekers, personeel en Opdrachtgever. Het Prinses Máxima Centrum vindt elke uiting en handeling die door een medewerker, ouder of kind als agressief wordt ervaren, onacceptabel. Zowel verbale agressie (bijvoorbeeld schelden, beledigingen, woede-uitbarstingen, racistisch taalgebruik en/of bedreigingen) als fysieke agressie (bijvoorbeeld slaan, schoppen en andere aanvallen of bedreigingen gericht op het lichaam en/of seksuele intimidatie) behoren hiertoe. Indien dit ongewenste gedrag zich bij het Prinses Máxima Centrum voordoet, zal betreffende medewerker van Opdrachtgever direct de toegang worden ontzegd.
8. Het is verboden om alcoholhoudende dranken en/of drugs in bezit te hebben en/of te gebruiken. Drugs zullen in beslag worden genomen en bewaard worden tot overhandiging aan de politie.
9. Het gehele terrein en in het gebouw van het Prinses Máxima Centrum geldt als rookvrij. Dat betekent dat roken, hieronder vallen ook zgn. e-sigaretten etc., op het terrein en in het gebouw niet is toegestaan.
10. Het gebruik van medicijnen die het beoordelingsvermogen of de reactiesnelheid kunnen beïnvloeden, is niet toegestaan.

11. Personen die op heterdaad worden betrapt op illegale activiteiten, worden direct overgedragen aan de politie. Toegang tot het Prinses Máxima Centrum kan om deze reden worden ontzegd.
12. Het Prinses Máxima Centrum stimuleert een gezonde leefstijl van haar medewerkers, Patiënten en bezoekers.
13. Het Prinses Máxima Centrum en het Utrecht Science Park zijn rookvrij gebied. Er mag daarom nergens in én om het Prinses Máxima Centrum worden gerookt.
14. Redelijke instructies/aanwijzingen van de beveiliging dan wel van andere bevoegde personen moeten te allen tijde worden opgevolgd. Daarnaast conformeert Opdrachtnemer zich aan het beveiligingsbeleid van het Prinses Máxima Centrum. Dit beleid kan op verzoek worden overhandigd. Alle vernielingen, vermissingen of diefstallen moeten worden gemeld bij de beveiliging.
15. In het Prinses Máxima Centrum is het produceren en/of reproduceren van muziek door instrumenten, toestellen, apparaten, enzovoorts niet toegestaan zonder goedkeuring van Opdrachtgever.
16. Het gebruik van mobiele telefoons is in het gehele gebouw van het Prinses Máxima Centrum toegestaan, behoudens daar waar dit uitdrukkelijk verboden is. Deze gebieden zijn te herkennen aan de verbodsborden. Het betreft in dit geval gebieden met gevoelige apparatuur of waar overlast kan ontstaan voor Patiënten en bezoekers.
17. De werknemers van Opdrachtnemer zullen zich uitsluitend ophouden op de locatie waar de werkzaamheden dit vereisen. Het betreden en verlaten van deze locatie moet geschieden via de daarvoor door Opdrachtgever aangewezen routes.
18. Opdrachtnemer maakt uitsluitend gebruik van de door Opdrachtgever aangewezen sanitaire ruimten.
19. Publicaties van werkzaamheden uitgevoerd in opdracht van het Prinses Máxima Centrum zijn zonder schriftelijke toestemming niet toegestaan. Ook is het zonder voorafgaande toestemming niet toegestaan om beeldmateriaal te maken in het Prinses Máxima Centrum. Medewerkers en Patiënten moeten een toestemmingsformulier tekenen, waarbij zij aangeven akkoord te zijn met het maken van beeldmateriaal. Filmploegen en fotografen worden altijd begeleid door de afdeling Communicatie. Er zijn regels opgesteld voor de aanwezigheid van media op locatie.

4.2. Privacy en informatiebeveiliging

1. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze bewust omgaat met persoonsgegevens en hij/zij dient zich dan ook te conformeren aan het privacybeleid en het informatiebeveiligingsbeleid van het Prinses Máxima Centrum. Dit beleid wordt op verzoek overhandigd aan Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de clean desk policy. Dit houdt in dat men iedere werkplek altijd opgeruimd moet achterlaten, zodat er geen documenten met (persoons)gegevens blijven liggen.
3. Opdrachtnemer voorkomt dat onbevoegden toegang krijgen tot verschillende afdelingen en daarbij ook tot (vertrouwelijke) documenten of gegevens waar Opdrachtnemer mee werkt. Het is verboden inloggegevens te verstrekken aan anderen.
4. Vertrouwelijke informatie zoals Patiëntgegevens mogen niet mee naar huis worden genomen. In zeer uitzonderlijke gevallen kan de Chief Information Security Officer (CISO) hiervoor toestemming verlenen. Als toestemming is verkregen om deze gegevens mee naar huis te nemen, doet men dit via een beveiligde/versleutelde USB-stick of laptop van Prinses Máxima

Centrum. Het is verboden om (Patiënt)gegevens mee naar huis te nemen op een eigen USB-stick of een andere vorm van informatiedrager.

