



Richtlijn

Huisreglement ProRail

Geldt in ProRail gebouwen, technische ruimtes en op
Spoorwegterreinen.

Van toepassing op iedereen die zich op deze locaties begeeft.

Beherende instantie:
Inhoud verantwoordelijke:
Status:

Afdeling Veiligheid
Manager Veiligheid
Definitief

Datum van kracht: 01-07-2015	Versie: 009	Documentnummer: RLN00300
--	-----------------------	------------------------------------

INHOUD

Revisiegegevens	4
1 Inleiding	6
2 Huisregels op Spoorwegterreinen	7
2.1 Toegang Spoorwegterreinen	7
2.2 Verplichting tot medewerking/identificatieplicht	7
2.3 Vergunningen	7
2.4 Normenkader Veilig Werken	7
2.5 Aansluitingen op nutsvoorzieningen	8
2.6 Digitaal Veiligheidspaspoort	8
2.6.1 Algemeen	8
2.6.2 Dagpas	8
2.6.3 Aanwezigheid buiten zones A/B en bouwplaatsen	8
2.6.4 Veiligheidscoaches	8
2.7 Oversteken van sporen	8
2.8 Veilig gedrag	9
2.9 Signalerende kleding	9
2.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen	9
2.11 Ontruiming	10
2.12 Calamiteiten melden	10
2.13 Onveilige situaties en schades melden	10
2.14 Betreden tunnels en tunnelgebouwen	10
2.15 Gebruik Voertuigen	10
2.16 Veilige berijdbaarheid	10
2.17 Looppaden op opstel- en serviceterreinen	10
3 Aanvullende regels geldend op emplacement Kijfhoek	11
3.1 Registratieplicht	11
3.2 Ontruimingsemafoon en zakkaartje	11
3.3 Ontruimingsregels bij een calamiteit	11
3.4 "Heet werk" op Kijfhoek (open vuur) en roken	12
3.5 Wegennet Kijfhoek	12
3.6 Melden van schades	12
3.7 Fotograferen en filmen	12
3.8 Handhavingsbeleid	12
4 Huisregels in ProRailgebouwen	13
4.1 Bezoek	13
4.2 Bedrijfshulpverlening	13
4.3 Beheer	13
4.4 Brandpreventie	13
4.5 Calamiteiten	13
4.6 Catering	13
4.7 Clean desk	13
4.8 Diefstal	13
4.9 Digitaal werken	14
4.10 Eigendommen en middelen van ProRail	14
4.11 Elektrische apparatuur	14

4.12	Fietsenstalling	14
4.13	Huisdieren	14
4.14	Inrichting ruimtes	14
4.15	Milieu	14
4.16	Openingstijden	14
4.17	Roken/alcoholgebruik.....	15
4.18	Schade/Storing/onveilige situatie melden	15
4.19	Toegang	15
4.20	Toestemmingen	15
4.21	Vertrek /einde werkdag	15
4.22	Wandversiering en informatiemiddelen.....	15
5	Huisregels in technische ruimtes	17
Bijlage 1 Adressen en telefoonnummers van ProRail hoofd- en regiokantoren en OBI's		18
Bijlage 2 Adressen en telefoonnummers Contractaannemers.....		19
Bijlage 3 Toegangsbeleid ProRail – uitgangspunten		20

Revisiegegevens

Datum	Ver-sie	Hoofdstuk/ paragraaf	Wijzigingen (op hoofdlijnen)
01-09-2012	003	Totaal format	Document in huisstijl gebracht
01-02-2013	004	Totale document	Wijzigingen n.a.v. nieuwe applicatie toegangtothetspoor
01-01-2014	005	1.7/1.8	Digitaal Veiligheidspaspoort en relatie met Bewijs Van Toegang opgenomen
		1.11	Verwijzing naar eisen aan waarschuwingskleding uit Voor-schrift Veilig Werken van railAlert opgenomen
		1.14	Uniform meldnummer bij calamiteiten opgenomen
		Totale document	Diverse kleine tekstuele verbeteringen doorgevoerd
		Totale document	Aanpassing benaming SMC doorgevoerd
		Bijlage 2	Nieuwe telefoonnummers OBI opgenomen
		Bijlage 4 (nieuw)	Uitgangspunten van het toegangsbeleid tot gebouwen
15-02-2014	006	Bijlage 2	Gewijzigd telefoonnummer OBI Zwolle en OBI Amsterdam opgenomen
01-07-2014	007	Hoofdstuk 1 (nieuw)	Inleiding met scope van de huisregels opgenomen.
		2.2	Veiligheidscoaches in het kader van het DVP toegevoegd
		2.4	Scope Normenkader Veilig Werken beter beschreven.
		2.6/2.7	Tekst DVP/BVT aangepast aan huidige scope.
		2.10	Signalerende kleding dient in ieder geval het bovenlijf te bedekken.
		2.18 (nieuw)	Bepaling met betrekking tot 2.18 looppaden op opstel- en serviceterreinen toegevoegd.
		Hoofdstuk 3 (nieuw)	Huisregels m.b.t. aanwezigheid op emplacement Kijfhoek (apart) opgenomen.
		Par. 4.17	Tekst m.b.t. elektronisch roken opgenomen. Tekst m.b.t. alcohol arme dranken verwijderd.
		Bijlage 1 (oud)	Verwijderd; actueel overzicht van de procesleidingsgebieden is opgenomen in Railmaps.
		Bijlage 1 (nieuwe nummering)	Definitief nummer OBI Amsterdam opgenomen
01-11-2014	008	2.3	Verwijzing naar sanctiebeleid bij vergunningen opgenomen
		2.14	Nieuw meldnummer calamiteiten opgenomen

Huisreglement ProRail

01-07-2015	009	Hele document	Tekstuele verbeteringen doorgevoerd
		2.6.3	Afschaffing Bewijs van Toegang opgenomen.
		2.6.4	Rol veiligheidscoaches beschreven
		2.7 (oud)	Verwijderd in verband met afschaffing Bewijs van Toegang
		2.8, 2.13	Rol van ProRail Publiekscontacten bij melden opgenomen
		2.12	Melden van calamiteiten via GSM-R bij treindienstleider verwijderd.
		2.15	Nuancering van het algemene verbod op fietsen langs het spoor opgenomen.

