

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

LUMC\2. Bedrijfsondersteunend\Facilitair Bedrijf\Beveiliging & Crisismanagement

ONBEHEERDE AFDRUK

Gebouwgebruiksregels LUMC

Versie	22
Publicatiedatum	woensdag 27 oktober 2021, 08:12:10
Datum laatste goedkeuring	woensdag 27 oktober 2021, 08:12:10
Status	Gepubliceerd
Afdeling	-

Wijzigingen ten opzichte van vorige versie:

Aanpassing in 'Veiligheid' regel 10.

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

Onderwerp (verplicht)

Gebouwgebruiksregels LUMC

Topic (mandatory)

Rules and regulations LUMC

Toepassingsgebied (verplicht)

LUMC gebouwen en terreinen

Scope (mandatory)

LUMC buildings and areas

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden (verplicht)

Manager Beveiliging & Crisismanagement

Responsibilities and authority (mandatory)

Manager Beveiliging & Crisismanagement

Werkwijze (verplicht)

I: Algemeen

1. Op het gehele LUMC terrein geldt een algeheel rookverbod. Zie [Rookbeleid](#).
2. Iedere medewerker is verplicht de identificatiebadge zichtbaar te dragen.
3. Bij spoedeisende zaken, zoals brand, agressie en calamiteiten, dient gebeld te worden met toestel 66666. Bij minder spoedeisende zaken, kan gebeld worden met toestel 62888. Aanwijzingen van de afdeling Beveiliging dienen te worden opgevolgd.
4. Het plaatsen van fietsen, bromfietsen, motoren en andere vervoersmiddelen in de gebouwen is, behoudens voor fietsen in de inpandige fietsenstallingen, niet toegestaan. Parkeren in de stallingen zijn bestemd voor direct woon/werkverkeer
5. Mobiele GSM / UMTS telefoonapparatuur werkend via de toegestane openbare frequenties is in het gebouw toegestaan. Bij sommige afdelingen is het gebruik van mobiele GSM / UMTS telefoonapparatuur, in verband met de mogelijkheid tot ontregeling medische apparatuur, NIET toegestaan. Dit wordt bij de betreffende afdeling ter plaatse aangegeven.
6. Het gebruik van draadloze zendapparatuur voor welk doel en met welk zendvermogen dan ook, is in het hoofdgebouw en op het LUMC-terrein, behoudens schriftelijke toestemming van de afdeling Facilitair Bedrijf – Infra - Bedrijfsbureau, NIET toegestaan.
7. Huisdieren zijn in de gebouwen niet toegestaan, m.u.v. hulphonden.
8. Vrijkomende ruimten, door welke reden dan ook, vervallen aan Directoraat Bouwzaken.

II: Veiligheid

9. Open vuur in de gebouwen is alleen toegestaan onder strikte condities: het moet noodzakelijk zijn voor het werk en de vereiste veiligheidsmaatregelen moeten zijn genomen.
 - 9a. Bij (ver)bouwwerkzaamheden waarbij open vuur noodzakelijk is, moet vooraf een ["heetwerk-vergunning"](#) via het Facilitair Bedrijf worden aangevraagd.
 - 9b. Open vuur in laboratoria, kleine werkplaatsen is alleen toegestaan onder strikte voorwaarden en indien dit noodzakelijk is voor de werkzaamheden. Deze voorwaarden zijn:
 - Lucifers, aanstekers, huishoudaanstekers op gas e.d. zijn verboden. Piëzo elektrische aanstekers zonder gas e.d. zijn wel toegestaan
 - Alleen veiligheidsbunsenbranders zijn toegestaan, d.w.z. de brander mag geen waakvlam hebben, zijn voorzien van een elektronische ontsteking en zelfsluitend.

