

Aard en omvang werkzaamheden tbv gastheerschap BAG/BGT Hilversum-Wijdmeren – Team Facilitair

De werkzaamheden die het samenwerkingsverband uitvoert omvatten:

Activiteit	Kwaliteitskenmerk	prestatieafpraak
Facturen - Zorgdragen dat de inkomende en uitgaande facturen worden ingeboekt	Tijdig en accuraat inboeken van alle aangeboden facturen	- Dagelijkse facturenstroom inscannen
Veiligheid - Zorgdragen voor de technische beveiliging van de werkplek - Fysieke beveiliging - Brandmeldsystemen en blusmiddelen up to date - Liftonderhoud - Noodverlichting - ARBO-middelen - BHV organisatie en interventieteams	Veilige werkplek	- 24/7 beveiliging in de panden - Vigerende wet- en regelgeving wordt opgevolgd - Allerlei Arbo gerelateerde vragen met betrekking tot je werkplek kan je vragen/melden via SelfServicePortaal
(Groot) Technisch onderhoud - De installaties worden preventief onderhouden, zodat het werkklimaat optimaal is voor de medewerkers	Randvoorwaarden van de werkplek zijn goed ingeregeld en storingen zijn geminimaliseerd	- Meldingen in het SelfServicePortaal worden binnen de afspraken in de Producten- en dienstencatalogus afgehandeld
Afval - Afval wordt centraal een gescheiden ingezameld	Duurzame afvalverzameling	- Dagelijkse ledigingen en op afroep in het SelfServicePortaal
Schoonmaak - Dienstverlening vindt plaats overdag en op basis van resultaatafspraken	Schoonmakers zijn aanwezig onder kantooruren en daarmee is er direct contact met de medewerkers	- De (werk)ruimtes zijn technisch schoon, cfm de afspraken in het schoonmaakcontract. Dit wordt periodiek gemeten - Beleving van de schoonheid van de ruimtes zal in de toekomst worden getoetst
Ongediertebestrijding - Preventieve en correctieve dienstverlening	Overlast van ongedierte beperken	- Preventieve maatregelen worden periodiek uitgevoerd - Bij meldingen van overlast wordt cfm Producten- en Dienstencatalogus gehandeld
Mobiliteit - Openbaar vervoer	Makkelijk toegankelijk openbaar vervoer	- De Mobility Mixx kaart werkt als een OV-kaart. - Ook OV-fietsen kunnen met deze kaart worden gehuurd - Via Management Assistenten kan dit worden aangevraagd

Sanitair - Toiletten en fonteintjes	hygiënisch gebruik kunnen maken van duurzaam sanitair	
Bedrijfsrestaurant	Gevarieerd, duurzaam en betaalbaar luncheonbodem in het bedrijfsrestaurant	- Dagelijks is er een variatie aan soep, salade, belegde broodjes, warme snacks en verse sappen. - Openingstijden van 12:00-13:30 - Restaurant is altijd open voor een kopje koffie en als overleglocatie
Catering	Gastvrijheid kunnen bieden aan externen of eventuele interne vergaderingen en/of evenementen	- Koffie, thee, water kan worden verzorgd. Dit is alleen van toepassing, wanneer je een bijeenkomst hebt met B & W, de directie of met externe genodigde. - Catering mag worden besteld via de huiscateraar, zij kunnen het volgende verzorgen: - Vergaderlunches - Lunchpakket - Borrelarrangementen - Maaltijden - Gebak Voor randvoorwaarden, zie SelfServicePortaal
Audio Visuele ondersteuning en vergaderen	Goede en passende vergaderondersteuning	- Vergaderzalen zijn te gebruiken van 08:00 tot 17:00 - Vergaderzalen kunnen direct geboekt worden via het SelfServicePortaal
Multifunctionele Printers	- Scannen, printen en kopiëren is makkelijk toegankelijk. - Rekening houdend met het milieu werken we zo veel mogelijk digitaal om zo weinig mogelijk papier verbruiken	- Een multifunctional (MFC) wordt ook wel all-in-one printer genoemd. Hiermee kan je printen, scannen en kopiëren. De grootformaat printers worden Plotters genoemd. - Team facilitair zorgt voor het plaatsen, service, onderhoud en rapportage met betrekking tot het gebruik van Multifunctionele Printers en Plotters. - De MFP's zijn voorzien van Followme printen, waardoor je op elke machine je printopdracht kan ophalen. - met betrekking tot het gebruik van Multifunctionele Printers en Plotters. - De MFP's zijn voorzien van Followme printen, waardoor je op elke machine je printopdracht kan ophalen. - Team facilitair zorgt voor het voorraadbeheer van de toner en papier. - Op afstand worden gemonitord wanneer toner vervangen dient te worden en wordt dit automatisch besteld.
Dienstauto's	Makkelijk toegankelijke deelauto's	- Deelauto's zijn auto's die door een medewerker van de gemeente Hilversum voor