1 Inleiding

Dit huisreglement bevat de gedragsregels die gelden bij het aanwezig zijn op (spoorweg)terreinen, in gebouwen en technische ruimtes die in beheer zijn bij ProRail. Het huisreglement is van toepassing op iedereen die zich op deze locaties begeeft.

ProRail heeft deze gedragsregels opgesteld vanuit haar rol als beheerder en vult daarmee mede haar zorgplicht in die zij in dat verband voor de aanwezige personen op haar terreinen en in haar gebouwen heeft.

2 Huisregels op Spoorwegterreinen

Voor iedereen die aanwezig is of gaat werken op een spoorwegterrein geldt dat men op de hoogte dient te zijn van deze huisregels en daarnaar dient te handelen. Daarnaast dienen gestelde veiligheidskaders, milieuregels en vergunningvoorwaarden nageleefd te worden.

2.1 Toegang Spoorwegterreinen

De toegang tot spoorwegterrein is geregeld in artikel 22 van de Spoorwegwet. Toegang hebben alleen diegenen die dat nodig hebben voor:

- a. het uitvoeren van beheer;
- b. de uitoefening van een veiligheidsfunctie;
- c. de uitoefening van een wettelijke taak;
- d. het uitvoeren van werkzaamheden in opdracht van een spoorwegonderneming.

2.2 Verplichting tot medewerking/identificatieplicht

Iedereen die op spoorwegterrein aanwezig is of activiteiten in of in de nabijheid van de railinfra uitvoert, moet medewerking verlenen aan ambtenaren die op grond van wet bevoegd zijn tot toezicht of handhaving, zoals de politie, toezichthouders van ILT, inspecteurs van het ministerie van SZ&W en buitengewoon opsporingsambtenaren (BOA's) van ProRail. Daarnaast zijn aannemers op grond van hun contract met ProRail verplicht om medewerking te verlenen aan daartoe door ProRail aangestelde personen (inspecteurs, veiligheidscoaches) die controleren of de contractsbepalingen worden nagekomen. De betreffende personen moeten zich kunnen legitimeren.

2.3 Vergunningen

Voor werkzaamheden op, onder en langs de hoofdspoorwegen is een vergunning nodig krachtens artikel 19 van de Spoorwegwet. ProRail verleent deze vergunning namens de minister van Infrastructuur & Milieu. Als de werkzaamheden in opdracht van ProRail worden uitgevoerd, is de tracémanager van het betreffende contractgebied het aanspreekpunt (zie de bijlage 2 voor adressenlijst en telefoonnummers). Zie voor het aanvragen van een vergunning <https://www.prorail.nl/leveranciers/praktische-informatie/vergunningen-aanvragen>

Voor de emplacementen die ProRail beheert is een milieuvergunning verleend. Verplichtingen die hieruit voortvloeien gelden voor een ieder die zich binnen de inrichtingsgrens begeeft. Informatie met betrekking tot welke verplichtingen het op een specifieke locatie betreffen is verkrijgbaar bij ProRail afdeling Leefomgeving, Juridische zaken en Vastgoed (LJV) in de betreffende regio.

Bij het niet naleven van de vergunningvoorschriften kan ProRail als vergunninghouder sancties opleggen ingevolge het vastgestelde sanctiebeleid.

2.4 Normenkader Veilig Werken

Voor het verrichten van proces- en projectmatige werkzaamheden die in het kader van het beheer van railinfrastructuur worden uitgevoerd, is het Normenkader Veilig Werken (NVW) van toepassing. Het NVW geeft de kaders, voorschriften en richtlijnen voor het veilig uitvoeren van activiteiten.

Zie www.railalert.nl/regelgeving. Inhoudelijke informatie over het NVW en de toepassing ervan is verkrijgbaar bij de veiligheidsadviseur van de betreffende regio.

2.5 Aansluitingen op nutsvoorzieningen

Aansluitingen op nutsvoorzieningen moeten aangevraagd worden bij de beheerder.

2.6 Digitaal Veiligheidspaspoort**2.6.1 Algemeen**

Iedereen die in opdracht van ProRail werkzaamheden in de zones A of B of op een bouwplaats uitvoert, dient in het bezit te zijn van een Digitaal Veiligheidspaspoort (DVP). Dit betreft dus zowel medewerkers van ProRail als medewerkers van een ingenieurbureau, aannemer, onderaannemer of ander bedrijf dat direct of indirect in opdracht van ProRail werkzaamheden uitvoert aan de railinfrastructuur (sporen, installaties, stations, kunstwerken of op bouwplaatsen). Deze werkzaamheden kunnen bestaan uit onderhoud, beheer, engineering, toezicht, inspecties, metingen, bouw et cetera. Met het DVP heeft u tevens toegang tot spoorwegterreinen van ProRail. Om in het bezit te komen van een DVP dient u eerst de veiligheidstraining te volgen en geregistreerd te staan in de DVP-database.

Het aanvragen van de training en examen loopt via www.b-t-c.nl en voor de overige zaken rondom het verkrijgen van een DVP raadpleegt u <http://www.prorail.nl/leveranciers/veilig-werken/toegang-tot-prorailterrein>

2.6.2 Dagpas

Personen die “incidenteel” (maximaal tien dagen per kalenderjaar) op ProRail terrein aanwezig zijn in de zones A, B of op een bouwplaats, komen in aanmerking voor een “dagpas”¹. Zie ook hiervoor ook <http://www.prorail.nl/leveranciers/veilig-werken/toegang-tot-prorailterrein>

2.6.3 Aanwezigheid buiten zones A/B en bouwplaatsen

Als u zich buiten zones A en B of de bouwplaats bevindt heeft u geen Digitaal Veiligheidspaspoort of dagpas nodig. Het papieren Bewijs van Toegang voor spoorwegterreinen is per 1 juli 2015 afgeschaft. Buiten zones A en B en de bouwplaats hebt u dus geen toegangsdocumenten nodig.