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

- Indien een vaste opstelling mogelijk is, bijvoorbeeld een vaste gasaansluiting in een flowkast, dient deze te worden gebruikt. Alleen indien dit niet mogelijk is kan gebruik worden gemaakt van veiligheidsbranders met een ingebouwde gastank.
- Veiligheidsbranders al of niet met ingebouwde gastank moeten tegen omvallen zijn beschermd
- Alleen drukhouders (voor branders of om branders na te vullen) met zelfsluitend ventiel zijn toegestaan
- De maximale hoeveelheid van deze drukhouders is 5 liter.
- De ruimte waar een brander wordt gebruikt moet voorzien zijn van een geschikte brandmelder, de juiste blusmiddelen en de vuurlast is tot een minimum beperkt. De medewerker is getraind in het gebruik van deze blusmiddelen.

10. Huishoudelijke apparatuur zoals koffiezetapparaten, waterkokers, tosti-apparaten, broodroosters, magnetrons en koelkasten zijn toegestaan **mits** deze gebruikt worden in een pantry. Deze huishoudelijke apparatuur dient te worden aangeschaft via de afdeling Inkoop van het Facilitair Bedrijf.

10 a. Apparatuur als frituurpannen, airfryers, combi-magnetrons en ovens zijn vanwege een hoger brandrisico (door temperatuur of gebruik) **niet** toegestaan.

11. Verlengsnoeren zijn toegestaan, mits ze zijn voorzien van een CE keurmerk en via de afdeling Inkoop van het Facilitair Bedrijf zijn aangeschaft. De maximale lengte van een verlengsnoer is 1,5 meter en mogen niet op elkaar zijn aangesloten.

12. Het is niet toegestaan om zonder doeltreffende maatregelen materialen in openbare ruimten te plaatsen of op te slaan die de vuurbelasting (de totale hoeveelheid brandbare materialen) op welke wijze dan ook ongunstig beïnvloeden. Bij het aantreffen van ondeugdelijke apparatuur kan door het FB direct worden opgetreden.

Voorbeelden van maatregelen zijn:

afvoeren van overtollige emballage (karton en dergelijke), opslag van (licht)ontvlambare vloeistoffen in de speciale brandwerende opslagkasten, [gebruik van versieringen](#) die brandwerend geïmpregneerd zijn (bijvoorbeeld kerstversieringen).

De afdeling Beveiliging&Crisismanagement van het Facilitair Bedrijf is gemachtigd de situatie te beoordelen op basis van de gebouwgebruiksregels. Objecten / meubilair zonder ontheffing zullen worden verwijderd.

13. De blauwe deuren van de hoofdstraten (liftkernen) in gebouw 1 hebben een brandwerende functie en dienen in normale omstandigheden open te staan. Tevens moeten de deuren vrij zijn van obstakels, zodat zij automatisch kunnen dichtvallen indien noodzakelijk. Ook in gebouw 2 en 3 wordt compartimentering toegepast.

14. Vluchtwegen, deuren, gangen en blusmiddelen dienen te allen tijde te worden vrijgehouden van obstakels (zoals meubilair, bedden, karren). Vluchtwegen en blusmiddelen dienen altijd duidelijk herkenbaar te blijven.

15. Deurstoppers (in welke vorm dan ook) zijn niet toegestaan. Een enkele uitzondering zijn patiëntenkamers waar alleen losse RVS deurstoppers zijn toegestaan, aangeschaft via de afdeling Inkoop van het Facilitair Bedrijf. Dit is toegestaan mits de ruimte geen deel uitmaakt van een brand- of rookscheiding en als andere mogelijkheden als het afstellen van de deur of een magneet geen oplossing bieden. In alle andere gevallen moet een advies worden opgevraagd bij de afdeling Veiligheid & Crisismanagement.

III: Terreinen

16. Het plaatsen van fietsen, bromfietsen, motoren en andere vervoermiddelen in of rond de gebouwen, buiten de daarvoor aangegeven stallingen, is niet toegestaan. Zie [Parkeerbeleid](#).

17. Op het terrein zijn de regels uit de Wegenverkeerswetgeving van toepassing. Iedere medewerker dient deze verkeersregels in acht te nemen.

