Reglement werkuitvoering derden Turfmarkt 147

Datum	11-04-2018
Status	Definitief (1.2)

Inhoud

Inhoud 2

Inleiding 5

1 Contactadres en bereikbaarheid 6

2 Parkeren en laden en lossen 6

2.1 Parkeren 6

2.2 Laden en lossen 6

2.3 Afvoer van materiaal en plaatsen containers 7

3 Toegang tot en in het gebouw 7

3.1 Toegang 7

3.2 Bezoekerspas 7

3.3 Tijdelijk toegangsbewijs 7

3.4 Meldplicht 7

3.5 Verbod tot toegang zonder begeleiding 7

3.6 Visitatie 8

4 Werkzaamheden en werktijden 8

4.1 Werktijden 8

4.2 Werkzaamheden buiten kantoortijd 8

4.3 Aanwezigheidsregistratie buiten kantoortijd 8

4.4 Overlast 8

4.5 Schoonhouden van ruimten 8

4.6 Werkzaamheden in combinatie met derden 8

5 Bijzondere werkzaamheden 9

5.1 Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden 9

5.1.1 Meldingsplicht werkzaamheden waar afsluiting voor nodig is 9

5.1.2 Meldingsplicht brandgevaarlijke werkzaamheden 9

5.1.3 Meldingsplicht boren 9

5.1.4 Werkzaamheden liften 9

- Bij lift opsluitingen binnen bedrijfsuren zal de onderhoudspartij welke eindverantwoordelijk is voor de liftinstallaties in eerste aanleg de liften tornen en de personen bevrijden. 9

5.2 Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden 9

5.3 Werkzaamheden aan plafonds 10

5.3.1 Meldingsplicht 10

5.3.2 Instructie bij het openen van plafonds 10

5.3.3 Meldplicht beëindigen van werkzaamheden 10
5.3.4 Sluiten van plafonds 10

5.4 Werkzaamheden aan de kabelgoten 11
5.4.1 Het aanleggen van kabels in kabelgoten 11
5.4.2 Het brandwerend afdichten van kabeldoorvoeren in technische ruimten 11

5.5 Werkzaamheden aan de buitengevel en op het dak 11
5.5.1 Verlenen van toegang het dak 11
5.5.2 Verboden toegang het dak 11
5.5.3 Veiligheidsgordel en aanhaken geleiderail verplicht 11
5.5.4 Gevelonderhoudinstallatie (Glasbewassing) 11

6 Milieu-aspecten 11

6.1 Afvoeren van afval 11

6.2 Omgaan met (milieu-) gevaarlijke stoffen 12

7 Toegangsbeheer 13

7.1 Vaste keyfobs en toegangspassen 13

7.2 Tijdelijke keyfobs en toegangspassen 13

7.3 Verlies en beschadiging 13

7.4 Alarmmelding deuren 13

8 Huishoudelijke aspecten 13

8.1 Bedrijfskleding 13

8.2 Geluidsoverlast tijdens kantoortijden 13

8.3 Rookbeleid 13

8.4 Gebruik van restauratieve voorzieningen 13

8.5 Gebruik van het pand en liften 14

8.6 Storingen buiten kantoortijd 14

8.7 Gebruik van brandslanghaspels 14

9 Veiligheid en Gezondheid 14

9.1 Uitvoeren van de werkzaamheden zonder gevaar 14

9.2 Arbeidsomstandighedenwet en arbeidstijdenwet 14

9.3 Afzetten van ruimte(n) 14

9.4 Veilig stellen materieel en materialen 15

10 Melding van ongevallen 15

10.1 Alarmnummer bij ongevallen 15

10.2 Registratie en meldplicht 15

10.3 Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen 15

11 Vermissing 15

11.1 Gevonden voorwerpen 15

11.2 Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen *15*

12 Naleving **15**

12.1 Niet naleven van het reglement *15*

13 Logistieke situatie **15**

13.1 Logistiek rondom het gebouw *16*

13.2 Logistiek in het gebouw *16*

Bijlage 1 Contactgegevens **17**

Bijlage 2 Brandpreventie **18**

Bijlage 3 Werkvergunning **21**

Werkwijze aanvragen en beoordelen werkvergunningen **23**

Bijlage 4 Verkeerscirculatieplan **26**

Bijlage 5 Positie expeditie en handelingsruimte **27**

Bijlage 6 Schets verkeersituatie **28**

Bijlage 7 Overzicht liften en trappenhuizen **30**

Bijlage 8 Gebruik liften en verhuisdoeken bij verhuizingen en verbouwingen **32**

Bijlage 9 Autorisatiegebruik goederenliften **33**

Bijlage 10 Wijzingenblad **34**

Inleiding

Bij de uitvoering van werkzaamheden in of aan het pand aan de Turfmarkt 147 te Den Haag gelden de volgende richtlijnen en dient onder meer rekening te worden gehouden met de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) en de Modelbouwverordening. In de Arbo-wet zijn regels en voorwaarden opgenomen om de veiligheid en gezondheid van een ieder zoveel mogelijk te waarborgen. De Modelbouwverordening geeft aanwijzingen hoe eventuele schade door brand en andere calamiteiten binnen de perken kan worden gehouden.

