



ONTHAALBROCHURE

bestemd voor
de **operatoren**
van Laurenty Group

Verspreiding: november **2025**

Welkom bij



We heten u van harte welkom in ons team.

Deze gids is bedoeld om u te laten **kennismaken met onze praktijken, onze waarden en de middelen die tot uw beschikking staan.**

Beste collega

Welkom bij de groep Laurenty.

Vandaag wordt u lid van een **toegewijd en gepassioneerd** team, dat **vastbesloten is om het verschil te maken**. Onze missie is eenvoudig maar ambitieus: bijdragen aan het welzijn van elke persoon door het leven voor iedereen te vereenvoudigen met diensten die zijn afgestemd op de specifieke behoeften van individuen en gebouwen. Iedere dag streven we ernaar **oplossingen te bieden die het leven makkelijker maken** voor onze klanten en onze medewerkers.

Wij streven deze missie na met een duidelijke visie: **samen optreden als voorkeurspartner van onze klanten**, door hen innovatieve en proactieve oplossingen te bieden. Wij zijn ervan overtuigd dat innovatie en anticipatie de sleutels zijn om de uitdagingen van vandaag en morgen aan te gaan.

Om deze doelstellingen te bereiken, vertrouwen we op waarden die centraal staan bij alles wat we doen. **Samenwerking** is essentieel: door hand in hand te werken, profiteren we van elkaars diversiteit en talenten. **Ambitie** drijft ons om altijd verder te gaan, verwachtingen te overtreffen en te streven naar uitmuntendheid. **Respect** staat centraal in onze relaties, zowel met elkaar als met onze klanten. Tot slot is **inzet** wat ons leidt: we komen onze beloften na en kijken resoluut naar de toekomst.

Ik ben ervan overtuigd dat uw bijdrage van onschatbare waarde zal zijn voor ons gezamenlijk project. Samen zullen we blijven **innoveren en groeien**, terwijl we trouw blijven aan onze missie, visie en waarden.

Ik wens u veel succes op de tocht die u samen met ons aflegt.



A stylized, handwritten signature in black ink.

Jean-François EMOND

CEO, Laurenty Group

INHOUD

ONTHAALBROCHURE



De essentie van de groep Wat onze acties stuurt en onze identiteit smeedt	4
Onze missie Onze visie	4
Onze waarden	5
Voorstelling Onze geschiedenis in het kort	6
Wat doen wij? De diensten van Larenty Group	7
Ons beleid inzake MVO	8
Ons beleid inzake KVM	10
De arbeidsovereenkomst	12
Mijn werkdag	13
Checkin/Checkout@work	14
Onze opleidingen De videocapsules	16
Ergonomie De juiste houdingen om blessures te voorkomen	17
Te volgen procedures	18
Vakantie-aanvraag	18
In geval van afwezigheid	18
Verzuimbeleid	19
Arbeidsongeval of ongeval op weg naar het werk	20
Zwangerschap	21
Pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	21
Disfunctie in verband met alcohol- of drugsmisbruik	21
Voor uw veiligheid Te volgen procedures	23
Uw verplaatsingen op de weg naar het werk	24
Uw verplaatsingen bij de klant	26
Persoonlijke beschermingsmiddelen	27
Materieel op de werf	28
Onderhoudsproducten	29
Pictogrammen Gevaarlijke producten	30
Milieuriichtlijnen	32
Instructies voor noodgevallen	33
Uw steun, waar u ook bent	34
Noodgevallen	34
Algemene diensten	34
Personeelsdienst nuttige contactgegevens	35
Notities	36

DE ESSENTIE VAN DE GROEP WAT ONZE ACTIES STUURT ... EN ONZE IDENTITEIT SMEEDT

ONZE MISSIE

Bijdragen aan het **welzijn van elke persoon** door het leven voor iedereen te vereenvoudigen met diensten die zijn afgestemd **op de behoeften van individuen en gebouwen**.

ONZE VISIE

Samen optreden als de **voorkeurspartner** van onze **klanten** door hen te **begeleiden** met **innovatieve en proactieve oplossingen**.



ONZE WAARDEN

WIJ MOEDIGEN **SAMENWERKING AAN**.

De sleutel tot succes is **teamwork**. We moedigen het **delen** en het **uitwisselen van informatie** aan. We communiceren op een efficiënte manier en erkennen elkaars werk.

WIJ ONDERSTEUNEN **AMBITIE**

Wij werken in een **geest van voortdurende verbetering**. Wij anticiperen op en passen ons aan de behoeften en verwachtingen van de markt aan, door voortdurend te zoeken naar manieren om efficiënter te werken. Wij staan open voor verandering, passen nieuwe werkmethoden toe, stimuleren **feedback** en **ontwikkeling van vaardigheden**.