18. Het VLG (reglement Vervoer over Land van Gevaarlijke stoffen) is van toepassing op het terrein. Bijvoorbeeld voor transport van chemicaliën, gasflessen, diagnostische monsters en infectieuze stoffen.

IV: Inrichting gebouwen

19. Het bevestigen van raambekleding, posters, bewegwijzering, mededelingen, schilderijen en andere attributen en het aanbrengen van vloerbedekking in welke vorm dan ook, valt onder het beheer van het Facilitair Bedrijf. Dit in verband met brandveiligheid, standaardisering en onderhoud. Dit geldt ook voor posters, stickers en bewegwijzering in het kader van de coronamaatregelen. Aanvragen kan via brandpreventie_fb@lumc.nl.

20. Voor losse en vaste inrichtingselementen, zoals wandafwerking, keukenblokken, vaste lichtarmaturen, balies, meubilair en prullenbakken, zijn standaardlijnen vastgesteld voor het LUMC. Deze standaardlijnen zijn bekend bij het Facilitair Bedrijf (Infra-Ruimtebeheer en Inkoop) en moeten worden aangehouden in verband met efficiënte exploitatie en eenduidige concernuitstraling.

21. Het is niet toegestaan om mutaties in de bewegwijzering en/of afdelingsaanduidingen aan te brengen. Het beheer hiervan ligt bij Infra-Ruimtebeheer.

22. Het is niet toegestaan andere sloten in deuren te plaatsen, afwijkend van het sluitplan.

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

23. Alle afsluitbare ruimten dienen, indien niet in gebruik, te worden afgesloten.
24. De balkondeuren in gebouw 1 en 2 mogen alleen voor onderhoud worden open gedaan door bevoegde personen. Balkondeuren moeten bereikbaar zijn voor werkzaamheden.
25. De inrichting van de openbare gebieden valt onder beheer van het Facilitair Bedrijf.
26. De kunst binnen de openbare gebieden wordt ingericht en beheerd door Kunstzaken (directoraat Communicatie). Ruimten binnen de divisiegrenzen kunnen worden voorzien van kunst in overleg met Kunstzaken.
27. De audiovisuele middelen in de conferentie- en werkgroep ruimten maken onlosmakelijk onderdeel uit van de daar aanwezige materialen. Een verplaatsing naar buiten de ruimte is niet toegestaan. Het beheer valt onder het Facilitair Bedrijf.
28. Op diverse plaatsen in de gangen van gebouw 1 zijn logistieke werkruimten voor het Facilitair Bedrijf voor tijdelijke (uitsluitend overdag voor enkele uren) opslag van goederen aangebracht. Deze zijn herkenbaar aan de gele belijning en bordjes met 'logistieke werkruimte'. Het (tijdelijk) opslaan van (bouw)materiaal van (bouw) bedrijven en afval is niet toegestaan.
29. Banners of posters zijn alleen tijdelijk toegestaan en moet altijd in overleg met directoraat Communicatie worden besteld i.v.m. De LUMC huisstijls. Banners of poster(borden) kunnen voor twee redenen worden gebruikt:
 1. Afdelings specifieke aandacht: Hiervoor kan maximaal 2 maanden een banner worden geplaatst bij de afdeling, maar buiten de verkeersroutes;
 2. Evenementen: Hiervoor kan maximaal 2 weken een banner of poster worden geplaatst.De locatie van de banners of posterborden dient afgestemd te worden met de beveiliging en/of coordinator brandpreventie.