Artikel 30 van de Arbo-wet verplicht werkgevers, die in een bedrijf gezamenlijk arbeid verrichten, onderling op doelmatige wijze samen te werken, teneinde naleving van de wet te bevorderen. De verplichting om samen te werken is vastgelegd in het belang van de bevordering van de veiligheid en gezondheid in verband met de arbeid. Op grond van artikel 11 van de Arbo-wet zijn zij onder meer verplicht te zorgen dat in verband met de arbeid verricht door hun werknemers geen gevaar kan ontstaan voor de veiligheid en gezondheid van het personeel.

Dit “Reglement werkuitvoering derden Turfmarkt 147” is een regeling ten behoeve van het te verrichtten de arbeid door derden opgesteld conform de voorschriften van art. 30 van de Arbo-wet. In de zin van de Arbo-wet zijn derden, werknemers van andere werkgevers en zelfstandig werkende personen die, als zij niet onder het gezag van het ministerie van Binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties (BZK) en/of het ministerie van Veiligheid en Justitie (V&J) vallen, werkzaamheden verrichten in of aan hat pand aan de Turfmarkt 147. Die personen of de werkgever(s) van die personen zijn volgens de Arbo-wet aansprakelijk voor de naleving van de voorschriften bij of krachtens die wet gesteld.

Bij aanneming van werk is de aannemer/werkgever rechtstreeks aansprakelijk voor zijn eigen personeel, het door hem ingeleende personeel en het personeel dat op enigerlei wijze onder zijn gezag werkzaam is. Daarnaast kan hij aangesproken worden op fouten in het werk, fouten van zijn werknemers, fouten als gevolg van het werk of verbonden aan het werk. Wanneer de aannemer niet voldoet aan artikel 11 van de Arbo-wet, kan dit leiden tot aansprakelijkheidsstelling. Om zoveel mogelijk aan de door de Arbo-wet en de Modelbouwverordening gestelde eisen te voldoen, is de regeling “Aanwijzing ten behoeve van de werkuitvoering door derden” opgesteld waaraan een ieder, die werkzaamheden verricht op een locatie van één van de beide Ministeries, zich dient te houden.

1 Contactadres en bereikbaarheid

Alle contacten over werkuitvoering lopen via Facilitair Management Haaglanden (FMH). Voor projectmatige werkzaamheden is uw contactpersoon van te voren bekend. Voor beheersmatige zaken dient u, indien uw contactpersoon van te voren niet bekend is, contact op te nemen met de afdeling Huisvesting/Gebouwbeheer (zie bijlage 1).

2 Parkeren en laden en lossen

2.1 **Parkeren**

Personen- en kleine bedrijfsauto's dienen in een openbare parkeergarage (in de omgeving) te worden geparkeerd, voor grote bedrijfsauto's is daar geen parkeergelegenheid. De kosten voor parkeren zijn voor eigen rekening.

2.2 **Laden en lossen**

Het laden en lossen van een vracht dient te gebeuren bij de expeditie aan de Schedeldoekshaven 552 in de zuidtoren. Door de beperkte ruimte is het afstemmen van lever- en ophaaltijden van groot belang. Zowel leveringen als distributie vinden om deze reden op vooraf vastgestelde tijden (afleverslots) plaats (just in time), waardoor piekbelasting op de openbare weg, bij de expeditie en in de rest van het gebouw (bv. liften) kan worden voorkomen.

Voor laden en lossen bij de expeditie dient van te voren een afspraak met de contactpersoon te worden gemaakt over de dag en het tijdstip waarop het laden en lossen kan plaatsvinden. Zonder afspraak wordt er geen toegang tot de expeditie verleend. Eventueel op de openbare weg geloste goederen zullen op kosten van de leverancier worden verwijderd en geretourneerd.

De chauffeur die de levering komt afleveren dient van te voren te zijn aangemeld bij de contactpersoon. De volgende gegevens moeten bij de contactpersoon bekend zijn:

- Naam en voorletters van alle passagiers;
- Firmanaam;
- Leverantie;
- Kenteken van het voertuig.

Op de vooraf afgesproken dag en tijd dient de chauffeur zich te melden bij de beveiligingsloge van de leveranciers ingang aan de schedeldoekshaven 552. Hier wordt toestemming verleend om de expeditie in te rijden (achteruit insteken).

De vrije doorgangshoogte is 4.295 mm en de breedte is 11.452 mm. In de expeditie is ruimte voor twee grote vrachtwagens met een maximale lengte van 18.750 mm (inclusief aanhanger) en één kleine met een maximale lengte van 10.000 mm. Voor de situering van de expeditie en de handelingruimte wordt verwezen naar bijlage 5.

De leverancier is verantwoordelijk voor het veilig in- en uitrijden van de expeditie en dient zich vooraf op de hoogte te stellen van de actuele situatie ter plaatse om te bepalen welk transportmaterieel kan worden ingezet voor de aanvoer en aflevering van goederen. Het lossen van goederen vind alleen plaats (onder toezicht van een beveiligingsambtenaar) nadat de toegangspoort naar de expeditiehof gesloten is.

2.3 **Afvoer van materiaal en plaatsen containers**
Het afvoeren van materiaal geschiedt eveneens via de expeditie aan de Schedeldoekshaven in de zuidtoren. Over het plaatsen van een container t.b.v. aan-/ afvoer van materiaal dienen afspraken te worden gemaakt met uw contactpersoon en eventueel de gemeente. Het is niet toegestaan een container te plaatsen bij de ingang van de ministeries.

