

INDEPENDENT CONTRACTOR EXPECTATIONS AND GUIDELINES:

PARKING

- Vehicles must be registered through FAU Parking by the **Project Manager**.
- Contractor vehicles are permitted to park in parking spots labelled "**SERVICE VEHICLES.**"
- Vehicles are not permitted to park in designated FAU Employee Personnel Spots.
- Loading dock and fire lane can only be used for dropping supplies.
- There will be no permanent parking of vehicles adjacent to the loading area, or fire lane.

BUILDING ACCESS

- Door keys, owl cards, and parking arrangements to be coordinated through the **Project Manager**.

MAIL ROOM

- Both external double doors and internal double doors in the mail room must not be propped open for safety reasons.
- Construction materials may be moved into the mail room and stored for short periods.
- Materials being stored must not impede the movement of library employees.

DUMPSTERS

- FAU Employees are **NOT** to use the construction-issued dumpster.
- Construction crews are **NOT** to use FAU Libraries designated dumpster.

PROJECT MANAGER

- **Fady Iskarous**, *Interim Assistant Director of Design and Construction*
561-297-3796
fiskarous@fau.edu

All violations will be subject to review by the Project Manager, FAU Parking and Code Enforcement.

ESTACIONAMIENTO

- Los vehículos deben ser registrados a través de FAU Parking por el **Gerente del Proyecto**.
- Los vehículos de contratistas tienen permitido estacionarse en los espacios de estacionamiento etiquetados como "**VEHÍCULOS DE SERVICIO**".
- No se permite que los vehículos se estacionen en los espacios designados para el personal empleado de FAU.
- El muelle de carga y el carril de incendios solo pueden ser utilizados para dejar suministros.
- No se permitirá estacionamiento permanente de vehículos adyacentes al área de carga o al carril de incendios.

ACCESO AL EDIFICIO

- Las llaves de las puertas, las tarjetas Owl y los arreglos de estacionamiento deben ser coordinados a través del **Gerente del Proyecto**.

SALA DE CORREO

- Ambas puertas dobles externas e internas de la sala de correo no deben ser mantenidas abiertas por razones de seguridad.
- Materiales de construcción pueden ser trasladados a la sala de correo y almacenados por períodos cortos.
- Los materiales almacenados no deben obstaculizar el movimiento de los empleados de la biblioteca.

CONTENEDORES DE BASURA

- Los empleados de FAU **NO** deben utilizar el contenedor de basura emitido para la construcción.
- Los equipos de construcción **NO** deben utilizar el contenedor de basura designado para las bibliotecas de FAU.

CONTACTO DEL GERENTE DE PROYECTO:

- **Fady Iskarous**, *Interim Assistant Director of Design and Construction*
561-297-3796
fiskarous@fau.edu

Todas las violaciones estarán sujetas a revisión por parte del Gerente de Proyecto, el Estacionamiento de FAU y la Aplicación de Códigos.