In sommige gevallen blijft het noodzakelijk om naast het DVP, een aanvullende pas te tonen, afhankelijk van de locatie waar u werkt. Dit geldt bijvoorbeeld voor het emplacement Kijfhoek.

2.6.4 Veiligheidscoaches

Op en rondom het spoor houden “veiligheidscoaches” toezicht op naleving van de Life Saving Rules (zie voor de Life Saving Rules <http://www.digitaal-veiligheidspaspoort.nl/life-saving-rules>). Veiligheidscoaches spreken medewerkers aan op onveilig gedrag en complimenteren bij goed gedrag. Een veiligheidscoach heeft tevens de bevoegdheid om een overtreding te melden. U dient altijd uw DVP te tonen wanneer een veiligheidscoach u daarom vraagt.

2.7 Oversteken van sporen

Zonder nadere veiligheidsmaatregelen mag het DVP uitsluitend worden gebruikt om via beveiligde overpaden op emplacementen sporen over te steken en op plaatsen waar geen aanrijdgevaar met het spoorverkeer bestaat (buiten de gevarenzone; 2.25 meter vanaf hart spoor²).

¹ Deze verplichting geldt niet voor medewerkers van spoorwegondernemingen (reizigers- en goederenvervoerders, onderhoudsbedrijven van materieel) of voor medewerkers van bedrijven die in het kader van hun eigen bedrijfsproces met toestemming van ProRail, aanwezig zijn in zone A, B of op de bouwplaats.

² Bij een baanvakssnelheid van 140 km/uur. Bij hogere snelheden gelden de dimensies zoals opgenomen in het Voorschrift Veilig Werken paragraaf 3.2.1.1.

2.8 Veilig gedrag

Veilig werken begint bij het eigen gedrag. Bedenk dat veilig gedrag, milieubewustzijn, orde en netheid hand in hand gaan. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen veiligheid en voor personen die onder zijn of haar leiding werken of aanwezig zijn.

Een leidinggevende of leider van werkzaamheden:

- informeert iedereen die onder zij/haar leiding werkt over de relevante voorschriften;
- overtuigt zich ervan dat zij voldoende vakbekwaam zijn om de betreffende activiteiten uit te voeren;
- zorgt ervoor dat medewerkers deelnemen aan de noodzakelijke instructies en dat hun deelname is geregistreerd.

Een uitvoerder van werkzaamheden:

- legt belangrijke gegevens en afwijkingen vast;
- spreekt mensen aan op onveilig en onprofessioneel gedrag, terwijl iedereen gerechtigd is ook hem /haar aan te spreken;
- zorgt dat de operationeel verantwoordelijke contractaannemer³ op de hoogte is van de locatie waar gewerkt wordt of gaat worden;
- zorgt dat loop- en schouwpaden, vluchtwegen, wijkplaatsen en uitzichtlijnen altijd vrij zijn van materialen, voertuigen en obstakels.

In verband met de veiligheid dienen deuren, hekwerken en andere toegangsmogelijkheden zonder toezicht tot spoorwegterrein gesloten te zijn. Meld afwijkingen hierop bij ProRail Publiekscontacten: 0800-PRORAIL (0800-7767245)⁴.

De volgende zaken zijn verboden op ProRailterrein:

- het schenken en nuttigen van alcoholische dranken; inclusief de als alcoholarm/alcoholvrij aangeduide dranken;
- het bezitten en/of gebruiken van soft/harddrugs;
- het bezitten en/of gebruiken van reactiebeïnvloedende geneesmiddelen;
- het plaatsen van voertuigen/middelen voor overnachting.

2.9 Signalerende kleding

Iedereen die zich op spoorwegterrein bevindt, dient in ieder geval op de bovenzijde van het lichaam (romp) geel fluorescerende signalerende kleding met reflecterende strepen te dragen (vest/jas). Signalerende kleding moet voldoen aan de eisen uit de NEN-EN-20471 en uit het Voorschrift Veilig Werken, Bijlage 3 van de stichting railAlert.

Kleding met X-vormige reflecterende strepen is niet toegestaan. Signalerende kleding die op de bovenzijde van het lichaam gedragen wordt dient voorzien te zijn van een bedrijfsnaam- of logo van de werkgever.

2.10 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Bij de uitvoering van activiteiten op Spoorwegterrein moeten adequate persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedragen. Wanneer een helm wordt gedragen, moet deze wit of geel zijn. Per werk of project kunnen afspraken worden gemaakt voor verbijzonderde taken (bijv. voor BHV'er/EHBO'er).

³ In bijlage 3 staan de contactgegevens van de contractaannemers vermeld.

⁴ Tenzij u beroepsmatig al contact heeft met het OBI/Backoffice

2.11 Ontruiming

Bij algehele of gedeeltelijke ontruiming zijn de te ontruimen zones niet toegankelijk. Alle aanwezigen (m.u.v. hulpverleners) dienen naar de vastgestelde verzamelplaatsen te gaan en aanwijzingen in het kader van de ontruiming op te volgen.

2.12 Calamiteiten melden

Meld calamiteiten via het alarmnummer 112.

2.13 Onveilige situaties en schades melden

Onveilige situaties en schades waarbij de veiligheid in het geding is dienen direct bij ProRail Publieks-contacten: 0800-PRORAIL (0800-7767245) gemeld te worden. Overige schades dienen gemeld te worden aan de beheerder.

2.14 Betreden tunnels en tunnelgebouwen

De tunnels en tunnelgebouwen zijn in normale bedrijfssituatie onbemand.