3 Toegang tot en in het gebouw

3.1 **Toegang**
Om het gebouw te kunnen betreden, is vooraf aanmelding door de contactpersoon nodig. De aanmelding dient minimaal 24 uur van te voren te gebeuren, uitzonderingen (zoals bij calamiteiten) daar gelaten. Van te voren moeten de namen, voorletters van de bezoekers en de firmanaam aan de contactpersoon te worden doorgegeven. Na aanmelding, via uw contactpersoon, wordt er van maandag tot en met vrijdag vanaf 07.00 uur tot en met 20.00 uur toegang tot de ministeries verleend. Toegang geschiedt via de hoofdingang d.m.v. aanmelding bij de receptie in de centrale hal. Bij de receptie dient u zicht te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

3.2 **Bezoekerspas**
Medewerkers van externe bedrijven die incidenteel werkzaamheden verrichten, krijgen uitsluitend toegang tot het complex na controle van de identiteit aan de hand van een geldig identiteitsbewijs en wanneer deze zijn aangemeld via de contactpersoon. Men ontvangt vervolgens een bezoekerspas, welke zichtbaar gedragen moet worden.

3.3 **Tijdelijk toegangsbewijs**
Medewerkers van externe bedrijven die - dagelijks of zeer regelmatig - in de Turfmarkt 147 werkzaamheden verrichten, kunnen de beschikking krijgen over een externe rijkspas welke toegang geeft tot algemene ruimten.
Voor specifieke ruimten zal FMH een autorisatie toekennnen danwel een geschikte pas uitreiken. De betreffende toegangspassen dienen via uw contactpersoon te worden aangevraagd. Voor aanvang van het werk dient de aannemer vooraf een namenlijst van de medewerkers, incl. geboortedatum en plaats aan te leveren bij de contactpersoon. Tevens dienen deze personen zich met een geldig identiteitsbewijs te identificeren.

3.4 **Meldplicht**
Medewerkers van externe bedrijven die incidenteel werkzaamheden verrichten dienen zich, nadat zij toegang tot het complex hebben gekregen, te allen tijde te melden bij hun contactpersoon. De voorman van het externe bedrijf die dagelijks werkzaamheden in beide Ministeries verricht meldt zich iedere werkdag, tenzij anders is afgesproken, bij zijn contactpersoon.

3.5 **Verbod tot toegang zonder begeleiding**
Voor toegang zonder begeleiding dient te allen tijde een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen worden getoond.
In het gebouw Turfmarkt 147 zijn compartimenten en ruimten, die zonder begeleiding niet betreden mogen worden. Voor toegang tot deze ruimten meldt u zich bij uw contactpersoon.

Voor toegang tot de overige locaties wordt van te voren afspraken met u gemaakt.

3.6 **Visitatie**
Medewerkers van externe bedrijven zijn verplicht bij het verlaten van het pand desgevraagd medewerking te verlenen aan visitatie (onderzoek van bagage en leegmaken van zakken van de kleding).

4 Werkzaamheden en werktijden

4.1 **Werktijden**
Werkzaamheden vinden bij voorkeur plaats binnen reguliere werktijden. Deze zijn van 07:30 uur tot 16:30 uur.

4.2 **Werkzaamheden buiten kantoortijd**
Werkzaamheden die vóór 07.30 uur, ná 16.30 uur en in het weekend plaatsvinden dienen door de aannemer met zijn of haar contactpersoon te worden doorgesproken en in overleg te worden vastgesteld. Voor specifieke werkzaamheden (zoals verhuizen e.d.) worden aparte afspraken gemaakt met de contactpersoon en dienen altijd in overleg te worden vastgesteld.
Ook Storingsmeldingen buitenwerktijd zullen altijd na overleg met FMH Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer piket worden opgelost.
FMH Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer zal de aanmelding verzorgen.

4.3 **Aanwezigheidsregistratie buiten kantoortijd**
In verband met 4.1 dient de aannemer zorg te dragen voor:
- een alfabetische namenlijst van in te zetten medewerkers,
- telefoonnummer waarop aannemer te berieken is gedurende de werkzaamheden,
- tijd en plaats van de werkzaamheden,
- duur van de werkzaamheden.

4.4 **Overlast**
Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken dienen, altijd in overleg met uw contactpersoon, buiten bedrijfstijden van beide ministeries plaats te vinden, te weten: voor 09:00 uur en na 18:00 uur. I.v.m. politieke of maatschappelijke omstandigheden kunnen deze tijden incidenteel gewijzigd worden.
Werkzaamheden die andere vormen van overlast veroorzaken zullen altijd in overleg met uw contactpersoon en mogelijk ook buiten bedrijfstijden plaatsvinden.

4.5 **Schoonhouden van ruimten**
Wanneer voor de werkzaamheden een ruimte schoon wordt aangetroffen, dient deze ook schoon achtergelaten te worden, tenzij anders is afgesproken.

4.6 **Werkzaamheden in combinatie met derden**

In bepaalde gevallen kan er een coordinerende rol van de aannemer gevraagd worden.

5 Bijzondere werkzaamheden

5.1 Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden

Voor alle bijzondere werkzaamheden waarbij mogelijk enige vorm van overlast kan worden verwacht is een werkvergunning nodig. Deze is te verkrijgen via uw contactpersoon (minimaal 5 dagen voor aanvang aanvragen). Op de werkvergunning is aangegeven op welk moment en welke plaats, eventueel onder voorwaarden, de werkzaamheden uitgevoerd mogen worden. De werkvergunning moet altijd op de werkplek getoond kunnen worden. Een dergelijke werkvergunning treedt niet in de plaats van de wettelijke bepalingen en voorschriften m.b.t het werken met gevaarlijke of giftige stoffen. De werkvergunning is nodig voor onderstaande werkzaamheden.