5. Wanneer vertrouwelijke en gevoelige gegevens bloot worden gesteld aan het oog van onbevoegden, dient Opdrachtnemer dit direct als datalek te melden bij de IDT Servicedesk en bij Opdrachtgever. Bij vragen of onduidelijkheden hierover kan Opdrachtnemer bij Opdrachtgever terecht.
6. Opdrachtnemer dient alert te zijn op het delen van organisatiegevoelige informatie die het Prinses Máxima Centrum schade kunnen toebrengen.

4.3. Levering goederen

1. De afdeling goederenontvangst, gevestigd op het logistiek hof, is op werkdagen geopend van 8:00 tot 16:30 uur. Aflevering buiten deze tijden is niet mogelijk behalve voor express diensten, die wel buiten deze tijden mogen afleveren bij de Receptie/beveiligingsloge.
2. Op de pakbon dient duidelijk de bestelinformatie van het Prinses Máxima Centrum vermeld te worden, zodat de goederenontvangst in staat is om de levering af te wikkelen. Zonder inkooporder kunnen leveringen niet in ontvangst worden genomen. Dit veroorzaakt vertraging in verwerking van de betaling van ontvangen leveringen.
3. Goederen in vuile, natte, of beschadigde transportverpakkingen zullen niet geaccepteerd worden door de goederenontvangst.
4. Het logistiek hof is enkel voor laden en lossen. Al het interne transport en alle externe vervoersbewegingen op het logistiek hof verlopen onder bindende regie van logistiek medewerkers. Dat geldt ook voor het blokkeren van doorgangen en terreindelen.
5. Het logistiek hof kan enkel bereikt worden met een bedrijfswagen zonder aanhanger en andere combinaties zoals staat beschreven in hoofdstuk 5 'Regeling voertuigen 5.18.11-5.18.18' van het RDW en hoofdstuk 10 Parkeren van deze Huisregels.

4.4. Bezoek externen

1. Externen die louter op bezoek komen bij het Prinses Máxima Centrum dienen bij de P+R van het Utrecht Science Park te parkeren voor eigen risico en rekening. Zie ook hoofdstuk 10 Parkeren van deze Huisregels.
2. Externen die op bezoek komen bij het Prinses Máxima Centrum dienen vooraf via TOPdesk bij de Receptie te worden aangemeld door de persoon die als gastheer/gastvrouw optreedt namens het Prinses Máxima Centrum.
3. Externen dienen zich voorafgaand aan de afspraak te melden bij de Receptie. De Receptie informeert gastheer/gastvrouw telefonisch om het externe bezoek te komen ophalen. De dagpas dient zichtbaar te worden gedragen door de bezoeker. Aan de toegangspas is een toegangsautorisatie gekoppeld, die uitsluitend gebruikt mag worden voor bezoek.
4. Het is niet de bedoeling dat externen zich vrij zonder begeleiding door het Prinses Máxima Centrum kunnen bewegen. Bewegingen dienen beperkt te blijven tot strikt noodzakelijk en iedere vorm van verstoring van zorg en Patiënten dient te allen tijde vermeden te worden.
5. Na afloop van het bezoek dient voor vertrek de dagpas te worden ingeleverd bij de Receptie.