Voorafgaand aan het betreden van een gebouw en/of schacht dient men zich aan te melden bij het OBI⁵ van de betreffende regio, onder vermelding van gebouw/locatie, firmanaam, eigennaam en de ploeggrootte waarmee het gebouw/de schacht betreden wordt. Bij vertrek meldt men zich weer af.

2.15 Gebruik Voertuigen

Bij gebruikmaking van wegen op het spoorwegterrein dient zodanige verlichting worden gevoerd dat geen verblinding optreedt voor bestuurders van treinen en railvoertuigen. Het zich verplaatsen met tweewielers langs het spoor is verboden⁶. Het gebruik van vierwielige voertuigen (zoals quads) is wel toegestaan. Hiervan dienen de achterlichten gedoofd te zijn en de reflectoren afgedekt.

2.16 Veilige berijdbaarheid

Het is verboden zonder toestemming van ProRail ingrepen te doen op de treinbeveiliging. Zonder voorafgaande toestemming van ProRail is het bovendien verboden:

- zand en/of grind te storten of voorwerpen te leggen op- of nabij sporen of wissels;
- voertuigen op het spoorwegterrein te plaatsen of te verplaatsen.

2.17 Looppaden op opstel- en serviceterreinen

Voor het onderhoud en de reiniging van reizigersmaterieel op opstel-/serviceterreinen kunnen servicepaden zijn aangelegd.

Lokale geboden (borden) kunnen aanwijzingen geven voor het veilige gebruik van deze servicepaden (o.a. markering veilige loopruimte). Deze aanwijzingen dienen te worden opgevolgd.

⁵ In bijlage 1 zijn de contactgegevens van de regionale OBI's opgenomen.

⁶ Dit verbod geldt niet voor personen die op grond van een wet bevoegd zijn tot toezicht of handhaving.

3 Aanvullende regels geldend op emplacement Kijfhoek

Naast de huisregels op spoorwegterrein, gelden er vanuit regelgeving door het Bevoegd Gezag een aantal aanvullende regels voor het emplacement Kijfhoek.

3.1 Registratieplicht

Op Kijfhoek geldt een separate registratieplicht voor het terrein en gebouwen. Voor het terrein gebeurt dit middels de toegangspas.

Het terrein is alleen toegankelijk voor personen met een geautoriseerde toegangspas of voor bezoekers die na aanmelding door de portier zijn voorzien van een bezoekerspas, m.u.v. treinpersoneel waarvan de spoorwegonderneming een registratie bijhoudt (vastgelegd in een separate verklaring). Iedere keer als u het terrein betreedt of verlaat dient u de toegangspas tegen de paslezer te houden. Het systeem registreert u als aanwezig of als afwezig;

Als u met meerdere personen in één voertuig het terrein betreedt of verlaat, dienen ook de passen van alle passagiers gescand te worden.

Als u Kijfhoek via het spoor (bijvoorbeeld als machinist) of op een andere manier betreedt (of verlaat) dan via de reguliere toegangspoort, dan dient u zich telefonisch aan- en af te melden bij de portier, tenzij uw organisatie uw aanwezigheid bijhoudt in een register. Het niet aan deze verplichting voldoen brengt behalve uzelf, mogelijk ook de levens van eventuele hulpverleners in gevaar.

Personeel van treinen die Kijfhoek rijdend passeren hoeft zich te registreren.

Op het toegangsbeleid is de wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.

3.2 Ontruimingsemafoon en zakkaartje

Mensen die op het emplacement werken moeten in bezit zijn van een ontruimingssemafoon of zich begeven bij iemand die in bezit is van een ontruimingssemafoon, -portofoon of GSM-R.

Bij uitvoerend werk op het emplacement, wordt bij toegang door de portier het locatiespecifieke veiligheidszakkaartje "Welkom op emplacement Kijfhoek" verstrekt. De aanwijzingen op dit veiligheidszakkaartje dienen onverwijld opgevolgd te worden.

Bezoekers en werknemers die rechtstreeks naar één van de gebouwen rijden en vervolgens binnen het gebouw blijven, hoeven geen ontruimingssemafoon of iets dergelijks te dragen;

3.3 Ontruimingsregels bij een calamiteit

U dient op hoogte te zijn van de ontruimingsregels die het zakkaartje staan vermeld.

In geval van een calamiteit in uw zone of een algemene ontruiming verlaat u onmiddellijk de zone of Kijfhoek en vlucht u haaks op de wind naar het dichtstbij zijnde vluchtgebouw⁷, waar u zich ter registratie meldt bij iemand van de BHV organisatie. Indien u zich in een vluchtgebouw bevindt blijft u in het gebouw.

Een eventuele ontruiming vindt plaats op last (en onder begeleiding) van de overheidsbrandweer.

⁷ Keyrailgebouw, Struktongebouw, National Operations Center van DB Schenker en de bedrijfsbrandweerkazerne

Bij constatering van een calamiteit op emplacement Kijfhoek belt u direct de treindienstleider op telefoonnummer 084-0837666. Verdere Informatie vindt u in het calamiteitenplan Kijfhoek.

Zie voor dit calamiteitenplan http://www.prorail.nl/sites/default/files/calamiteitenplan_kijfhoek.pdf

3.4 “Heet werk” op Kijfhoek (open vuur) en roken

Als voor werkzaamheden op Kijfhoek open vuur nodig is, dan moet dit gemeld worden bij de OBOG-voorman (Organisatie Bestrijding Ongevallen Gevaarlijke stoffen). Deze verleent het formulier “Heet werk melding”. Hierop staan diverse aandachtspunten waaronder dat “heet werk” niet binnen 15 meter van gevaarlijke stoffen mag plaatsvinden.

