

## GEDRAGSCODE behorende bij de Algemene Voorwaarden van Stichting Woontij

Iedere medewerker van de opdrachtnemer en van het door de opdrachtnemer ingeschakelde bedrijf (onderopdrachtnemer) dient zich tegenover de huurder van het onderhoudsadres te gedragen conform de onderstaande code:

1. De medewerker beschikt over een geldig legitimatiebewijs waaruit blijkt dat hij een dienstverband heeft met de opdrachtnemer. Indien de opdrachtgever zulks verlangt, doet de opdrachtnemer schriftelijke opgave van de in verband met het verrichten van de werkzaamheden/diensten van belang zijnde personalia (en de wijzigingen daarin) en kwalificaties van de personen die de werkzaamheden/diensten verrichten of gaan verrichten. De legitimatie wordt desgewenst aan de huurder getoond;
- 2a. De medewerker informeert de huurder bij binnenkomst over het doel van het bezoek, onder verwijzing naar de daarover gemaakte afspraak met de opdrachtgever;
- 2b. Als er onduidelijkheden zijn over de opdracht of de aannemer wil hiervan afwijken, dan doet hij dit alleen na overleg met Woontij;
- 3a. De medewerker voert de werkzaamheden op voortvarende en correcte wijze uit. Bij uitvoering dient de opdrachtnemer op de hoogte te zijn van de dan door de wet bepalende geldende veiligheidseisen voor het uitvoerend werk en de dan geldende arbeidsomstandighedenwet;
- 3b. Bedrijven nemen binnen 24 uur na opdracht (bij dagelijks onderhoud) contact op met de bewoner(s) om de werkzaamheden uit te voeren of voor het maken van een afspraak. Kan deze afspraak niet worden nagekomen dan meldt het bedrijf dit bij zowel Woontij als de klant;
- 3c. Opdrachten die direct via de bewoners aan een bedrijf worden gegeven, worden op kosten van de huurder/opdrachtgever uitgevoerd; uitzonderingen hierop zijn werkzaamheden die via een onderhoudscontract direct zijn uitbesteed aan het desbetreffende bedrijf en waarvoor is afgesproken dat huurder direct contact op kan nemen met het uitvoerende bedrijf, zonder tussenkomst van Woontij
- 3d. Werkzaamheden worden standaard (bij dagelijks onderhoud) binnen zeven dagen uitgevoerd na opdracht; als dit niet lukt wordt door het bedrijf contact opgenomen met de receptie om de uitvoeringsdatum te wijzigen;
- 3d. Als de werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden binnen de afgesproken termijn, wordt hiervan ook een reden doorgegeven (bijv. bewoners niet thuis, materiaal besteld etc.)
4. De medewerker meldt de eventueel door hem geconstateerde, dan wel veroorzaakte schades aan de huurder;
- 5a. De medewerker informeert bij het verlaten van het onderhoudsadres of de huurder tevreden is en laat de werkbond door de huurder aftekenen;
- 5b. In principe worden alle opdrachten binnen 10 dagen gereed gemeld
6. De medewerker gebruikt geen alcohol en/of drugs voor of tijdens de werkzaamheden en gebruikt geen onwelvoeglijke taal;
7. De medewerker zorgt dat hij representatief gekleed is en dat zijn uiterlijk verzorgd is. De bedrijfsnaam moet herkenbaar zijn op de kleding;
8. De medewerker rookt niet tijdens de uitvoering van de werkzaamheden;
- 9a. De medewerker gebruikt tijdens werkzaamheden buiten geen radio, walkman of andere geluidsapparatuur. De medewerker gebruikt tijdens werkzaamheden binnen in woningen, woongebouwen of andere gebouwen uitsluitend radio, walkman of andere geluidsapparatuur indien bewoner of huurder daartoe geen bezwaar heeft;
- 9b. Mocht er door werkzaamheden (geluid)overlast voor omwonenden ontstaan, dan worden deze bewoners door het bedrijf tenminste 24 uur van tevoren geïnformeerd;
10. De medewerker dient de plaats waar hij de onderhoudswerkzaamheden verricht na voltooiing daarvan in correcte en opgeruimde staat achter te laten als die waarin hij haar aantrof bij binnen-komst. Eventueel door de werkzaamheden veroorzaakt afval of vervuiling ruimt door de medewerker zoveel mogelijk op. Morsvlekken op de vloeren, muren enz. worden geheel verwijderd. De schuif- en/of vaste ladders worden na einde van de werkdag of werktijd gestreken en opgeborgen. Dakgoten, platte daken, tuinen, paden, enz. worden schoongemaakt en schoongehouden. Verfbladders, glasscherven, enz. worden opgeveegd en op nader aan te geven plaatsen gedeponeerd. De medewerker heeft zijn eigen stofzuiger en ander opruim- en schoonmaakmateriaal bij zich;
11. De medewerker neemt zo nodig maatregelen ter bescherming van eigendommen van huurders tegen vervuiling en/of beschadiging;
12. De medewerker gaat niet met de huurder of met derden in discussie over onderwerpen die de belangen van de opdrachtgever kunnen schaden. De medewerker onthoudt zich van het doen van

mededelingen aan de huurder over de werkwijze van Stichting Woontij, de staat van de woning of over mogelijke plannen met het onderhoudsadres of het woongebouw;

13. De medewerker kan slechts gebruik maken van voorzieningen van de huurder, zoals toilet en badkamer, met uitdrukkelijke toestemming van de huurder.