5. Veiligheid

5.1. Veiligheid en overlast

1. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen vakbekwaam te zijn en te zijn voorzien van de benodigde certificaten (bijvoorbeeld VCA of NEN3140) passend bij de uit te voeren werkzaamheden.
2. Voor aanvang van onderhouds- of huisvestingswerkzaamheden dient Opdrachtnemer de poortinstructie van Opdrachtgever te hebben ondergaan. De poortinstructie kan op verzoek vooraf worden toegezonden.
3. Iedere Opdrachtnemer heeft de verplichting de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen aan zijn medewerkers. Deze ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen zijn verplicht en dienen op de juiste wijze te worden gebruikt en onderhouden.
4. Opdrachtnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het houden van toezicht op het gebruik van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen door het onder hen vallende personeel.
5. Alle bij de werkzaamheden gebruikte apparaten moeten in goede technische staat verkeren en voldoen aan de geldende veiligheidsnormen. Opdrachtgever heeft het recht in gebruik zijnde apparaten (af) te keuren.
6. Opdrachtgever heeft bij gevaarlijke situaties het recht de werkzaamheden voor korte of lange tijd stil te leggen of te verbieden.
7. Alle gereedschappen en ander materiaal met inbegrip van steigers, trappen of ladders moeten gekeurd/gekalibreerd zijn volgens geldende normen.
8. Gereedschappen en ander materiaal met inbegrip van steigers, trappen of ladders, mogen niet onbeheerd en bereikbaar voor Patiënten, bezoekers en medewerkers, worden achtergelaten.
9. Onvoorziene gevaarlijke situaties moeten door Opdrachtnemer direct worden gemeld aan Opdrachtgever. De Adviseur BHV & Milieu heeft te allen tijde het recht in deze situaties het werk stil te leggen.
10. Bij alle werkzaamheden in het gebouw en op het terrein van het Prinses Máxima Centrum moet rekening worden gehouden met het feit dat Patiënten door hun gezondheidstoestand extra gevoelig kunnen zijn voor hinder door geluid, geur, trillingen, stof, licht etc. Alle werkzaamheden in Patiëntgebieden moeten vooraf zijn afgestemd met het zorgpersoneel.
11. Indien overlast niet is te voorkomen moet Opdrachtnemer het door hem in te zetten personeel vooraf goed informeren over de te nemen maatregelen. Dit zal, eveneens vooraf, in overleg met Opdrachtgever gebeuren.
12. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd de werkzaamheden te beëindigen in situaties waarbij de veiligheid of gezondheidstoestand van Patiënten, medewerkers en/of bezoekers in gevaar komt of gebracht kan worden. Dit is ook van toepassing bij overlast die ernstiger is dan vooraf is overeengekomen.
13. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende geschoold personeel met vakgerichte opleiding(en) en diploma(s), inclusief Veiligheid, Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers VCA voor zover relevant. De inzet van stagiaires of medewerkers in opleiding gebeurt onder toezicht en verantwoording van Opdrachtnemer en mag geen nadelige invloed hebben op de veiligheid en kwaliteit van het werk.
14. Opdrachtnemer dient altijd te voldoen aan de wettelijke eisen en normen en eventuele aanvullende eisen die worden gesteld in de door Opdrachtgever verstrekte opdrachten of contracten.

15. Na afronding van de werkzaamheden in het gebouw en op het terrein van het Prinses Máxima Centrum moet het werk- en/of opslagterrein inclusief de omgeving 'bezemschoon' en in de oorspronkelijke staat worden opgeleverd. Opdrachtnemer moet deze oplevering door Opdrachtgever laten goedkeuren.
16. Bij werkzaamheden binnen en buiten het gebouw moet de werklocatie ontoegankelijk en voldoende afgeschermd zijn voor Patiënten, bezoekers en medewerkers van het Prinses Máxima Centrum.
17. Overlast voor gebruikers van het Prinses Máxima Centrum door uitlaatgassen van apparatuur, materieel, voertuigen en/of de verwerking van vluchtige stoffen (zowel binnen als buiten het gebouw van het Prinses Máxima Centrum) moet worden voorkomen. Indien de inzet van deze machines of stoffen niet kan worden vermeden, zullen in overleg met Opdrachtgever maatregelen worden genomen, waardoor geen dampen in het gebouw kunnen komen.