5.1.1 *Meldingsplicht werkzaamheden waar afsluiting voor nodig is*

Werkzaamheden waarvoor afsluiting (of gedeeltelijke afsluiting) van bepaalde installaties of voorzieningen nodig is, zijn uitsluitend mogelijk na het verkrijgen van een werkvergunning. Het gaat om werken waarvoor bijvoorbeeld de sprinklerinstallatie of de watervoorziening afgesloten moet worden.

5.1.2 *Meldingsplicht brandgevaarlijke werkzaamheden*

Werkzaamheden waarbij de kans aanwezig is op het ontstaan van brand, het vrijkomen van schadelijke stoffen, rook of stof moeten minimaal vijf werkdagen van tevoren worden aangemeld. Dit kan het geval zijn bij slijpen, schuren, hakken, breken, solderen, lassen, snijbranden en bij het voorhanden hebben van vaten of flessen met brandbare en explosieve stoffen. Voor het verrichten van deze werkzaamheden of het hebben van brandbare en explosieve stoffen is een werkvergunning nodig.

5.1.3 *Meldingsplicht boren*

Boorwerkzaamheden dienen van te voren afgestemd te worden met de contactpersoon. Hierbij dient men rekening te houden met de volgende punten:

- Aan de bovenzijde van de constructieve vloer mag niet geboord worden in verbang met cv-slagen, welke op het bovennet gemonteerd worden.
- Aan de onderzijde van de constructieve vloer geldt dat maximale inboordiepte 30 mm is. Dit in verband met betonkernactivering en ander leidingwerk in de vloeren.
- In de dekvloer kan tot circa 70 mm geboord worden.

5.1.4 Werkzaamheden liften

- Bij lift opsluitingen binnen bedrijfsuren zal de onderhoudspartij welke eindverantwoordelijk is voor de liftinstallaties in eerste aanleg de liften tornen en de personen bevrijden.
-Alle werkzaamheden met betrekking tot de liften gebeuren in overleg met uw contact persoon.

5.2 Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden

Communicatie in de hieronder beschreven punten dient altijd te verlopen via uw contactpersoon:

- Werkzaamheden die brandgevaar opleveren dan wel rook of stof verspreiden mogen nimmer worden uitgevoerd zonder dat wordt beschikt over een werkvergunning, waarvoor toestemming is verleend

door uw contactpersoon.
- De werkzaamheden mogen uitsluitend plaatsvinden in de periode en op de plaats die zijn aangegeven op de werkvergunning.
- Indien de werkzaamheden langer duren dan verwacht dient dit via te worden gemeld aan de Centrale Meldkamer. Indien dit betekent dat de werkzaamheden de volgende dag worden voortgezet moet er een nieuwe werkvergunning worden aangevraagd.
- Voor het schakelen van de melders van de brandmeldinstallatie moet uiterlijk een kwartier voor aanvang werkzaamheden telefonisch contact opgenomen worden met de Centrale Meldkamer. Hierbij moeten de nummers van de te schakelen melders worden vermeld.
- Na het beëindigen van de werkzaamheden moet zo spoedig mogelijk contact worden opgenomen met de Centrale Meldkamer zodat de melders van de brandmeldinstallatie weer bij kunnen worden geschakeld.
- Als tijdens de werkzaamheden blijkt dat er maatregelen getroffen dienen te worden om de veiligheid in het algemeen te waarborgen, moet contact opgenomen worden met de Centrale Meldkamer.
- Het werk kan bij onzorgvuldigheid en/of gevaar direct worden stilgelegd door medewerkers Veiligheid of Coördinator Bedrijfshulpverlening.
- Beveiligingspersoneel heeft te allen tijde toegang tot het werk
- Bij brand moet direct worden gealarmeerd via de dichtstbijzijnde handbrandmelder.
- Als bijlage 3 is een “aanvraag werkvergunning” met begeleidende toelichting en uitleg opgenomen.

5.3 Werkzaamheden aan plafonds

Wanneer voor werkzaamheden het plafond geopend moet worden, dienen onderstaande instructies te worden opgevolgd. Bij werkzaamheden mogen beveiligingscomponenten niet verstoord/afgedekt worden.
Werkzaamheden in de nabijheid van b.v. alarmmelders, camera’s en brandmelders dienen gemeld te worden bij de contactpersoon.

5.3.1 *Meldingsplicht*

Alvorens een plafond te openen, dient dit via uw contactpersoon te worden gemeld bij Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer.

5.3.2 *Instructie bij het openen van plafonds*

Plafonds mogen uitsluitend worden geopend en gesloten met schone stoffen handschoenen.

5.3.3 *Meldplicht beëindigen van werkzaamheden*

Wanneer de werkzaamheden in een open plafond gereed zijn, dient dit onmiddellijk aan uw contactpersoon te worden gemeld.

5.3.4 *Sluiten van plafonds*

De aannemer draagt er zorg voor dat het plafond wordt geopend en gesloten door het door afdeling Gebouwbeheer daarvoor speciaal aangewezen bedrijf. Dit bedrijf is verantwoordelijk voor de op juiste wijze terugplaatsen van de plafondplaten. Bij beschadiging aan plafondplaten of bij constatering van reeds beschadigde plafondplaten, dient contact opgenomen te worden met uw contactpersoon.