RESPECT, DAT IS DE BASIS!

We geven om de impact van onze acties op anderen en **respecteren elkaar**. We kunnen op elkaar rekenen door vertrouwen en wederzijds respect. We luisteren goed en we proberen **collega's en klanten zo goed mogelijk te helpen**.

EEN INZET OP DAGELIJKSE BASIS

We komen onze **beloften na**. Wij voeren onze projecten snel en efficiënt uit met een **klantgerichte kwaliteit** als doel. We nemen onze verantwoordelijkheid.

VOORSTELLING ONZE GESCHIEDENIS IN HET KORT

Wij zijn een familiegroep die in **1953** werd opgericht door de heer **Francis Laurenty**, die een leidende rol speelt op de markt van de diensten aan bedrijven.

Wij zijn actief in België, Noord-Frankrijk en het Groothertogdom Luxemburg.

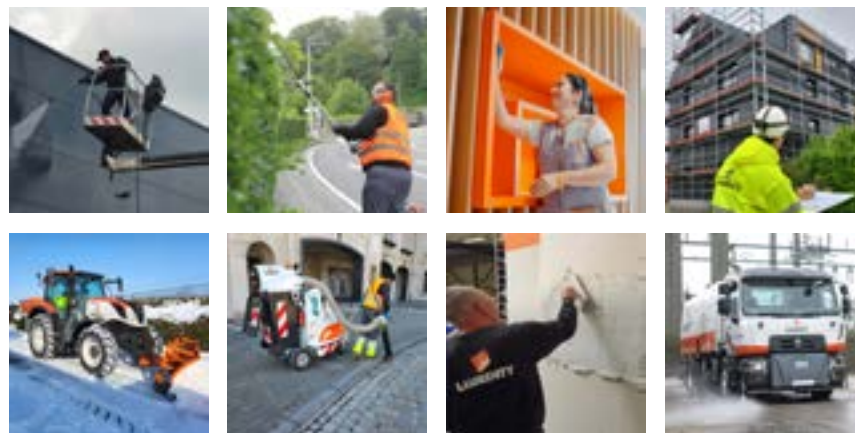
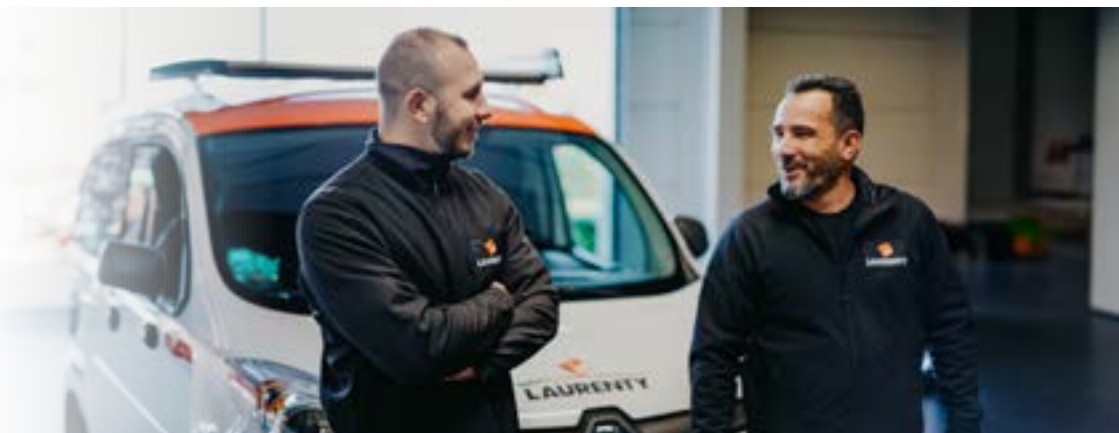
Naast **schoonmaak** in al zijn vormen, hebben we ons in de loop der jaren gediversifieerd naar andere activiteiten, om te voldoen aan de groeiende vraag van onze klanten.

Wij zijn nu één van de leiders op het gebied van het creëren en **onderhouden van groene zones** alsook het **vegen van wegen**. Bovendien hebben we een **algemeen bouwbedrijf** ontwikkeld, gespecialiseerd in bouw, renovatie, facility management, asbestverwijdering en schilderwerken.



Duik in het hart van onze bedrijfscultuur - Wij nodigen u uit om deze video van de Laurenty-familie te bekijken en de geschiedenis van de groep te ontdekken aan de hand van de waarden die ons dierbaar zijn.

WAT DOEN WIJ? DE DIENSTEN VAN LAURENTY GROUP



ONS BELEID INZAKE



MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

Wij zijn ervan overtuigd dat een bedrijf zich niet kan ontwikkelen zonder respect voor mens, milieu en ethiek.