Mocht dit laatste toch noodzakelijk zijn, dan dient de uitvoerende partij een werkvergunningprocedure te volgen waarbij na risicoanalyse aanvullende beheersmaatregelen worden getroffen (bijv. toezicht brandwacht, werken met continue gasmeting etc.).

Op Kijfhoek geldt een rookverbod op het gehele terrein, binnen en buiten de gebouwen, met uitzondering van de daarvoor aangewezen rooklocaties;

3.5 Wegennet Kijfhoek

De Nederlandse Wegenverkeerswetgeving is op Kijfhoek van toepassing.

Er is een parkeerbeleid met een wegsleepregeling; parkeren is enkel toegestaan in de daarvoor bestemde vakken. Het gehele wegennet geldt als calamiteitenweg welke beschikbaar moet zijn voor hulpverleningsvoertuigen. Landelijke parkeerontheffingen zijn op Kijfhoek niet geldig.

Bij werkzaamheden waarbij een voertuig buiten de daarvoor bestemde plaatsen geparkeerd moet worden, kan op aanvraag een parkeerontheffing verleend worden door de Manager VMO (Veiligheid en Milieu Organisatie). Uitvoering vindt plaats door de OBOG Voorman.

Het is ten strengste verboden om zich zonder de juiste bevoegdheden⁸ in nabijheid van de sporen te begeven. Blijf op de weg!

3.6 Melden van schades

Schades, risicovolle situaties en overtredingen van regels dienen gemeld te worden aan de beheerder.

Indien het schades betreft waarbij veiligheid in het geding is dan dient de schade direct gemeld te worden. Schades dienen ook te worden gemeld bij de manager VMO.

3.7 Fotograferen en filmen

Fotograferen en filmen is op Kijfhoek alleen toegestaan na toestemming van de Manager VMO of de afdeling communicatie van ProRail. Uitzondering hierop zijn foto's en video opnames ten behoeve van het preventief onderhoud van de assets.

3.8 Handhavingsbeleid

Er geldt op Kijfhoek een handhavingsbeleid dat wordt uitgevoerd door de Manager VMO, de OBOG Voorman, de portier en de BOA's van ProRail. Naast de wegsleepregeling kan de toegang van een persoon of een voertuig tot het terrein worden ontzegd.

⁸ Zie par. 2.6, t/m 2.8

4 Huisregels in ProRailgebouwen

4.1 Bezoek

Bezoekers moeten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. **Intern:** meld bezoekers altijd vooraf aan via de aanmeldservice

<http://focus.prorail.nl/Diensten/Pages/Bezoekersaanmeldenontvangen.aspx>.

Begeleid bezoekers bij aankomst en vertrek. Zie ook paragraaf 4.19 “**Toegang**”.

4.2 Bedrijfs hulpverlening

ProRail beschikt over Bedrijfs hulpverleners (BHV) die bij een ongeval, brand of een andere calamiteit snel kunnen worden ingezet. Bel het noodnummer van het gebouw voor BHV-assistentie. De BHV organisatie wordt tevens ingezet bij een ontruiming.

4.3 Beheer

Facilitaire Zaken beheert alle bemenste ProRailgebouwen en is de enige partij die toestemming kan verlenen voor (bouw)technisch- en onderhoudswerk aan een gebouw. Medewerkers van bouw-, onderhouds- of schoonmaakbedrijven die werkzaamheden verrichten in ProRailgebouwen dienen herkenbare bedrijfskleding te dragen.

4.4 Brandpreventie

Ter voorkoming van brand zijn open vuur (kaarsen, waxinelichtjes etc.) en eigen versiering en decoratie nergens in ProRailgebouwen toegestaan. Zie ook paragraaf 4.11 “**Elektrische apparatuur**”. Roken is alleen toegestaan in de aangewezen rookruimten.

4.5 Calamiteiten

Bel bij een calamiteit direct het noodnummer van het gebouw. Dit noodnummer staat op de ontruimingsplattegronden in het pand. Wees voorbereid en noteer het nummer. Houd vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en brandhaspels) vrij, evenals trappenhuizen, doorgangen en nooduitgangen. Neem bij calamiteiten nooit de lift, maar gebruik de trap. Gebruik nooduitgangen alleen in geval van een calamiteit.

4.6 Catering

Het is niet toegestaan serviesgoed mee te nemen uit bedrijfsrestaurants, vergaderzalen of keukens. In de bedrijfsrestaurants is wegwerpservies aanwezig.

4.7 Clean desk

Ruim bureaus aan het einde van de werkdag zoveel mogelijk op. Dit voorkomt dat onbevoegden in documenten kunnen kijken. Bovendien vergemakkelijkt het de schoonmaak en zorgt het voor een nette uitstraling van het pand. Schoonmakers mogen niet aan spullen komen en reinigen de bureaus alleen waar dat kan. Dit geldt eveneens voor vergadertafels, kasten en vensterbanken.

4.8 Diefstal

Medewerkers en bezoekers zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van persoonlijke eigendommen en eigendommen van ProRail. Geef dieven geen kans! De beveiliging kan waardevolle spullen die na werktijd blijven liggen, meenemen. Die worden dan achter slot en grendel bewaard. Meld vermissing of diefstal altijd bij de politie.

Intern: melden via het interne incidentregistratieformulier (<http://focus.prorail.nl/Diensten/Pages/Incidentofonveiligesituatiemelden.aspx>) op Focus.

4.9 Digitaal werken

ProRail werkt digitaal. Voor opslag van documenten gebruiken we zoveel mogelijk de systemen Share Point en EDMS. De printers in de servicecorners zijn uitgerust met een scanfunctie om papieren documenten te digitaliseren.

4.10 Eigendommen en middelen van ProRail

Eigendommen en middelen van ProRail zijn er voor het uitoefenen van het werk.

Intern: Informatie over het gebruik van deze zaken is te vinden in de gedragscode. Zie <https://focus.prorail.nl/sites/GedragscodeProcedures/Pages/Gedragscode.aspx>.