5.4 Werkzaamheden aan de kabelgoten

5.4.1 *Het aanleggen van kabels in kabelgoten*
Voor het aanleggen van nieuwe bekabeling en verleggen van bestaande bekabeling dient men gebruik te maken van de bestaande kabelgoten. Indien er onvoldoende ruimte in de kabelgoten aanwezig is, dient de aannemer dit te melden bij uw contactpersoon. Het is verboden om kabels buiten de kabelgoten te plaatsen.

5.4.2 *Het brandwerend afdichten van kabeldoorvoeren in technische ruimten*
In het gebouw zijn technische ruimten en schachten waar zowel de horizontale als verticale bekabeling doorheen loopt. Indien op deze plaatsen nieuwe bekabeling wordt aangebracht, dan wel de huidige bekabeling wordt verlegd, is de aannemer verplicht in overleg met contactpersoon zorg te dragen dat de brandwerende afdichting wordt hersteld en wordt opgenomen in het logboek. Bij de oplevering dient de contactpersoon aanwezig te zijn.

5.5 Werkzaamheden aan de buitengevel en op het dak

5.5.1 *Verlenen van toegang het dak*
Toegang tot balustrades en de daken wordt via uw contactpersoon verleend. Indien de windbelasting boven de gestelde normen uitkomt, kan beveiligingspersoneel/Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer de werkzaamheden stilleggen. In dergelijke omstandigheden kunnen geen meerkosten worden gerekend.

5.5.2 *Verboden toegang het dak*
Toegang tot de balustrades en de daken is VERBODEN bij windkracht zes of hoger. In situaties waarbij sprake is van twijfel neem u contact op met de afdeling Gebouwbeheer.

5.5.3 *Veiligheidsgordel en aanhaken geleiderail verplicht*
Bij het werken op balustrades en op de daken is het dragen van veiligheidsgordels en het aanhaken aan de aanwezige geleiderails verplicht. De betreffende sleutels worden door uw contactpersoon verstrekt.
De persoonlijke beschermings middelen dienen door de aannemer zelf te worden verstrekt.

5.5.4 *Gevelonderhoudinstallatie (Glasbewassing)*
Voor de bediening van de gevelonderhoudinstallatie ten behoeve van de glasbewassing gelden specifieke instructies. Deze zijn op te vragen via de contactpersoon.

6 Milieu-aspecten

6.1 Afvoeren van afval

De aannemer is verplicht, zorg te dragen voor het verwijderen en afvoeren van bouw-, puin- en verpakkingsmaterialen. Deze mogen dus niet bij het restafval in de milieustraat worden neergezet.
Tijdelijk plaatsen is mogelijk in overleg met de contactpersoon.

6.2 Omgaan met (milieu-) gevaarlijke stoffen

De aannemer zorgt dat:

- Verontreinigd water niet in de bodem terechtkomt;
- Het vullen en aftappen van vloeistoffen zonder morsen geschiedt;
- Containers met gevaarlijke vloeistoffen in een lekbak staan*;
- Op alle containers duidelijk staat wat de inhoud is;
- Gemorste stoffen direct worden opgeruimd.

* en absorptiemiddelen voor onmiddellijk gebruik beschikbaar zijn.

7 Toegangsbeheer

Zie bijlage 1 voor de locatie waar de uitgifte van (elektronische of mechanische) sleutel of toegangspas zich bevindt. De aannemer die de sleutel/pas komt halen voor de betreffende ruimte(s) is te allen tijde verantwoordelijk voor de sleutel/pas. Hij dient zich ook te legitimeren en te tekenen voor ontvangst.

7.1 **Vaste keyfobs en toegangspassen**
In overleg met de contactpersoon kan de vaste aannemer van FMH de beschikking krijgen over een eigen keyfob en/of een vaste toegangspas met autorisatie. De aannemer tekent voor ontvangst.

7.2 **Tijdelijke keyfobs en toegangspassen**
Voor speciale ruimten krijgt de aannemer, van de beheerder een keyfob en/of een toegangspas. De aannemer tekent voor ontvangst. Tijdelijke keyfobs en passen dienen iedere werkdag, voor het verlaten van het pand, ingeleverd te worden bij de beheerder.

7.3 **Verlies en beschadiging**
Het zoekraken of beschadigen van keyfobs en toegangspassen dient onmiddellijk bij uw contactpersoon te worden gemeld. Bij verlies wordt de aannemer aansprakelijk gesteld. Indien van toepassing worden tevens de kosten op de aannemer verhaald.

7.4 **Alarmmelding deuren**
Een aantal toegangsdeuren in de ministeries worden continu bewaakt. Deze deuren mogen alleen worden gebruikt na autorisatie door het betrokken hoofd van de dienst onder wiens beheer de ruimten vallen. FMH neemt hiertoe contact op met de centrale meldkamer. Ook aannemers in bezit van een keyfob of toegangspas dienen alvorens deze ruimten te betreden contact op te nemen met de centrale meldkamer.

8 Huishoudelijke aspecten

8.1 **Bedrijfskleding**
Medewerkers van externe bedrijven die werkzaam zijn in de Turfmarkt 147 dienen representatieve, herkenbare en schone bedrijfskleding te dragen.

8.2 **Geluidsoverlast tijdens kantoortijden**
Het gebruik van radio's e.d. is niet toegestaan.