Onze aanpak is gebaseerd op de principes van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO):

- De economische dimensie
- De maatschappelijke dimensie
- De milieudimensie

DE ECONOMISCHE DIMENSIE



De economische dimensie omvat onze inspanningen om een verantwoordelijk en transparant bedrijf te zijn dat de lokale economie ondersteunt en tegelijkertijd onze economische levensvatbaarheid op lange termijn garandeert. Dit omvat het creëren van economische waarde, verantwoord beheer van financiële middelen, financiële transparantie, naleving van economische regelgeving en bijdragen aan de economische ontwikkeling van de lokale gemeenschappen.

DE MAATSCHAPPELIJKE DIMENSIE



De maatschappelijke dimensie betreft acties gericht op het rekening houden en verbeteren van onze impact op individuen en gemeenschappen. Dit omvat respect voor de mensenrechten, rechtvaardige arbeidsomstandigheden, diversiteit en inclusie, gezondheid en veiligheid van werknemers, ontwikkeling van competenties en initiatieven op het gebied van filantropie en vrijwilligerswerk.

DE MILIEU DIMENSIE



De milieudimensie betreft onze acties om onze ecologische voetafdruk te verkleinen en milieuduurzaamheid te bevorderen. Dit omvat het verminderen van de uitstoot van broeikasgassen, het behouden van natuurlijke hulpbronnen, het verantwoord beheer van afval, het invoeren van duurzame commerciële praktijken alsook het innoveren en zoeken naar milieuvriendelijke oplossingen.



MVO

ONS BELEID INZAKE



KWALITEIT, VEILIGHEID EN MILIEU

Binnen de groep geloven we sterk in onze verantwoordelijkheid tegenover **onze klanten, onze medewerkers en onze planeet**. Geconfronteerd met de vele uitdagingen van een wereld in verandering, weerspiegelt dit beleid onze toewijding aan het handhaven van de hoogste normen op het gebied van **de kwaliteit van de diensten, operationele veiligheid en milieubescherming**.

Onze aanpak is gebaseerd op drie pijlers gebaseerd:

- Management van de kwaliteit
- Management van de veiligheid
- Management van het milieu

KWALITEIT



Ons bedrijf streeft er voortdurend naar om producten en diensten aan te bieden die voldoen aan de behoeften en verwachtingen van onze klanten. We zetten ons in voor strenge praktijken op het vlak van **kwaliteitsbeheer** om de klanttevredenheid te garanderen.

Een solide partnerschap gebaseerd op luisterbereidheid en een goede samenwerking tussen de verschillende belanghebbenden is essentieel. Daarom zijn **de nabijheid van onze activiteiten, de proactiviteit van onze omkadering en de flexibiliteit van onze teams** kernelementen in onze aanpak.

VEILIGHEID



De veiligheid van onze medewerkers, klanten en partners heeft absolute prioriteit. We zetten ons in voor het creëren van **een veilige werkomgeving** en voor het invoeren van **veilige operationele praktijken** op alle niveaus van onze organisatie.

Om dit te bereiken, zijn de voortdurende opleiding van ons personeel, de invoering van duidelijke en toegankelijke procedures en de identificatie van de risico's die verbonden zijn aan onze prestaties, essentiële elementen. Samen met de sociale partners zetten we ons in voor het welzijn van iedereen.

MILIEU



Tegelijkertijd zijn we ons goed bewust van de impact van onze activiteiten op het milieu. We zetten ons in om **onze ecologische voetafdruk te minimaliseren** door duurzame praktijken toe te passen, afval te verminderen en natuurlijke hulpbronnen te behouden.

Om dit te bereiken, laten we deze ambitie ook gelden bij het selecteren van onze leveranciers en onderaannemers, evenals bij de keuze van onze producten en verbruiksgoederen, alsook bij de selectie van ons materiaal.

Dit KVM-beleid is **ons engagement op het vlak van uitmuntendheid, veiligheid en duurzaamheid**. Het is een leidraad voor onze dagelijkse acties. Het herinnert ons aan onze verantwoordelijkheid ten opzichte van **onze samenleving en onze planeet**. Elk jaar worden er kwaliteits-, veiligheids- en milieudoelstellingen vastgelegd als onderdeel van ons streven naar voortdurende verbetering van ons managementsysteem.

We nodigen elk lid van ons team uit om het te respecteren en in praktijk te brengen. We doen er ook alles aan om de bestaande wetgeving na te leven en op de hoogte te blijven van eventuele wijzigingen.