5.2. In het gebouw

1. In verband met rusttijden van Patiënten mogen dagelijks voor 8:00 uur en na 18:00 uur geen werkzaamheden worden uitgevoerd die trillings- en/of geluidsoverlast veroorzaken op de zorgafdeling. Opdrachtnemer heeft voor uitzonderingen toestemming nodig van Opdrachtgever.
2. Bij werkzaamheden aan afzuiginstallaties zoals luchtkanalen op laboratoria, laf- en zuurkasten e.d. moet in verband met mogelijke gezondheidsrisico's vooraf contact worden opgenomen met Opdrachtgever van het Prinses Máxima Centrum.
3. Het gebruik van brandslanghaspels ten behoeve van het uitvoeren van werkzaamheden is niet toegestaan en het is niet toegestaan een tijdelijke wateraansluiting te maken zonder toestemming van Opdrachtgever.
4. Vloersparingen moeten op een deugdelijke wijze worden afgesloten ten tijde van en na afloop van de werkzaamheden.
5. Stofkeringen en afschermingen van het werkgebied moeten dagelijks afgesloten zijn tijdens en na afloop van de werkzaamheden.
6. Nooduitgangen en vluchtroutes moeten altijd worden vrijgehouden. Blokkering van deuren (zowel geopend als gesloten) door middel van voorwerpen is verboden.
7. Het is verboden plafondplaten van medische afdelingen zonder voorafgaand overleg en toestemming van de afdelingshoofden te openen. Het openen en sluiten van plafonds in openbare ruimten, gangen en medische afdelingen moet altijd vooraf en in overleg met Opdrachtgever gebeuren. De plafonds moeten aan het einde van elke werkdag gesloten zijn.
8. Bij het verwijderen of herplaatsen van plafondplaten moet met schone handschoenen worden gewerkt.
9. Bij definitieve beëindiging van grote projectwerkzaamheden mag het plafond niet gesloten worden voordat Opdrachtgever van het Prinses Máxima Centrum toestemming heeft gegeven.
10. Brandmelders, noodverlichting, nooduitgangsborden, etc. moeten weer zorgvuldig worden teruggeplaatst. Deuren met kaartlezers moeten gesloten blijven.
11. Brandscheidingen moeten in stand worden gehouden. Een doorbraak in een brandscheiding moet in overleg met en ter beoordeling van Opdrachtgever geschieden. Bij twijfel of het wel of niet een brandscheiding betreft moet altijd bij Opdrachtgever worden geïnformeerd.
12. Het is niet toegestaan alleen te werken in afgesloten ruimten (bijv. technische ruimten, schachten, etc.) en bij het uitvoeren van risicovolle werkzaamheden.

5.3. Op het terrein

1. Op het terrein van het Prinses Máxima Centrum is de Wegenverkeerswet van toepassing.
2. Gebruik van zwaar-transport-voertuigen, hijskranen etc., moet minimaal 72 uur van tevoren worden gemeld bij Opdrachtgever en diens aanwijzingen moeten onvoorwaardelijk worden opgevolgd.
3. Het afsluiten van en/of blokkeren van verkeerswegen, gangen, paden, in- en uitgangen etc. - op welke manier dan ook - is zonder toestemming van Opdrachtgever niet toegestaan.
4. Alle vluchtwegen en aanrijroutes voor ambulances en andere hulpdiensten moeten altijd vrijgehouden worden.
5. Openingen en kuilen of obstakels van elke aard op het terrein en op verkeersroutes moeten worden afgezet met daartoe geschikt materiaal en te zijn voorzien van voldoende verlichting bij duisternis.
6. Brandkranen, afsluiters van water en gas, hoogspanningsruimten e.d. moeten te allen tijde vrijgehouden worden en goed bereikbaar zijn.
7. Graafwerkzaamheden, werken aan kabels, leidingen en installaties mogen alleen in overleg met Opdrachtgever plaatsvinden.
8. Bij hijswerkzaamheden moet Opdrachtnemer vooraf een hijsplan en/of veiligheids- en gezondheidsplan, ter beschikking stellen aan Opdrachtgever.

6. Bijzondere werkprocedures

6.1. Risicogevoelige ruimten

1. Infectiegevoelige ruimten, bijvoorbeeld: laboratoria, apotheek, verpleegafdelingen etc., mogen uitsluitend betreden worden door geautoriseerd personeel. Indien werkzaamheden in of in de nabijheid van deze ruimten nodig zijn, moet eerst worden overlegd met Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat deze ruimten besmettingsgevaar voor zijn medewerkers, Patiënten en bezoekers kan opleveren en zich ter beperking daarvan te houden aan de geldende hygiënemaatregelen.
3. Aanpassing van gedragsregels en veiligheidsregels - zoals het dragen van ruimte gebonden kleding en/of Persoonlijke Bescherming Middelen - is in deze ruimten verplicht. Er zijn hiervoor speciale veiligheidsprotocollen aanwezig.
4. Speciale hygiënecodes zijn van toepassing. De in deze ruimte werkzame verantwoordelijke medewerker is te allen tijde bevoegd Opdrachtnemer de toegang tot ruimten waarop dergelijke codes van toepassing zijn, te ontzeggen. Opdrachtnemer zal in dit geval direct contact opnemen met Opdrachtgever.
5. Bij de uitvoering van de werkzaamheden moeten speciale maatregelen worden genomen. Raadpleeg hiervoor Opdrachtgever alvorens met de werkzaamheden aan te vangen.