Method (mandatory)

I: General

1. Smoking is not allowed in all buildings. See the [Smoking Policy](#) on Albinusnet.
2. All employees are required to wear their identification badges visibly.
3. In emergencies, such as fire or other calamities, please call extension 66666. In less urgent cases, call extension 62888. The instructions of the Security department should always be followed.
4. Placing bicycles, mopeds, motorbikes and other means of transport in the buildings is not permitted, except for bicycles in the indoor bicycle sheds. Parking places are widely available for all those travelling from and to work by means of commuter traffic
5. Mobile GSM/UMTS telephone equipment operating via the public frequencies are permitted in the buildings. Some departments do not allow the use of mobile GSM/UMTS telephone equipment, due to the possibility of disrupting medical equipment. This is indicated on site at the relevant department(s).
6. The use of wireless transmitting equipment for any purpose and with any transmitting power, is **NOT** permitted in the main building and on the LUMC grounds, unless written permission has been obtained from the facilities Department - Infrastructure - Company Office (FB - Infra - Bedrijfsbureau)
7. Please note that pets are not allowed in the buildings, with the exception of guide dogs.
8. Any vacant spaces, for whatever reason, will revert to the Directorate of Construction Affairs (Directoraat Bouwzaken)

II: Safety

9. Open fires in the buildings are only allowed under strict conditions: they must be necessary for the work and the required safety measures must be taken.
 - 9a. For (re) construction work where open fire is necessary, a "hot work permit" must be requested in advance via the Facility Service Department.
 - 9b. Open flames in laboratories and/or small workshops are only allowed under strict conditions and if this is necessary for the work. These conditions are:
 - Matches, (household) lighters (on gas), etc. are prohibited. Piezo electric lighters without gas, etc. are allowed.

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

- Only safety Bunsen burners are allowed, but the burner must not have a pilot flame and the burner should be equipped with an electronic ignition and self-closing.
- If a fixed set-up is possible, for example a fixed gas connection in a flow cabinet, this is intended to be used. If this is not possible, a safety burner with built-in gas tank can be used.
- Safety burners with or without built-in gas tanks must be protected against falling over.
- Only pressure holders for (refill) burners with self-closing valve are allowed.
- The maximum amount of these pressure holders is 5 liters.
- The room where a burner is used must be equipped with a suitable fire detector, a correct fire extinguisher. The fire load in the room must be kept to a minimum. The employee is trained in the use of the extinguisher.

10. The use of household equipment, such as coffee machines, water cookers, kettles and sandwich toasters is not permitted in the workplace; these household appliances are to be used in pantries only. Equipment involving the use of flames or extreme heat, such as deep fat fryers and ovens, are not allowed due to higher fire risk. The permitted household equipment must be purchased through the Purchasing Department of the Facility Service Department, so that the equipment provided with a (obligated) quality mark.

11. Extension cords are only allowed if they are purchased through the Purchasing Department of the Facility Service Department and if they are provided by a quality mark. The maximum allowed length of an extension cord is 1,5 meters. It is not allowed to connect extension cords to each other!

12. It is not permitted to place or store materials in public areas that adversely affect the fire load (the total amount of flammable materials) without effective measures in any way. The Facilities Department can take immediate action when faulty equipment is found.

Materials that have a detrimental effect on the fire load (the total volume of inflammable material) may not be placed or stored in public areas without taking effective measures. Examples of such measures are: Removal of surplus packaging (cardboard and the like), storage of (highly) flammable fluids in the special fire-resistant storage cabinets, use of ornaments (e.g. Christmas decorations) impregnated with flame retardants.

The Security & Crisis Management Department of the Facility Services Department is authorized to assess the situation based on the building usage rules. Objects/furniture without exemption will be removed.

13. The blue doors of the main corridors (lift centres) in Building 1 have a fire-resistant function and should stay open under normal circumstances. These doors also must be kept free from obstacles, so that they can close automatically if necessary. Compartmentalisation is also applied in Buildings 2 and 3.

14. Escape routes, doors, corridors and all fire extinguishing equipment must be kept free of obstacles (such as furniture, beds, carts, etc.) at all times. Escape routes and fire extinguishers should always be clearly recognizable and visible at all times.