Samen kunnen we bijdragen aan een betere toekomst, waarin **kwaliteit, veiligheid en milieubescherming** fundamentele waarden van ons bedrijf zijn.

KVM

DE ARBEIDSOVEREENKOMST UW WERKROOSTER BEHEREN

Op elk moment kan de **arbeidsinspectie** controles uitvoeren om na te gaan of uw aanwezigheid op de werf overeenkomst met het werkrooster dat op uw arbeidsovereenkomst staat.

Zorg dat u altijd een kopie van uw arbeidsovereenkomst bij u hebt!

WIJZIGING VAN UW WERKROOSTER:

Het kan gebeuren dat er gevraagd wordt om het genoteerde werkrooster te wijzigen indien er :

- Een **verzoek van de klant** om de dag of het tijdstip van de prestatie te wijzigen
- Een verschuiving van de werkdag vanwege een **feestdag**.
- Een **onvoorziene omstandigheid** waardoor de werkdag of -tijd in overleg met de klant EN uw verantwoordelijke verplaatst moet worden
- Een **vervanging** van uw collega waardoor u langer moet werken op uw gebruikelijke werf
- **Overwerk** op vraag van de klant
- Een **depannage** op een andere werf.

In dit geval moet u uw uitzonderlijke werkrooster voor die dag aangeven in het **"Logboek"** van de werf waar u bent. **Noteer daarin:**

1. De datum | 2. Uw naam en voornaam
3. Uw werkrooster voor die dag | 4. De reden van de wijziging

DE SALARISSEN

U wordt per bankoverschrijving betaald. U ontvangt uw loon van de 1^{ste} tot de 15^{de} van de maand op de 22^{ste}. Van de 16^{de} tot het einde van de maand betalen we uw loon op de 7^{de} van de volgende maand. Contacteer de personeelsdienst om een loonskalender te ontvangen en voor alle andere vragen.

De arbeiders van laurenty N.V. vallen onder het **paritair comité van de schoonmaaksector**.

MIJN WERKDAG ONZE AANBEVELINGEN OM GOED VAN START TE GAAN



→ Ik draag **aangepaste werkkleding**.



→ Ik respecteer de veiligheidsinstructies die gelden op mijn werf.



→ Ik respecteer de **werkplanning die door mijn verantwoordelijken is vastgesteld** en ik meld eventuele problemen of mogelijke verbeteringen.



→ Ik draag zorg voor het **materieel** en respecteer de **werkmethodologie**.



→ Ik zorg ervoor dat ik mijn lokaal altijd schoon en opgeruimd achterlaat.



→ Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen om professionele redenen.



→ Ik registreer mijn aankomst (Check IN) en vertrek (Check OUT) met de app **CheckTime**.



→ Ik respecteer mijn werkrooster.
Let op: het werkrooster is niet hetzelfde als het aanwezigheidsrooster.



→ Als ik iets nodig heb, neem ik in eerste instantie contact op met **mijn verantwoordelijke**.



→ Roken is verboden op de werf. Houd u strikt aan de ter plaatse geldende antirookvoorschriften.



GEDRAGSCODE

Lees de gedragscode die beschikbaar is in het filiaal, om er zeker van te zijn dat u aan de verwachtingen van het bedrijf voldoet.

CHECKIN / CHECKOUT @ WORK

WAAROM MOET U ZICH REGISTREREN OP HET WERK?

Vanaf 1 september 2024 moet u, als u een schoonmaakmedewerker/-ster bent, uw aanwezigheid op de plaats van de prestatie registreren.

U kan dit snel en gemakkelijk doen via uw smartphone.

WAAROM DEZE VERPLICHTING?

Met deze wet wil de regering de veiligheid van de schoonmaakmedewerkers/-sters verbeteren, en de strijd tegen sociale fraude opvoeren.

WANNEER MOET U ZICH PRECIES REGISTREREN?

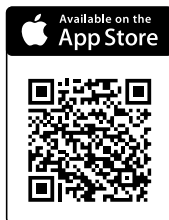
U moet zich registreren wanneer u:

- begint met werken (IN)
- stopt met werken (OUT)

U moet uw aanwezigheid registreren wanneer u op de werf bent, in real time.

HOE INSTALLEERT U DE APP OP UW SMARTPHONE?

Download de Checktime-app rechtstreeks op Android of iOS:



CHECKIN / CHECKOUT @ WORK

PROCEDURE VOOR DE REGISTRATIE

HOE REGISTREER IK MIJ IN DE APP

- Open de app: 
- Voer uw Login en uw pincode* in
- Selecteer **+ EEN POINTAGE TOEVOEGEN** en sta bij de 1e opening toe dat de app foto's maakt.
- Registreer uw pointage: Check IN of Check OUT



MEER INFORMATIE OF HULP

Op de Checktime-app met behulp van de QR-code hieronder:



* Hebt u nog geen Login en pincode?
Neem contact op met uw verantwoordelijke

ONZE OPLEIDINGEN DE VIDEOCAPSULES



Deze interactieve video's bieden snelle en flexibele toegang tot de verschillende methodes die hieronder worden vermeld. Scan de QR-code om ze te bekijken!