8.3 **Rookbeleid**
In de ministeries zijn rookruimtes aangegeven waar gerookt mag worden. Het is verboden buiten deze rookruimtes te roken. Deze rookruimtes bevinden zich op Noord 1, Zuid 3 en op de 22^{e} en 36^{e} etage van beide torens.

8.4 **Gebruik van restauratieve voorzieningen**
De Turfmarkt 147 beschikt over restauratieve voorzieningen op de 3e, 22e en 36e etage. Van deze faciliteiten kan gebruik worden gemaakt. Het is

verboden met besmeurde kleding (overalls, schoenen, stofjassen etc.) het restaurant te betreden.
In de restauratieve voorzieningen kan alléén elektronisch worden betaald

8.5 **Gebruik van het pand en liften**
Op verschillende locaties in de Turfmarkt 147 wordt gebruik gemaakt van natuursteen en andere beschadiginggevoelige materialen. Het gebruik van het pand, en in het bijzonder de liften, dient met de nodige zorg en aandacht te geschieden. Wanneer werkzaamheden plaatsvinden waarbij het risico op beschadigen aan en in het pand groot is, zijn preventieve (beschermende) maatregelen aan te bevelen. In een aantal liften zijn voorzieningen aangebracht voor het monteren van verhuisdoeken, deze verhuisdoeken zijn te verkrijgen bij en na overleg met afdeling Huisvesting. Het voorkomen van beschadigingen is de verantwoordelijkheid van de leverancier/aannemer.

Wanneer storingen en/of schade

s ontstaan, moeten deze onmiddellijk aan uw contactpersoon worden gemeld. Het vervoer van goederen is alleen toegestaan in de door de contactpersoon aangegeven liften. In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van de verschillende liften die zich in de Turfmarkt 147 bevinden. Als bijlage 8 is het reglement “Gebruik liften en verhuisdoeken TM147 bij verhuizingen en verbouwingen” opgenomen.

8.6 **Storingen buiten kantoortijd**
Storingen die tijdens het uitvoeren van werkzaamheden buiten kantoortijd optreden, dienen gemeld te worden aan de centrale meldkamer van de Turfmarkt 147

8.7 **Gebruik van brandslanghaspels**
De in gebouw aanwezige brandslanghaspels mogen alleen worden gebruikt voor het bestrijden van branden. Het gebruik ervan voor andere doeleinden, zonder voorafgaand overleg, is ten strengste verboden!

9 Veiligheid en Gezondheid

Voor veiligheidsbepalingen wordt tevens verwezen naar punt 4.5 en 4.6 .

9.1 **Uitvoeren van de werkzaamheden zonder gevaar**
Bij de uitvoering van werkzaamheden dient de veiligheid en gezondheid van werknemers in het pand te allen tijde gewaarborgd te zijn. Het is niet toegestaan om goederen tijdelijk op te slaan in openbare ruimten en verkeersgebieden. De veiligheid bij een ontruiming of calamiteit moet te allen tijde worden gegarandeerd.

9.2 **Arbeidsomstandighedenwet en arbeidstijdenwet**
Bij de uitvoering van de werkzaamheden verplicht de aannemer zich te houden aan de voorschriften en besluiten bij of krachtens de Arbeidsomstandighedenwet en de Arbeidstijdenwet gesteld.

9.3 **Afzetten van ruimte(n)**
Bij de uitvoering van de werkzaamheden draagt de aannemer zorg voor de afzetting van de ruimte(n) waarin wordt gewerkt en voor de bijbehorende veiligheidssignalering.

9.4 **Veilig stellen materieel en materialen**
De aannemer draagt er zorg voor dat, dagelijks na afloop van de werkzaamheden, machines, installaties, gevaarlijke stoffen en gereedschappen - in een veilige toestand - niet toegankelijk voor derden worden achtergelaten in een ruimte, die hiertoe door uw contactpersoon is aangewezen.

10 Melding van ongevallen

10.1 **Alarmnummer bij ongevallen**
Ongevallen dienen te allen tijden en onmiddellijk te worden gemeld via het alarmnummer .(zie bijlage 1)

10.2 **Registratie en meldplicht**
Indien een aannemer het ongeval ook zelf registreert, dient een kopie te worden verstrekt aan uw contactpersoon.

10.3 **Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen**
Ernstige ongevallen dient de aannemer te melden aan de Arbeidsinspectie. Een kopie van de melding dient te worden verstrekt aan uw contactpersoon.

11 Vermissing

11.1 **Gevonden voorwerpen**
De aannemer dient gevonden voorwerpen te laten liggen op de plek waar deze worden aangetroffen en dit te melden via uw contactpersoon, bij de Centrale meldkamer van de Turfmarkt 147.

11.2 **Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen**
Verlies, vermissing of diefstal van persoonlijke eigendommen of van eigendommen van de departementen dient de aannemer te melden bij uw contactpersoon en de Centrale meldkamer van de Turfmarkt 147.

12 Naleving

12.1 **Niet naleven van het reglement**
Bij het niet naleven van het reglement is een daartoe aangewezen functionaris bevoegd:

a. het werk te doen stoppen;
b. betrokken personen van het werk te verwijderen;
c. betreffende apparatuur te verwijderen.

In die situatie zijn beide departementen niet aansprakelijk voor eventueel voor betrokkenen en/of aannemer hieraan verbonden consequenties. De aannemer is aansprakelijk voor de schade die is ontstaan door zijn handelen of het handelen van zijn medewerkers.