6.2. Handelingen met of bij stralingsbronnen

1. Handelingen met bronnen van ioniserende straling (ingekapselde bronnen, open radioactieve stoffen, röntgentoestellen e.d.) zijn verboden tenzij men hiervoor toestemming heeft van Opdrachtgever. Deze neemt hiervoor contact op met de verantwoordelijke persoon binnen het Prinses Máxima Centrum.
2. Werkzaamheden in de buurt van stralingsbronnen (herkenbaar aan het symbool van radioactiviteit) zijn uitsluitend toegestaan na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Deze neemt hiervoor contact op met de verantwoordelijke persoon binnen het Prinses Máxima Centrum.
3. Voor het werken bij stralingsbronnen zijn de wettelijke kaders van toepassing.
4. Het is niet toegestaan om apparatuur te gebruiken die elektromagnetische straling veroorzaken (bijvoorbeeld portofoons) en invloed kunnen uitoefenen op apparatuur van het Prinses Máxima Centrum.

6.3. Werken aan installaties

1. Zonder uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever mag niet aan installaties, zoals klimaatinstallaties, worden gewerkt.
2. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan op eigen initiatief installaties buiten bedrijf te stellen (inclusief bedrijfsstoffen zoals elektra/water/gassen/etc.). Opdrachtnemer neemt hiervoor vooraf contact op met Opdrachtgever.
3. Het is niet toegestaan op vrijdag - en op elke dag voorafgaand aan een algemene feestdag - werkzaamheden te starten aan installatiedelen die niet op dezelfde dag kunnen worden afgerond.

7. Brand en (bijna) ongeval

7.1. Bij brand

1. Ingeval van brand dient onmiddellijk alarm te worden geslagen door het indrukken van een handbrandmelder en/of door het alarmnummer te bellen: 25 555 (intern) of 088 97 25 555 (extern).
2. De melder moet bij brand naam en de exacte locatie/ruimtenummer van de brand doorgeven en tevens de aard (omvang, omstandigheden etc.) van de brand.
3. Nooduitgangen zijn overal aangegeven. De aanwijzingen van brandweer en/of BHV-organisatie dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
4. Brandblusmiddelen van het Prinses Máxima Centrum staan op aangegeven vaste locaties opgesteld.
5. Bij brand is Opdrachtnemer - na de brandmelding - verplicht zo snel mogelijk Opdrachtgever op de hoogte te stellen.

7.2. Brandgevaarlijke werkzaamheden

1. Onder brandgevaarlijke werkzaamheden verstaat Opdrachtgever warmte-, stof-, rook- en/of damp verspreidende werkzaamheden zoals lassen, solderen, branden, boren, teren, slijpen, machinaal zagen, schaven, frezen en werken met chemische stoffen zoals lijmsorten en/of oplosmiddelen zoals bijvoorbeeld aceton, thinner etc.
2. Voor aanvang van de werkzaamheden is Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever verplicht een werkvergunning aan te vragen bij de afdeling Techniek & Huisvesting.
3. Het is verboden zonder werkvergunning met de werkzaamheden aan te vangen. Het in gebreke blijven hiervan kan gevolgen hebben voor de voortgang van de werkzaamheden van Opdrachtnemer. Bij de ontvangst van de werkvergunning ontvangt Opdrachtnemer de nodige instructies die deze strikt moet opvolgen.
4. Bij werkzaamheden waarbij stof, damp of rook vrijkomt, moet een kap om de rookmelder(s) worden geplaatst. Opdrachtnemer ontvangt deze na ontvangst van de werkvergunning en moet deze stofkap bij de afdeling Techniek & Huisvesting aan het eind van de werkdag weer inleveren.
5. Brandbare materialen moeten uit de omgeving van de werkzaamheden worden verwijderd. Indien dit niet mogelijk is, zullen deze worden afgedekt met een onbrandbaar of slecht-warmtegeleidend materiaal.
6. Het is zonder toestemming van Opdrachtgever verboden om met gasflessen in het gebouw te werken of deze op te slaan.
7. Karweiflesjes (max. inhoud 10 liter) en/of verzamellasunits moeten in een laswagen worden opgesteld en zijn uitsluitend toegestaan na overleg met Opdrachtgever.
8. De deuren van de ruimten/gangen waarin wordt gewerkt moeten in verband met ongewenste rook- en dampverspreiding en geluidoverlast zijn gesloten.
9. De maximale hoeveelheid brandbare vloeistoffen, lijmen en oplosmiddelen die nodig is tijdens de werkzaamheden, alsmede de wijze waarop ermee wordt gewerkt en de locatie van opslag, worden bij de aanvraag van de werkvergunning en in overleg met het Hoofd BHV vastgesteld.
10. Bij werkzaamheden waarbij de kans bestaat op contact met gevaarlijke stoffen van chemische aard, moeten op de situatie afgestemde beschermende middelen worden gebruikt.