→ **AFSTOFFEN**

→ **VLOEREN 3E**

→ **VLOEREN PERS**

→ **SANITAIR 3E**

→ **SANITAIR PERS**

→ **OPSLAG MATERIAAL**

→ **ONDERHOUD STOFZUIGER**

ERGONOMIE **DE JUISTE HOUDINGEN OM BLESSURES TE VOORKOMEN**

Ergonomie is zeer belangrijk, zowel op professioneel vlak als in uw privéleven.



Spier- en skeletaandoeningen (MSA's) zijn problemen die zich voordoen tijdens beroepsactiviteiten (pijn, tintelingen, warmte, krampen, stijfheid, ...) en die invloed hebben op de spier- en skeletstructuren, spieren, pezen, ligamenten, zenuwen en gewrichten. Ze kunnen zowel de bovenste ledematen (schouders, ellebogen, polsen) als de onderste ledematen (knieën, enkels) of zelfs de rug of nek aantasten.

Oncomfortabele en ongemakkelijke houdingen, dagelijks herhaalde bewegingen en aanzienlijke inspanningen zijn allemaal risicofactoren voor de ontwikkeling van MSA's.





TE VOLGEN PROCEDURES

VAKANTIE AANVRAAG

Alle verlofaanvragen moeten van tevoren bij uw verantwoordelijke worden ingediend en door hen goedgekeurd worden goedgekeurd..

Jaarlijkse vakantie	20 dagen
Feestdagen (10 dagen)	• 1 januari • Paasmaandag • 1 mei • Hemelvaartsdag • Pinkstermaandag • 21 juli • 15 augustus • 1 november • 11 november • 25 december

IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID?

Breng uw verantwoordelijke zo vlug mogelijk op de hoogte om de praktische informatie door te geven die nodig is om het werk te organiseren (taakverdeling, noodgevallen die afgehandeld moeten worden, enz.). Deze rechtstreekse communicatie zorgt voor een beter beheer van het team tijdens uw afwezigheid.

Stuur uw bewijsstuk binnen 48 uur op. Wij herinneren eraan dat **het VERPLICHT is om het ORIGINELE attest over te maken zodra u terug bent**, via uw verantwoordelijke of per post.

Als u het originele document niet indient, krijgt u een brief van de personeelsdienst om uw dossier in orde te maken. Het niet naleven van deze procedure kan leiden tot sancties.

Uw verantwoordelijke moet minimum 2 werkdagen op voorhand op de hoogte gebracht worden van uw terugkomst.

MEDISCHE CONTROLE

Uw werkgever behoudt het recht om uw afwezigheid wegens ziekte te controleren via een externe dienst.

VERZUIMBELEID

Dit beleid definieert het kader voor het beheer van afwezigheden binnen Laury Group. Het doel is om de behoeften van de organisatie en de rechten op medewerkers met elkaar in evenwicht te brengen door duidelijke procedures vast te stellen.

IN GEVAL VAN KORTDURENDE ZIEKTE (KORTER DAN EEN MAAND)

In de volgende gevallen wordt een verzuimgesprek georganiseerd:

- Bij 3 afwezigheden binnen 6 maanden
- In geval van afwezigheid na een weigering van verlof of een bijsturingsgesprek

IN GEVAL VAN LANGDURIGE ZIEKTE (LANGER DAN EEN MAAND)

- De arbeidsarts blijft in contact met u en het bedrijf, zodat we uw terugkeer onder de best mogelijke omstandigheden kunnen organiseren.
- De mogelijkheid van een re-integratietraject na 3 maanden afwezigheid zal worden geanalyseerd met arbeidsarts, afhankelijk van uw situatie en de behoeften van het bedrijf.

Waarom een gesprek?

- U helpen om eventuele problemen onder woorden te brengen.
- Oplossingen vinden om uw welzijn op het werk te verbeteren.
- Bevorderen van een klimaat van vertrouwen en een betere organisatie.

Dit gesprek vindt in alle vertrouwelijkheid plaats met een persoon van human resources die is opgeleid en speciaal is toegewezen aan uw filiaal.





TE VOLGEN PROCEDURES

ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP WEG NAAR HET WERK

Breng uw verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte (op de dag van het ongeval) zodat hij/zij de ongevalsangifte kan opstellen.