13 Logistieke situatie

Om een beeld te geven van de logistieke situatie bij de Turfmarkt 147 wordt onderstaand een beschrijving gegeven van de volgende onderwerpen:
1. Logistiek rondom het gebouw;
2. Logistiek in het gebouw.

13.1 Logistiek rondom het gebouw

De gemeente Den Haag heeft een verkeerscirculatieplan (VCP) in het centrum. Een consequentie daarvan is dat een groot gedeelte van de stad is afgesloten voor (vracht)auto's. In bijlage 4 is ter informatie een plattegrond opgenomen waarop staat waar nog gereden mag worden, zowel parkeerroutes als routes met beweegbare bollards (flexibele afsluiting). Dit plan heeft invloed op de route van de leverancier naar de nieuwbouw.

De binnenwegen zijn in de ochtend (doordeweeks) open voor laden en lossen. Na 11.30 uur is er een toestemmingsverklaring nodig om de stad binnen te rijden, deze is door de leverancier aan te vragen bij de gemeente.

De leverancier wordt geacht zich vroegtijdig te verdiepen in de lokale verkeerssituatie en geldende verkeersmaatregelen. De leverancier verplicht zich om samen te werken met de opdrachtgever ten einde een efficiënte levering van goederen mogelijk te maken. Het aanvragen van vergunningen en de hiermee verbonden kosten zijn voor rekening van de leverancier.

Als gevolg van de beperkte ruimte rond de Turfmarkt 147 en de aanwezige verkeersfuncties als het trottoir, fietspad, trambaan, ventweg en autorijbaan, zijn kruisende verkeersstromen niet te voorkomen.
De leverancier dient rekening te houden met de complexe situatie. Bij de toegang tot de expeditie dient men rekening te houden met de in- en uitgaande voertuigen van de parkeergarages (van de Turfmarkt 147 en de Kroon) en de expeditie van de Kroon betreft en de verkeersmaatregelen van de gemeente Den Haag. Voor een schets van de verkeerssituatie wordt verwezen naar bijlage 6.

13.2 Logistiek in het gebouw

Vanuit de expeditie worden de goederen getransporteerd naar de handelingruimte. De twee ruimten zijn gescheiden door een gesloten wand en een sluis. Het is niet toegestaan om goederen op te slaan in de handelingruimte, wel is het mogelijk de beschikbare ruimte als kortdurende overslag te hanteren. Aan het einde van de dag dient de handelingsruimte vrij te zijn van goederen. Voor de afwikkeling (plaats) van de levering en de acceptatie door de opdrachtgever is een protocol van kracht.

Met de twee goederenliften die vanaf de handelingruimte tot en met de vierde verdieping stijgen, worden goederen naar de afgesproken locatie getransporteerd. Als bijlage 9 is het reglement "Autorisatiegebruik goederenlift (expeditie) Turfmarkt 147 (TM147)" opgenomen.
De 2^{e} verdieping is een horizontale verkeersruimte. Deze etage biedt toegang tot de liftkernen in de noord- en zuidtoren. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de contactpersoon een andere etage te gebruiken voor horizontaal transportverkeer. In elke toren zijn twee high- en lowriseliften met gecombineerde functie aanwezig. Deze zijn bestemd voor gebruik door personen, goederen en brandweer. Voor een overzicht van de liften en stopplaatsen zie de tabel in bijlage 7.

Bijlage 1 Contactgegevens

Contactgegevens FMH

Functionaris FMH	**Turfmarkt 147**
Locatiemanager FMH	Tjeerd Steendam
Centrale meldkamer	070-7516060
Alarmnummer	070-7512222
Piket Gebouwbeheer	n.t.b

* De definitieve bijlage met actuele contactgegevens worden na gunning verstrekt aan de betreffende leverancier.

Bijlage 2 Brandpreventie

1. Algemene voorwaarden

1.1 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de werkzaamheden dienen de bij het complex behorende brandkranen en wegen zodanig te worden vrijgehouden, dat hiervan onbelemmerd gebruik kan worden gemaakt door brandweervoertuigen.

1.2 Vluchtwegen en nooduitgangen moeten te allen tijde over de volle breedte worden vrijgehouden.

1.3 Het is verboden voorwerpen zodanig te (doen) plaatsen, dat het direct gebruik van blusmiddelen en middelen voor alarmering wordt belemmerd dan wel de zichtbaarheid ongedaan wordt gemaakt.

1.4 Het gebruiken van blusmiddelen anders dan waarvoor ze bedoeld zijn is verboden, noch toegestaan deze te verplaatsen, te beschadigen of onklaar te maken.

1.5 Brandwerende deuren mogen niet langer worden opengehouden dan voor het passeren noodzakelijk is. De sluitende werking van automatisch werkende deuren mag niet door obstakels, kabels, slangen en andere voorwerpen worden belemmerd.

1.6 Personeel van aannemers en andere bedrijven te werk gesteld, dient zich zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de plaats en de loop van de vluchtwegen. De route van de vluchtwegen wordt aangegeven door middel van een groene transparantverlichting.

1.7 Bij het uitbreken van brand moet dit onmiddellijk worden gealarmeerd via de ter plaatse aanwezige handbrandmelder of, bij het ontbreken daarvan, telefonisch via het alarmnummer.

1.8 Een ontruimingsalarm dient terstond te worden opgevolgd door het verlaten van de etage of het gebouw, nadat de nodige veiligheidsmaatregelen, zoals in deze voorwaarden gesteld, zijn genomen.