4.11 Elektrische apparatuur

In verband met overbelasting van de elektriciteitsvoorziening en mogelijk brandgevaar is het gebruik van eigen koffiezetters, waterkokers, elektrische kachels, verlengsnoeren en andere apparaten nergens in de gebouwen toegestaan.

4.12 Fietsenstalling

Plaats fietsen nooit tegen de gevel van een ProRailgebouw, maar gebruik een parkeervoorziening in of bij het gebouw. Vanuit veiligheids- en hygiëne oogpunt is het niet toegestaan om (vouw)fietsen mee te nemen in de panden. Fietsen moeten altijd gestald worden op de daarvoor per locatie aangegeven plaatsen.

4.13 Huisdieren

In verband met de hygiëne is het niet toegestaan huisdieren te houden en/of mee te brengen. Bestaande aquaria zijn alleen toegestaan op plaatsen waar door lekkage geen schade kan ontstaan aan het primaire proces. Noodzakelijke verplaatsing gebeurt in overleg met Facilitaire Zaken.

4.14 Inrichting ruimtes

Het is niet toegestaan om zelf planten en/of eigen meubilair te plaatsen in gebouwen van ProRail. Laat (overleg)ruimtes na gebruik netjes en in de oorspronkelijke opstelling achter.

4.15 Milieu

ProRail verwacht milieubewust gedrag van haar medewerkers. Druk documenten alleen af als het echt nodig is en zoveel mogelijk dubbelzijdig in zwart/wit. Scheid afval door papier in een papierbak te gooien en overig afval in een afvalbak. Laat geen telefoonopladers in het stopcontact zitten en doe zo mogelijk het licht uit bij het verlaten van een ruimte voor langere tijd.

4.16 Openingstijden

Hoofd- en regiokantoren zijn geopend van 7.00 uur 19.00 uur. Dat geldt ook voor de receptiebalies van De Inktpot en Admiraal Helfrichlaan. De receptiebalies van overige hoofd- en regiokantoren zijn bezet van 7.00 tot 17.30 uur. Verkeersleidingposten zijn 24 uur per dag in bedrijf. Zie ook paragraaf 4.19 “Toegang”.

Intern: via de Dienstenpagina van Focus (<http://focus.prorail.nl/Diensten/Pages/default.aspx>) kan toestemming voor overwerken worden aangevraagd.

4.17 Roken/alcoholgebruik

In alle ProRailgebouwen geldt een rookverbod. Dit verbod geldt ook voor elektronisch roken. Roken is slechts toegestaan in daartoe speciaal aangewezen en ingerichte ruimtes. Buiten roken mag, maar niet in de directe nabijheid van de (hoofd)ingang.

In alle ProRailgebouwen geldt een verbod op het schenken en nuttigen van alcoholische dranken.

4.18 Schade/Storing/onveilige situatie melden

Schades, apparaatstoringen (kopieerapparaten /koffieautomaten) en onveilige situaties kunnen gemeld worden bij het FaZ Servicepunt via FaZServicePunt@prorail.nl of 088 231 3535. Het is niet toegestaan zelf reparaties of wijzigingen aan (gebouw)installaties uit te (laten) voeren.

4.19 Toegang

Voor toegang tot een ProRailgebouw is een geldig toegangsbewijs nodig. Meld verlies of diefstal direct bij Facilitaire Zaken. Toegangsbewijs vergeten? Meld het bij de receptie /teamleider. Voor toegang tot een technische of anderszins afgesloten ruimte is toestemming nodig van de beheerder van die ruimte. Het toegangsbeheer staat omschreven in het toegangsbeleid van ProRail (zie bijlage 3).

Medewerkers van spoorwegondernemingen en/of hun hulppersonen die in ProRailgebouwen en/of op ProRailterreinen werkzaam zijn, hebben, behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ProRail, slechts toegang tot en mogen slechts gebruik maken van de specifiek voor hun werkzaamheden benodigde gebouwen, zaken en informatie van ProRail⁹.

ProRail is bevoegd medewerkers en/of hulppersonen van de Spoorwegondernemingen de toegang tot ProRailgebouwen en/of ProRailterreinen, de technische ruimten daarbij inbegrepen, zaken van ProRail en informatie van ProRail te ontfangen ter voorkoming of beëindiging van inbreuken op aan ProRail gerichte wettelijke voorschriften, waaronder met name de Mededingingswet en de Spoorwegwet.

4.20 Toestemmingen

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in gebouwen en ruimtes van ProRail is vooraf toestemming nodig van de beheerder van het gebouw of de ruimte. In het toegangsbeleid staat beschreven hoe toegang verkregen kan worden.

4.21 Vertrek /einde werkdag

Sluit aan het einde van de werkdag computer en –scherm af, berg waardevolle spullen zoals laptops op en sluit kasten af. Doe zo nodig het licht uit en sluit ramen en deuren.

4.22 Wandversiering en informatiemiddelen

Wandversiering mag uitsluitend worden opgehangen aan de daartoe bestemde ophangrails. De speciale haken en ophangdraden hiervoor kunnen worden aangevraagd bij het FaZ Servicepunt. Het gebruik van andere bevestigingsmiddelen is niet toegestaan om beschadiging stuc- en schilderwerk te voorkomen.

⁹ Een en ander is vastgelegd in de overeenkomst die zij met ProRail hebben gesloten.

Aanplakken van posters en flyers is alleen toegestaan voor ProRailers op de daarvoor bestemde borden in de gemeenschappelijke ruimten zoals pantry's. Voor het uitdelen van flyers of het plaatsen van een informatiekraam dient toestemming gevraagd te worden bij het FaZServicePunt@prorail.nl of 088 231 3535.

Voor meer informatie of opmerkingen, neem contact op met het FaZ Servicepunt FaZservicepunt@prorail.nl of 088 231 3535.

Intern: Onder <http://focus.prorail.nl/Diensten/Pages/default.aspx> staat informatie over de interne diensten van ProRail.