Noteer alle details (wie er verantwoordelijk zou kunnen zijn, getuigen, ...).

Als uw gezondheidstoestand het vereist, vragen we u om een via een dokter uw verwondingen te laten vaststellen door middel van een medisch attest van eerste vaststelling.

HANDEL SNEL EN EFFICIËNT

Volg de vastgestelde procedures om uw veiligheid en die van uw collega's te garanderen. Breng altijd onmiddellijk uw verantwoordelijke op de hoogte.



ZWANGERSCHAP

Zodra u op de hoogte bent van uw zwangerschap, stuurt u ten laatste in de derde maand een attest door naar uw verantwoordelijke. Wij kunnen dan een dossier openen voor de analyse van uw werkplek. Het is belangrijk voor uw gezondheid alsook die van uw kind.

PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Laurenty tolereert geen enkele vorm van pesten en ongewenst seksueel gedrag binnen haar organisatie. Als u geconfronteerd wordt met een problematische situatie, raadpleeg dan de procedure beschreven in het arbeidsreglement.

DISFUNCTIE GEKOPPELD AAN ALCOHOL- EN DRUGSMISBRUIK

Het bezit en gebruik van alcohol of drugs op de werkplek is verboden.

Als u hierbij hulp nodig hebt, neem dan contact op met uw rechtstreekse verantwoordelijke of de mensen die aangeduid zijn om u te helpen (zie de pagina "Nuttige adressen").



VOOR UW VEILIGHEID **TE VOLGEN PROCEDURES**

LEES DE VOLGENDE PAGINA'S ZEER AANDACHTIG DOOR!

U vindt hier een illustratie van de belangrijkste gevaren waarmee u op uw verplaatsingen en tijdens uw werk op de werven kan worden geconfronteerd.

Visualiseer deze gevaren en onthoud hoe u ze kunt vermijden, draag de voorziene bescherming.

Gedraag u op de juiste manier om ongelukken te voorkomen.

VEILIGHEID BELANGT IEDEREEN AAN!

Via de instructies genoteerd op de volgende pagina's, zetten de leden van de directie en de hele hiërarchische lijn van Laurenty zich elke dag in om de werkomstandigheden te verbeteren.

Respecteer als medewerker de instructies voor uw eigen veiligheid en die van anderen.

UW VERPLAATSINGEN → **OP DE WEG VOOR HET WERK**

MET DE AUTO

LET OP DE VERKEERSOMSTANDIGHEDEN



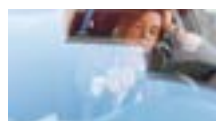
LET OP

- Regenachtig weer
- Weerbestendige banden



VERBODEN

- Overmatige vermoeidheid
- Rijden onder invloed van alcohol of drugs
- Gsm-gebruik achter het stuur
- Te hoge snelheid



AANBEVOLEN

- Gordel vastklikken
- De snelheidsbeperkingen naleven
- Voorzichtig rijden



MET DE FIETS OF ELEKTRISCHE STEP

WEES U BEWUST VAN UW OMGEVING



AANBEVOLEN

- Draag een helm
- Wees zichtbaar in alle omstandigheden
- Maak gebruik van het fietspad als er één beschikbaar is



MET EEN TWEEWIELIG MOTORRIJTUIG

INVESTEER IN EEN UITRUSTING
VAN GOEDE KWALITEIT



AANBEVOLEN

- Draag een helm
- Zorg ervoor dat u onder alle omstandigheden zichtbaar bent



↓ UW VERPLAATSINGEN BIJ DE KLANT.

BUITEN

VERMIJD GEVAREN EN OBSTAKELS

Wanneer u zich buiten verplaatst, moet u een **veiligheidshesje** dragen en opletten voor de volgende gevaren en obstakels:



Valgevaar



Struikelgevaar



Glad oppervlak



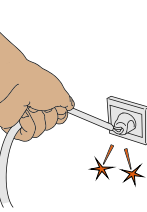
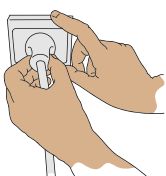
Vorstcondities



Voertuigen

BINNEN

VOORZORGSMAAATREGELEN OM VEILIG TE WERKEN BIJ KLANTEN



NOODUITGANG EN VERZAMELPLAATS



VEILIG WERKEN



PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN



Gebruik de **bescherming** die wordt voorzien volgens het soort werk en de aanbevelingen van uw verantwoordelijke:

→ helm-bril-hesje-schoenen-handschoenen



OM VALPARTIJEN TE VOORKOMEN

→ **Werken op een glad oppervlak:** draag **geschikt schoeisel**. Een derde van onze valpartijen is het gevolg van het dragen van ongeschikt schoeisel of van opletten. Het dragen van gesloten schoenen zonder hakken is verplicht.