15. Door stoppers (in any form) are not allowed. An exception on this rule are the patient rooms. In patient rooms only loose stainless steel door stoppers are allowed to use if they are purchased through the Purchasing Department of the Facility Service Department. The Door stoppers will only be allowed if the space is not a part of a fire or smoke separation and if other options such as adjusting the door or a magnet do not offer a solution. In all other cases, advice must be obtained from the Security & Crisis Management Department.

III: Locations

16. Placing bicycles, mopeds, motorbikes and other means of transport in or around the buildings, outside the parking facilities indicated for this purpose, is not permitted. See Parking Policy on the Albinusnet (access via <<mensen>>, <<personele zaken>> start page, <<parkeren>>).

17. The statutory road traffic regulations (Du. Wegenverkeerswet, Eng. road traffic act) apply on the LUMC premises and all roads and areas surrounding the LUMC premises. Every LUMC employee should adhere to the rules entailed in the road traffic act.

18. The Overland Transportation of Hazardous Substances (VLG) (Du. Reglement Vervoer over Land van Gevaarlijke Stoffen) Regulations apply on the LUMC premises and all surrounding areas, e.g. for the transport of chemicals, gas cylinders, diagnostic samples and infectious substances.

IV: Design of buildings

19. For reasons of (fire) safety, standardisation and quality of maintenance, all fitting/hanging of window dressings, posters, direction signs, notices, paintings and other attributes, and laying of floor coverings of any kind, fall under the

Alleen geldig op: donderdag 27 juli 2023

responsibility of Facility Services. This also applies to posters, stickers and signage for corona measures. Applications can be made via: brandpreventie_fb@lumc.nl.

20. For the LUMC, a fixed set of guidelines has been issued regarding all movable and non-movable furniture and design. This includes elements such as wallcovering, cladding, kitchen furniture, fixed light fittings and brackets, desks and reception desks, furniture and waste paper baskets. Please contact the Facility Services-Infra-Purchasing Department ((Du.) Facilitair Bedrijf (Infra-Ruimtebeheer en Inkoop)) for a copy of these guidelines. All employees should follow the guidelines that have been issued for reasons of efficiency and to enhance a uniform and recognizable "LUMC" image.

21. It is not allowed to make changes in the signposting and/or other notices such as departmental names. Requests for changes can be forwarded to Facility Services-Infra (Du.) Infra-Ruimtebeheer are responsible for all LUMC signposting.

22. All locks and keys in use at the present time have been especially registered and are included in the so-called (Du.) LUMC sluitplan (overall LUMC system for locks and keys). It is prohibited to replace locks and keys. Please contact the FB etc. etc. in case of further questions.

23. All lockable rooms and spaces should be closed when not in use.

24. The balcony doors in building 1 and 2 may only be opened for maintenance by authorized staff and for maintenance purposes only.

25. The layout of the public areas is managed by the Facility Service Department (Facilitair Bedrijf).

26. (Du.) Kunstzaken, Directoraat Communicatie (Art business, Communications Directorate) is responsible for the management of all art (works) situated in the public areas. Areas within the division boundaries can be provided with art in consultation with Kunstzaken.

27. The audiovisual resources in the conference and workgroup spaces are an integral part of the materials that are available in these spaces. Relocation outside the spaces is not permitted. The management of the resources and material falls under the Facility Service Department.

28. Logistic workspaces for the Facility Service Department for temporary storage (only during the day for a few hours) of goods have been installed at various places in the corridors of building 1. These are recognizable by the yellow lines and signs with "logistics workspace". (Temporary) storage of (construction) material from (construction) companies and waste is not permitted.

29. Banners or posters are only allowed temporarily and must always be ordered in consultation with the Communications Directorate due to restrictions. The LUMC house styles. Banners or poster(signs) can be used for two reasons: 1. Department-specific attention: A banner can be placed at the department for a maximum of 2 months, but outside the traffic routes; 2. Events: A banner or poster can be placed for this for a maximum of 2 weeks. The location of the banners or poster boards must be coordinated with the security and/or fire prevention coordinator.