		dienstreizen gereserveerd kunnen worden. De benzineauto's (handgeschakeld) staan geparkeerd op het parkeerterrein aan de Koninginneweg en de elektrische auto's (automaat) op de parkeerplaats bij de laagbouw van het Raadhuis. - In het Selfserviceportaal zijn twee Tomtoms beschikbaar om te reserveren. - De elektrische auto's zijn voorzien van een navigatiesysteem.
Kantoorartikelen	Altijd beschikbare kantoorartikelen kunnen pakken, wanneer nodig	- Op diverse plaatsen in de panden zijn kasten zijn geplaatst waarin een basisset (de meest gebruikte en voor de hand liggende) kantoorartikelen te vinden is. Deze kasten worden door de leverancier gevuld en onderhouden. - Als medewerker kun je deze artikelen uit de kast pakken wanneer je iets nodig hebt. Je hoeft dus geen "eigen voorraad" meer bij te houden in je kast of ladenblok - In het kern-assortiment zitten 45 artikelen die je als medewerker zelf kunt bestellen.
Dienstfietsen	Makkelijk toegankelijke fietsen om snel naar een andere locatie te kunnen verplaatsen	- Op het Selfservice portaal kun je (elektrische) leenfietsen reserveren voor dienstreizen. - Inname en uitgifte van fietssleutel vindt plaats op basis van gemaakte reservering (SelfServicePortaal) vanuit de Receptie van het Raadhuis. - De fietsen bevinden zich in de fietsenstalling van het Raadhuis.
Koffievoorziening	Voldoende gelegenheid hebben om te koffie, thee en water te drinken	- Iedere medewerker kan onbeperkt gebruik maken van de drankenautomaten. Daarnaast is er ook een variatie aan soep. - Deze automaat biedt versgemalen bonen koffie, koffie, espresso, cappuccino, café au lait, wiener melange, chocolademelk, heet water, gekoeld water en heeft een kanfunctie. - Elke werkdag worden de automaten schoongemaakt en de producten aangevuld door een servicemedewerker
Postregistratie - Fysiek - Digitaal	Ingaande en uitgaande post wordt goed gemanaged en geregistreerd	- 3 x daags wordt de postronde gelopen en alle uitgaande post opgehaald. - Kranten worden rondgebracht - De mailbox van de gemeente wordt gemanaged - De inkomende post wordt ingescand en digitaal verstrekt aan de geadresseerde

Drukwerk - Promotioneel, reprografisch en standaard		- In de pantry's ligt briefpapier, zodat medewerkers kleine aantallen brieven zelf kunnen printen. - Voor grote hoeveelheden wordt een drukwerkopdracht aangemaakt bij de leverancier. - In de pantry's ligt eveneens een aantal soorten enveloppen voor het versturen van post. - Wekelijks maakt een Algemeen Facilitair Medewerker een ronde door het Raadhuis en het Stadskantoor. - Aanvragen papier en enveloppen: - Indien de voorraad briefpapier of enveloppen in een pantry op of bijna op is, kan een medewerker briefpapier aanvragen via het Selfserviceportaal.
Werkplek - We maken gebruik van een combinatie van flexplekken en 'vaste' werkplekken. Afhankelijk van de verantwoordelijkheden en het teamconcept	Een fijne werkplek die het werken plezierig maakt en fysiek goed verzorgd is	- Alle aanvragen, verzoeken voor informatie, storingen en klachten omtrent je werkplek kan je melden in het SelfServicePortaal. (Denk hierbij aan je telefoon (evt. headset), bekabeling, monitor, pc, bureau, stoel, toetsenbord en muis). - Laptop en Wifi Acces points (USB) zijn te reserveren voor de duur van 1 dag
Bloemen bestellen	Op gepaste momenten aandacht te geven aan iemand door bloemen te geven/sturen	- Via het SelfsServicePortaal kunnen bloemen worden ingekocht bij de leveranciers
Klein onderhoud huisvesting	Zo min mogelijk verstoringen en als deze er zijn, zo snel mogelijk oplossen	- Na het ontvangen van een melding in het selfserviceportaal wordt er binnen een uur gereageerd op de melding. - Is het een storing die de medewerker zelf kan repareren dan is de oplostijd 1 werkdag. - Is het een storing waarvoor expertise van een extern bedrijf nodig is dan wordt er maatwerk geleverd. - Hiervan wordt de melder op de hoogte gebracht. In de statusupdate van de openstaande melding is de voortgang te volgen

Werkzaamheden welke uitgesloten zijn:

1. Alle vastgoedvraagstukken omtrent de casco van de panden vallen buiten de scope van Team Facilitair
2. De groenvoorziening rondom de panden wordt door afdeling OR aangestuurd
3. Het Raadhuis is een monumentaal pand en daarom is de monumentenzorg altijd het aanspreekpunt voor de monumentale vraagstukken