→ **Laat niets rondslingeren** waardoor u of anderen kunnen vallen.

→ **Werken op hoogte: controleer de stabiliteit** van uw ladder, trapladder, steiger.



ELEKTRISCHE GEVAREN

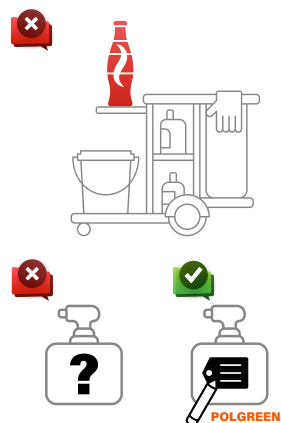
→ Let op voor **verlengsnoeren** en **elektrisch materieel**. Een elektrische schok in een **natte omgeving** kan ernstige gevolgen hebben.

→ **Controleer vóór gebruik of de kabel** en koppelingen en in goede staat zijn.

MATERIAAL OP DE WERF



- Bewaar uw voedingsmiddelen apart van de schoonmaakproducten.
- Giet nooit een onderhoudsproduct in een voedselverpakking.
- Etiketteer elke verpakking duidelijk en nauwkeurig.



ONDERHOUDSPRODUCTEN

- U moet zich houden aan de instructies voor dosering en gebruik van de producten. Als u twijfelt, vraag het dan aan uw verantwoordelijke.
- Meng nooit verschillende producten!
- Sommige schoonmaakproducten in ons assortiment brengen gevaren met zich mee. Ze zijn te herkennen aan de pictogrammen op de verpakking (zie vorige pagina's.)
- Het is noodzakelijk dat elk product **altijd in de oorspronkelijke verpakking blijft**, of in de verpakking die bedoeld is voor het gebruik ervan.
- Het is daarom **ten strengste verboden en uiterst gevaarlijk om producten over te gieten in andere recipiënten**, zoals een fles zonder etiket of een voedselverpakking die **niet is toegestaan in uw schoonmaakwagen**.
- Wees bij het bereiden van uw oplossingen voorzichtig met **spatten in de ogen**: giet het product nooit van te hoog uit. Als u een product in uw ogen krijgt, spoel ze dan onmiddellijk uit met veel klaar water.

WILT U MEER INFORMATIE OVER PRODUCTEN VAN POLLET?

SCAN DE QR-CODE OP
DE PRODUCTEN



PICTOGRAMMEN

GEVAARLIJKE PRODUCTEN

	Product dat bij inademing, inslikking of opname via de huid in kleine hoeveelheden kunnen leiden tot acute of chronische aandoeningen of de dood als gevolg hebben.
	Product dat in grote doseringen vergiftig, de huid, de ogen en of de luchtwegen irriteerd, kan huidallergieën veroorzaken (bv eczeem), kan slaperigheid of duizeligheid veroorzaken, vernietigd ozon in de bovenste atmosfeer.
	Product dat kanker kan veroorzaken, DNA kan wijzigen, de vruchtbaarheid kan schaden, de werking van organen kan veranderen. Het kan eveneens dodelijk indien het product wordt ingeslikt of binnendringt in de luchtwegen en kan ademhalingsallergieën uitlokken (bv astma).
	Product dat metalen kan aantasten of vernietigen; dat de huid en/of ogen aantast bij contact of spatten.
	Producten die schadelijke effecten hebben op organismen in het aquatisch milieu (vissen, schaaldieren, algen, andere waterplanten, ...).

	Product dat, naargelang het geval, kan ontbranden bij contact met een vlam, vonk, statische elektriciteit, hitte, wrijving, lucht of water en die brandbare gasen vrijgeeft.
	Product dat brand kan veroorzaken of verergeren; dat een explosie kan veroorzaken in aanwezigheid van ontvlambare producten.
	Product dat, naargelang het geval, kan exploderen bij contact met een vlam OF vonk, of statische elektriciteit of onder invloed van hitte, schokken, wrijving, ...
	Product dat kan exploderen onder invloed van hitte (samengeperste gasen, vloeibaar gemaakte gasen, opgeloste gasen); dat brandwonden of letsels kan brandwonden of koudeletsels veroorzaken (vloeibaar en gekoeld gas).