5 Huisregels in technische ruimtes

Bij het betreden van en aanwezig zijn in technische ruimtes gelden de volgende regels:

- Voor toegang tot technische ruimtes is vooraf toestemming nodig van de beheerder van de ruimte. Lees meer hierover in het toegangsbeleid.
- Etenswaren zijn niet toegestaan in technische ruimtes.
- Voor werkzaamheden is een goedgekeurd RVO/WBI-nummer nodig. Toestemming om met het werk te beginnen moet telefonisch worden verkregen bij het OBI/Centrale Service Desk van ICT-Operations.
- Na het werk moet de technische ruimte altijd schoon worden achtergelaten. Er mag geen gereedschap of afval achterblijven. Opslag van materiaal vindt plaats in overleg met de beheerder maar nooit in de technische ruimte.
- Verpakkingsmaterialen mogen de technische ruimte niet in. Afval moet worden afgevoerd. Indien nodig kunnen afvalcontainers worden aangevraagd.
- Noodzakelijke verspanende werkzaamheden als boren en zagen moeten buiten de technische ruimte plaatsvinden. Als dat niet mogelijk is, is uitdrukkelijke toestemming van de beheerder nodig om deze werkzaamheden in de technische ruimte uit te voeren. Er zijn dan maatregelen nodig om vrijkomende (stof-) deeltjes direct op te vangen en af te voeren.
- Indien men boven de apparatuur werkt dient men er zorg voor te dragen dat de apparatuur afdoende is beschermd tegen stof en vuil. Deze werkzaamheden mogen alleen plaatsvinden met toestemming van de beheerder.
- Tijdelijke voorzieningen en opstellingen moeten duidelijk als 'tijdelijk' worden gelabeld, met een 'houdbaarheidsdatum' en een eigenaar. Na de datum op het label worden patches en tijdelijke kabels verwijderd. Kabels lopen altijd via de daarvoor bestemde/aangewezen goten en niet over de vloer.
- Mobiel bellen in de technische ruimte is toegestaan. Versterkers en boosters zijn verboden. Consumentenelektronica en testopstellingen mogen alleen worden gebruikt na toestemming van de beheerder.
- De deur van de technische ruimte is en blijft afgesloten. Verlaat nooit de ruimte zonder de deur te hebben (af)gesloten en laat deze nimmer onbeheerd achter. Zorg ervoor dat personen zonder bevoegdheid geen toegang hebben tot de ruimte en controleer daarop.
- Meld een gevaarlijke /onacceptabele situatie direct aan de beheerder van de ruimte.
- Doorvoeringen worden altijd brandwerend afgedicht en voorzien van een (tijdelijk) zegel.
- Bij aanvang van het werk in de technische ruimte is de uitvoerende direct verantwoordelijk voor de gang van zaken in de ruimte. Zijn meerdere partijen aanwezig, spreek dan af wie de verantwoordelijkheid draagt. De laatst geregistreerde in de ruimte wordt verantwoordelijk gehouden voor de staat van de ruimte.
- Meld overtreding van bovenstaande regels en defecten of mankementen aan de installatie of installatiedelen direct aan de beheerder van de ruimte.
- Niet naleven van voornoemde regels kan leiden tot ontzegging van de toegang tot de technische ruimte.

ProRail verlangt strikte naleving van deze huisregels. ProRail is niet verantwoordelijk voor schade die voortkomt uit het niet naleven van het huisreglement.

Bijlage 1 Adressen en telefoonnummers van ProRail hoofd- en regiokantoren en OBI's**ProRail Centraal****Bezoekadressen****De Inktpot (hoofdkantoor)**

Moreelsepark 3
Postbus 2028
3500 GA Utrecht
088 231 3000

Facilitair Service Punt

FaZServicePunt@prorail.nl

088 231 3535

Tulpenburgh

Moreelsepark 2
Postbus 2028
3500 GA Utrecht
088 231 3100

Centrale Service Desk ICT-Operations

088 231 2600

Admiraal Helfrichlaan (OCCR)

Admiraal Helfrichlaan 1
3527 KV Utrecht
088 231 3300

ProRail regio Randstad Noord**Bezoekadres**

Gebouw de Driehoek
De Ruyterkade 4
1013 AA Amsterdam
088 231 2000

ProRail regio Noord-Oost**Bezoekadres**

Schellepoort
Lübeckplein 20
8017 JZ Zwolle
088 231 5000

Postadres

Postbus 2520
1000 CM Amsterdam

Postadres

Postbus 503
8000 AM Zwolle

OBI-Asd

084-0867086

OBI-ZI

084-0867089

ProRail regio Randstad Zuid**Bezoekadres**

Central Post
Delftseplein 27j
3013 AA Rotterdam
088 231 4800

ProRail regio Zuid**Bezoekadres**

De Veste
18 septemberplein 30
5611 AL Eindhoven
088 231 4000

Postadres

Postbus 2625
3000 CP Rotterdam

Postadres

Postbus 624
5600 AP Eindhoven

OBI-Rtd

084-0867580

OBI-Ehv

084-0867582

BR en HSL

OBI 084-0867584

Bijlage 2 Adressen en telefoonnummers Contractaannemers**Strukton Railinfra bv****Bezoekadres**

Westkanaaldijk 2
3542 DA Utrecht
030 – 240 7200

Postadres

Postbus 1025
3600 BA Maarssen

VolkerRail Nederland bv**Bezoekadres**

Lange Dreef 7
4131 NJ Vianen
034 – 735 44 44

Postadres

Postbus 240
4130 EE Vianen

BAM Rail bv**Bezoekadres**

Stadionstraat 40
4815 NG Breda
076-5734300

Postadres

Postbus 3172
4800 DD Breda

ASSET Rail**Bezoekadres**

De Houtakker 33
6681 CW Bommel
048 – 147 0310

Postadres

Postbus 204
6680 AE Bommel

Bijlage 3 Toegangsbeleid ProRail – uitgangspunten

1. Doel

Toegangsbeleid inzake bemenste gebouwen is gericht op het minimaliseren van het risico op betreding van ProRail locaties door onbevoegden. Dit toegangsbeleid is er naast de beheersing van veiligheidsrisico's ook op gericht dat het risico op fraude en andere misstanden tot een minimum wordt beperkt.