11. Van de producten die worden toegepast, moet een veiligheidsinformatieblad op de werkplek aanwezig zijn. Opdrachtnemer is verplicht zijn werknemers te informeren over de risico's en de beschermende maatregelen die moeten worden genomen.
12. Opdrachtnemer is verplicht ervoor te zorgen dat stof-, rook-, damp- en stankoverlast op de werkplek en in de omgeving wordt voorkomen. Bij twijfel over het juiste handelen: neem contact op met Opdrachtgever.

7.3. Melden (bijna) ongeval

1. Elk ongeval waarbij lichamelijk letsel of schade een direct gevolg is, onafhankelijk van het feit of bij het ongeval al dan niet sprake is van enig verzuim, dient onmiddellijk mondeling en/of schriftelijk te worden gemeld aan Opdrachtgever.
2. Ongevallen moeten worden gemeld bij de beveiliging (088 97 25 555). Gezamenlijk met de beveiliging dient een ongevallenmeldingsformulier te worden ingevuld.
3. Verwondingen, hoe klein ook, moeten in verband met infectie- en besmettingsgevaar direct worden behandeld.
4. Bij ernstige verwondingen kan men zich wenden tot de afdeling Spoed Eisende Hulp van het UMC Utrecht. Bel indien nodig het alarmnummer: 25 555 (intern) of 088 97 25 555 (extern).
5. Opdrachtnemer is altijd zelf verantwoordelijk voor het doen van aangifte van ongevallen bij de Arbeidsinspectie/politie en verzekeraar.

8. Milieu

8.1. Algemene regels

1. De milieubelasting voortvloeiend uit de werkzaamheden dient tot een minimum te worden beperkt. Daarbij streeft Opdrachtnemer ernaar om de werkzaamheden zodanig uit te voeren dat:
 - a) er door het nemen van goede preventieve maatregelen geen milieuschadelijke emissies en/of lozingen plaatsvinden naar water, bodem of lucht;
 - b) de eventuele rest- en/of afvalstoffen door Opdrachtnemer in overeenstemming met wettelijke regels/regels van het Prinses Máxima Centrum worden afgevoerd, tenzij anders is vastgelegd in de overeenkomst;
 - c) waar mogelijk, het ontstaan van afval wordt voorkomen;
 - d) onnodig verbruik van energie en water en andere materialen tijdens de werkzaamheden wordt voorkomen;
 - e) waar mogelijk, duurzame materialen worden gebruikt en componenten worden hergebruikt.
2. Werkzaamheden waarbij een substantiële milieubelasting voorzienbaar is, moeten vooraf kenbaar worden gemaakt bij Opdrachtgever en bij de Adviseur BHV & Milieu om te onderzoeken op welke wijze deze belasting tot een minimum kan worden beperkt.
3. Opdrachtnemer die in opdracht van het Prinses Máxima Centrum werkzaamheden verricht, is verplicht de overeengekomen milieuvoorschriften kenbaar te maken aan alle onder zijn verantwoording vallende medewerkers en zorg te dragen voor de naleving hiervan.
4. Ingeval van een milieu-incident dienen onmiddellijk BHV en Opdrachtgever te worden geïnformeerd.
5. De veroorzakende partij moet zo spoedig mogelijk een inventarisatie opstellen van de aard, mate en omvang van de verontreiniging. Tevens moet door de veroorzaker een plan van aanpak worden opgesteld om de verontreiniging ongedaan te maken. Dit plan van aanpak moet aan de Adviseur BHV & Milieu en Opdrachtgever ter goedkeuring worden voorgelegd. De kosten hiervoor, de eventuele tijdelijke maatregelen en de kosten voor de reiniging worden door de veroorzakende partij/Opdrachtnemer gedragen.

8.2. Afvalwater

1. Het is Opdrachtnemer verboden om milieubelastende en/of schadelijke stoffen (bijvoorbeeld betonboorwater, schoonmaakmiddelen etc.) te lozen in het riool of het oppervlaktewater.
2. Bij werkzaamheden waar grotere hoeveelheden afvalwater, anders dan sanitaire afvoer, vrijkomen moet dit door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever vooraf worden gemeld. De Adviseur BHV & Milieu zal beoordelen in hoeverre formeel toestemming van overheidsinstanties nodig is voor het lozen van dit afvalwater.