MILIEURICHTLIJNEN

PAS DUURZAME, MILIEUVRIENDELIJKE PRAKTIJKEN TOE

- Volg de geldende instructies op uw werkplek nauwgezet op.
- Vermijd overmatig energieverbruik van uw elektrische apparaten.
- Vermijd waterverspilling tijdens uw activiteiten.
- Sla uw recipiënten zo op dat er geen product uit kan lekken.
- Scheid alkalische producten van zure producten.
- Gebruik sorteerkkanalen om vast of vloeibaar afval af te voeren.
- Loos uw onverdunde (ongebruikte of vervallen) producten niet in de afvoer, maar laat ze achter bij uw verantwoordelijke.

ASBAKKEN SCHOONMAKEN

Gooi as en peuken nooit in vuilniszakken.

Gebruik een bak met water of een metalen container om ze op te vangen.



INSTRUCTIES VOOR NOODGEVALLEN



IN GEVAL VAN BRAND

RESPECTEER DE INSTRUCTIES EN DE AANGE-
BRACHTE SIGNALISATIE OP UW WERF



Leer de kortste route om het gebouw te verlaten in geval van brand. Zoek de nooduitgangen en uw dichtstbijzijnde verzamelplaats.

Verlaat uw verzamelplaats niet zonder voorafgaande toestemming.

GEBRUIK NOOIT DE LIFTEN!

Maak u geen zorgen over uw persoonlijke bezittingen.

Wanneer u buiten gevaar bent, slaat u alarm door 112 te bellen of de lokale procedures te volgen.



HULP AAN EEN PERSOON IN GEVAAR

Als u iemand ziet die hulp nodig heeft, bel dan 112 en volg de instructies die u krijgt.



UW ONDERSTEUNING WAAR U OOK BENT



NOODGEVALLEN

**Brand | Medisch noodgeval |
Politienoodgeval**

Tel.: 112

Antigifcentrum

Tel.: 070 245 245

Huiselijk geweld

Tel.: 0800 30 030

Dringende politiehulp

Tel.: 101

Centrum voor zelfmoordpreventie

Tel.: 0800 32 123

Anonieme Alcoholisten

Tel.: 078 15 25 56

Info-drogues

Tel.: 02 227 52 52



UW DOCUMENTEN ONLINE

Hebt u op elk moment toegang tot uw
loonfiche? Log in op de app Doccle en
volg de procedure.



ALGEMENE DIENSTEN

Sociaal secretariaat | Partena

Square des Conduites d'Eau 13
4020 LUIK
Tel.: 04 349 25 00

Arbeidsongevallenverzekering | Ethias

Rue des Croisiers 2
4000 LUIK

Tel.: 04 220 30 53
gestionsinistres@ethias.be
Politie: 06585749

Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie | RJV

Warmoesberg 48
1000 BRUSSEL

Tel.: 02 627 97 65

Arbeidsarts - Psychosociale cel | CESI

Konrad Adenauerlaan 8
1200 BRUSSEL

Tel.: 02 771 00 25
Aansluitingsnummer: 102218

PERSONEELSDIENST NUTTIGE CONTACTGEGEVENS



BRUSSEL



Personeelsdienst

Charles Demeerstraat 63
1020 BRUSSEL

Tel.: 02 421 56 78
sdp.bxl@laurenty.com



CHARLEROI - NAMEN



Personeelsdienst

Rue des Artisans 3
3210 FRASNES-LEZ-GOSSELIES

Tel.: 071 60 10 50
sdp.cna@laurenty.com



LUIK



Personeelsdienst

Rue de l'Informatique 13
4460 GRÂCE-HOLLOGNE

Tel.: 04 349 53 70
sdp.liege@laurenty.com



BERGEN



Personeelsdienst

Zoning Artisanal de la Rivière 45
7330 SAINT-GHISLAIN

Tel.: 065 39 49 59
sdp.mons@laurenty.com



VLAANDEREN



Personeelsdienst

Duffelsesteenweg 14
2550 KONTICH

Antwerpen en Limburg:
Tel.: 03 457 38 05

Oost- en West-Vlaanderen:
Tel.: 03 451 03 36
pd.vlaanderen@laurenty.com



OPENINGSUREN

De openingsuren van de
personeelsdiensten vindt u in uw
arbeidsreglement.

NOTITIES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Binnen ons bedrijf waarderen we **samenwerking**, **ambitie**, **respect** en **inzet**.

Wij geloven dat we door samen te werken, met passie en vastberadenheid, nieuwe hoogten kunnen bereiken. Laury Group streeft ernaar een omgeving te creëren waarin iedereen zich kan ontplooiën, ideeën kan delen en kan bijdragen aan ons collectieve succes.

We heten u van harte welkom in onze grote familie, waar elk talent telt en elke ambitie wordt aangemoedigd. Laten we samen bouwen aan de toekomst!



ONZE WAARDEN



SAMENWERKING



AMBITIE



RESPECT



INZET



LAURENTY GROUP