2. Toepassingsgebied

Het toegangsbeleid inzake bemenste ProRaillocaties is van toepassing op alle bemenste locaties en bijbehorend eigen terrein van ProRail. Het beleid geldt voor iedereen die voor werkzaamheden toegang nodig heeft tot deze locaties; ProRailmedewerkers, bezoekers, leveranciers, aannemers, medegebruikers van een ProRaillocatie en (tijdelijke)projectmedewerkers.

3. Beleidsuitgangspunten

Toegang tot panden en terreinen van ProRail is alleen mogelijk met een toegangspas of door aanmelding vooraf. Iedereen is verplicht de pas zichtbaar te dragen. Wie de pas niet zichtbaar draagt wordt daar op aangesproken. Alle toegangsautorisaties zijn geregistreerd in het toegangssysteem.

Het toegangsbeveiligingsbeleid inzake bemenste gebouwen kent de volgende uitgangspunten:

- ProRail werkt landelijk met één integraal toegangsbeveiligingsbeleid;
- Gewerkt wordt met schilbeveiliging in 3 lagen;
- 1 = terrein (daar waar van toepassing);
2 = (hoofd-) ingang/ algemene ruimten; en
3 = specifieke ruimten.
- Gezien de aard en frequentie van werkzaamheden wordt gewerkt met 6 soorten passen;
 - medewerkers;
 - bezoekers;
 - leveranciers;
 - aannemers;
 - medegebruikers van een locatie;
 - projectpas.
- Passen worden alleen op naam uitgegeven, ongeacht welke passsoort het betreft;
- Binnen een ProRailpand draagt een ieder zijn pas zichtbaar;
- Verschillende passsoorten waaronder: de 'Medewerkerspas', 'Leverancierspas', 'Aannemerspas' en 'Medegebruikerspas' worden voorzien van een pasfoto. De pas krijgt daarmee tevens de functie van (intern) legitimatiebewijs;
- De hoofdingang van alle VL posten voorziet in een fysiek systeem waarbij maar één persoon per pas de locatie kan betreden. Dit is de enige toegang tot het pand. Voor goederen wordt een aparte voorziening getroffen. Uiteraard blijven er nooduitgangen en vluchtwegen beschikbaar;
- Facilitaire Zaken treedt op als beheerorganisatie en kent de autorisaties toe voor de 1^e en 2^e schil; terrein en (hoofd-) ingang/ algemene ruimten. Dit gebeurt strikt volgens de beleidsuitgangspunten. De installatieverantwoordelijken van de specifieke ruimten (o.a. AM, ICT en FaZ) zijn verantwoordelijk voor het accorderen van de autorisaties voor deze ruimten (in samenspraak met de ruimtebeheerders);
- ProRailmedewerkers krijgen standaard toegang tot hun standplaats en alle overige hoofd- en regiokantoren. VL posten en de ongevallenbestrijding (OGB) worden gezien als aparte entiteiten. Alleen de medewerkers die als standplaats een betreffende VL post / OGB hebben krijgen ook daadwerkelijk autorisatie voor deze locatie (plus de hoofd- en regiokantoren). Inhuurmedewerkers krijgen dezelfde autorisaties als vaste ProRailmedewerkers. In voorkomende gevallen kan een medewerker geautoriseerd worden voor meerdere locaties/ VL posten.
- BHV medewerkers kunnen gebruik maken van een BHV pas (geeft toegang tot alle ruimten in het betreffende pand). Deze pas bevindt zich in een BHV kluisje op één of meerdere centrale plekken in het pand;

- Indien een Medewerkerspas of een pas van Medegebruikers van locaties 2 maanden niet aangeboden wordt, wordt deze automatisch gedeactiveerd.
Indien Leverancierspassen en Aannemerspassen 1 maand niet gebruikt worden, worden deze automatisch gedeactiveerd. Bezoekerspassen zijn zogenaamde dagpassen en hoeven dus niet gedeactiveerd te worden;
- IDM (SAP HR) is leidend voor het toekennen, wijzigen en stopzetten van autorisaties voor zover het vaste, tijdelijke of ingehuurde medewerkers betreft;
- Het toegangsbeveiligingssysteem wordt zo uitgevoerd dat (in principe) nergens meer gebruik wordt gemaakt van “domme” sleutels (mede noodzakelijk vanuit BHV). Sleutels kunnen in enkele gevallen als fall-back mogelijkheid dienen in geval van technisch falen van het toegangsbeveiligingssysteem;
- Technische oplossingen zijn alleen dan effectief wanneer gebruikers zich aan geldende afspraken houden. Dit wordt door de Directie van ProRail gedragen en uitgedragen. Handhaving van het beleid zal opgenomen worden in de beheerprocedures;
- Voor wat betreft de Leverancierspassen, aannemerspassen en passen voor medegebruikers van locaties, geldt dat strikte afspraken worden gemaakt met de externe partijen op basis van de uitgangspunten uit deze notitie. Passen worden altijd “op naam” uitgegeven. Uitgifte van passen vindt per externe partij alleen plaats op basis van een geaccordeerde aanvraagprocedure. (**Intern:** zie https://teamsites.prorail.nl/teams/Financien_FAZ/Gedeelde%20documenten/Toegangsprocedure%20ProRail.docx);
- Bezoekers worden binnen de panden (beveiligde schil) altijd begeleid door ProRailmedewerkers. Bezoekers worden dus opgehaald bij de receptie/ toegang en weer naar buiten begeleid.