8.3. Bodem

1. Het is Opdrachtnemer verboden om (vloeistof)stoffen in de bodem te brengen. Eventuele gemorste (vloeistof)stoffen moeten direct worden opgeruimd. Hiertoe moeten geschikte gereedschappen en materialen aanwezig zijn (bijvoorbeeld absorptiemateriaal).
2. Het is verboden om brandgevaarlijke stoffen (op basis van de Wet milieugevaarlijke stoffen) op te slaan of over te tappen op het terrein van het Prinses Máxima Centrum. Indien dit voor de bedrijfsvoering toch noodzakelijk is, wordt in overleg met Opdrachtgever een vloeistofdichte overtapplaats ingericht.
3. Opdrachtnemer wordt aansprakelijk gesteld voor eventueel herstel van de bodem bij verontreiniging.
4. Ingeval van afvoer van grond dient Opdrachtnemer van alle (vervuilde) afgevoerde grond een stortbewijs te overhandigen aan Opdrachtgever.

8.4. Te gebruiken materialen/producten

1. Het is partijen die werkzaamheden verrichten voor het Prinses Máxima Centrum, niet toegestaan asbest of asbesthoudende materialen aan te voeren, op te slaan, te verwerken of anderszins te gebruiken.
2. Het is verboden voor partijen die werkzaamheden verrichten in het Prinses Máxima Centrum, producten te gebruiken die vermeld staan op de lijst van milieugevaarlijke stoffen, lijst van carcinogene of teratogene stoffen. Tevens is het verboden hiervan verdachte stoffen en CFK-houdende materialen toe te passen.
3. Er dient geen hardhout verwerkt te worden.

8.5. Opslag materialen/producten

1. Opslag van apparatuur, gereedschap, materialen en goederen moet tot een minimum beperkt blijven en is uitsluitend toegestaan op de door Opdrachtgever aangewezen plaatsen binnen en buiten het gebouw van het Prinses Máxima Centrum. Opdrachtnemer kan uitsluitend met toestemming van Opdrachtgever, materiaal en materieel opslaan, op een hiertoe door Opdrachtgever aangegeven plek.
2. Opslag van goederen/materialen/gereedschappen in de omgeving van of op looppaden, gangen, liftpleinen, onder trappen, zelfsluitende deuren, vluchtroutes, brandblusapparatuur of brandslanghaspels is verboden.
3. Opslag van goederen, materialen, gereedschap, afval etc. is niet toegestaan in of op de technische lagen/schachten, tenzij hiervoor toestemming is gegeven door Opdrachtgever.
4. Opslag van gevaarlijke stoffen (vast en vloeibaar) dient te voldoen aan de eisen van Publicatie opslag van verpakte gevaarlijke stoffen van de Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen en de interne richtlijnen van het Prinses Máxima Centrum.
5. De opslag van goederen/materialen/gereedschappen binnen en buiten het gebouw van het Prinses Máxima Centrum gebeurt geheel voor eigen risico van Opdrachtnemer en schade kan niet verhaald worden bij het Prinses Máxima Centrum.
6. Goederen/materialen/gereedschappen op niet aangewezen en/of overeengekomen plaatsen worden zonder kennisgeving op kosten van Opdrachtnemer verwijderd als zijnde eigendom van het Prinses Máxima Centrum.

9. Transport en afvoer van goederen, materialen en afvalstoffen

1. Interne en externe transporten ten behoeve van de primaire ziekenhuisprocessen hebben altijd voorrang.
2. De aan- en afvoer van goederen, materialen, gereedschappen en afvalstoffen mag geen (geluids)hinder voor Patiënten, bezoekers en medewerkers veroorzaken zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever.
3. Afval in de vorm van batterijen, elektrische apparatuur, chemische stoffen zoals lijmen, kitten, verven etc. moeten door Opdrachtnemer zelf aan het einde van de werkzaamheden worden meegenomen.
4. De aan- en afvoer van goederen, materialen, gereedschappen en afvalstoffen mag geen hinder voor Patiënten, bezoekers, medewerkers, beschadiging en/of uitval aan processen of apparatuur veroorzaken.
5. Schade d.m.v. transport, aan- en afvoer van goederen, materialen en afvalstoffen dient altijd en onmiddellijk te worden gemeld aan Opdrachtgever en op kosten van Opdrachtnemer zo snel mogelijk te worden hersteld.
6. Transportmiddelen van Opdrachtnemer dienen te zijn voorzien van wielen die de binnenvloeren van Opdrachtgever niet kunnen beschadigen. Op transportmiddelen dient de naam van Opdrachtnemer goed zichtbaar aangebracht te zijn.
7. Indien niet in de juiste transportmiddelen kan worden voorzien en er moet intern transport plaatsvinden, dient met Opdrachtgever naar een passende oplossing te worden gezocht, door het afdekken van vloeren of inzetten van ander materieel.
8. De hoeveelheid goederen, materialen, gereedschappen en afvalstoffen moet door Opdrachtnemer tot een minimum te worden beperkt. Het afval/verpakkingsmateriaal als gevolg van uitgevoerde werkzaamheden moet door Opdrachtnemer worden afgevoerd.
9. Ten behoeve van verticaal intern transport dient men rekening te houden met de afmetingen van de aanwezige liften.

Zorglift:

Lengte = 2.634 mm
Deurbreedte = 1.300 mm
Hoogte = 2.231 mm

Researchlift:

Lengte = 2.300 mm
Deurbreedte = 1.200 mm
Hoogte = 2.240 mm

10. Parkeren

1. De parkeergarage van het Prinses Máxima Centrum is primair bedoeld voor ouders en kinderen. Opdrachtnemers parkeren voor eigen kosten bij de P+R van het Utrecht Science Park. Zij kunnen het Prinses Máxima Centrum lopend bereiken of met het openbaar vervoer (met de bus of tram één halte verder). Opdrachtnemers die met een bestelwagen komen waar onderdelen, apparatuur, benodigdheden in zitten die voor hun werkzaamheden van belang zijn, kunnen op het logistiek hof hun spullen laden en lossen en alsnog parkeren in de P+R. Opdrachtnemers die hun bestelbus met benodigdheden in de buurt moeten hebben (bijvoorbeeld bij een storing waarvan nog niet duidelijk is om welke onderdelen het gaat) kunnen van Opdrachtgever toestemming krijgen om in de Máxima parkeergarage of op het logistiek hof te parkeren. Parkeergeld is altijd voor rekening van Opdrachtnemer.
2. De parkeergarage van het Prinses Máxima Centrum heeft een maximale doorrijhoogte van 210 cm.
3. Parkeren op opstelplaatsen voor reddingsvoertuigen, bij brandkranen en anderszins bedoeld reddingsmateriaal en in de nabijheid van hoogspanningsruimten is verboden.
4. Inritten en doorgangen moeten altijd worden vrijgelaten.
5. Parkeren op het laad-/losperron en voor het logistiek hof is verboden.
6. Het logistiek hof kan enkel bereikt worden met een bedrijfswagen zonder aanhanger en andere combinaties zoals staat beschreven in hoofdstuk 5 'Regeling voertuigen 5.18.11-5.18.18' van het RDW.
 - a. Lengte 12 meter Breedte 2,55 meter
 - b. Hoogte 4 meter Breedte geconditioneerd vervoer 2,6 meter



- c. GVW < 3.500 kg
- d. A. Voor oversteek 1 meter vanaf voorzijde
- e. B. Achter oversteek 1 meter vanaf achterzijde
- f. GVW > 3.500 kg
- g. C. Voor oversteek 4,3 meter over hart vooras
- h. D. Achter oversteek 0,5 x lengte voertuig max. 5 meter hart achteras
7. Bij het parkeren (bijvoorbeeld voor laden en lossen) mag het overige verkeer niet gehinderd worden, in het bijzonder de brandweer- en ambulancediensten.
8. Afwijken van deze regels kan uitsluitend worden toegestaan in overleg met Opdrachtgever.
9. Overtreding van de parkeerregels is voor eigen risico en kan betekenen dat de bestuurder/eigenaar van het voertuig een vergoeding voor de kosten in rekening wordt gebracht.

11. Belangrijke telefoonnummers

Calamiteiten (ongevallen, incidenten e.d.)	088 97 25 555
Brand	Druk handbrandmelder in en bel 088 97 25 555
Reanimatie	088 75 77 777
Agressie en geweldsincident of onveilige situaties	088 97 25 555
Melding datalek	Via Servicedesk 088 97 26 262, optie 2 (IDT-afdeling)
Storingen techniek/ medische technologie	Via Servicedesk 088 97 26 262, optie 1 (Facilitair Bedrijf)
Medische gassen	Via Servicedesk 088 97 26 262, optie 1 (Facilitair Bedrijf)
Techniek & Huisvesting	Via Servicedesk 088 97 26 262, optie 1 (Facilitair Bedrijf)