1.9 Het voornemen tot het verrichten dan wel doen verrichten van werkzaamheden met een brandgevaarlijk karakter, dient ruimschoots van te voren - minimaal een dag - te worden aangemeld bij de servicedesk.

1.10 Het feitelijk starten van werkzaamheden met een brandgevaarlijk karakter, dient elke dag - uiterlijk vijftien minuten vóór aanvang van de werkzaamheden - te worden gemeld bij de CMK. Het beëindigen van deze werkzaamheden dient daar eveneens te worden gemeld, en wel zo spoedig mogelijk na de beëindiging ervan. Indien de werkzaamheden buiten de kantooruren moeten plaatsvinden, dient dit te worden gemeld de centrale meldkamer.

1.11 Brandgevaarlijke werkzaamheden dienen te geschieden door of onder leiding van een gekwalificeerd personeelslid.

1.12 Medewerkers belast met hulpverlening en bedrijfshulpverlening, bewaking en beveiliging, moeten altijd ter plaatse worden toegelaten. De opdrachten, door hen gegeven in het belang van de interne orde en veiligheid moeten onmiddellijk worden uitgevoerd.

2. Soldeerwerkzaamheden

2.1 Soldeerwerkzaamheden dienen één uur vóór het einde van de werktijd te worden gestaakt, terwijl er op wordt toegezien dat er geen smeulende resten zijn achtergebleven.

2.1 Soldeerwerkzaamheden aan de buitenzijde van het gebouw mogen niet plaatsvinden bij windkracht 4 of meer.

2.3 De gasfles (propaan of butaan) dient voorzien te zijn van een niet met de hand instelbaar reduceerventiel en van deugdelijke slangen en slangklemmen.

2.4 Bij de plaats waar de brandgevaarlijke werkzaamheden worden verricht, dient een deugdelijk en goedgekeurd blusapparaat met een inhoud van tenminste 6 liter schuimvoor direct gebruik gereed te staan. Dit apparaat moet door de met de werkzaamheden belaste personen zelf worden verzorgd.

4. Las-, slijp-, en snijdwerkzaamheden

4.1 De las- en snijdwerkzaamheden dienen uiterlijk één uur voor het einde van de werktijd gestaakt te worden, terwijl er dan nog toezicht dient te worden gehouden op een mogelijk ontstaan van brand.

4.2 Indien gelast wordt met acetyleen, mag alleen gebruik worden gemaakt van babyflessen. Deze dienen te zijn voorzien van een door de Dienst van het Stoomwezen erkend geldig keurmerk, van een door deze Dienst goedgekeurd type te zijn en te zijn voorzien van een door de Arbeidsinspectie goedgekeurde terugslagpatroon.

4.3 De acetyleenfles dient in een speciaal daarvoor ontworpen wagen te zijn geplaatst. Indien aan deze eis niet kan worden voldaan, dient de fles zo te worden geplaatst, dat de kop van de fles tenminste 30 cm hoger ligt dan de, voet van de fles en dat omvallen, wegrollen of wegglijden, door vastbinden onmogelijk is gemaakt.

4.4 Tussen gasfles en branders moet de verbinding bestaan uit een goedgekeurde Giveg- slang in overeenstemming met het gestelde in NEN 3324, uitgave 1965, aangevuld 1971. In afwijking van artikel 72, lid c, van NEN 3324 mag de maximale slanglengte voor tijdelijke opstelling echter 10 meter bedragen.

4.5 Op een acetyleenfles dient altijd een goed passende sleutel aanwezig te zijn.

4.6 Indien de gasflessen in het gebouw moeten worden gebruikt, moet daarvoor toestemming worden gevraagd, via de medewerker Gebouwbeheer, aan de coördinator Bedrijfshulpverlening (BHV). Deze gasflessen mogen niet langer dan voor het gebruik noodzakelijk in het gebouw aanwezig zijn. De flessen dienen na gebruik onmiddellijk uit het gebouw te worden verwijderd. Indien de flessen voor langere tijd in het gebouw moeten worden gebruikt en niet dagelijks kunnen worden afgevoerd, moeten zij buiten het gebouw worden opgeborgen op een door de beheerder, in overleg met coördinator hulpverlening en brandveiligheid, vastgestelde plaats met natuurlijke ventilatie en beschermt tegen zonnestralen. De flessen mogen in elk geval nimmer tegen de gevel worden geplaatst.

4.7 Er mag zich binnen een straal van 4 meter, tijdens het lassen of snijden, geen licht ontvlambaar materiaal bevinden.

4.8 Archiefstukken en dergelijke, grenzende aan de plaats waar gelast of gesneden wordt, dienen met dekzeilen te worden afgedekt.

4.9 Ter plaatse waar gelast of gesneden wordt, dient de vloer met onbrandbaar materiaal te worden beschermd.

4.10 Bij het lassen of snijden moeten ten minste twee deugdelijke en goedgekeurde draagbare blustoestellen met een inhoud van ten minste 7 kg poeder in gereedheid worden gehouden en, indien aanwezig, een slang van de binnenbrandleiding te worden uitgerold met waterdruk op de straalpijp. De blustoestellen moeten door de met de werkzaamheden belaste personen zelf worden verzorgd.

4.11 Bij onderbreking van het werk, bijvoorbeeld voor een pauze, moeten de gaskranen geheel worden dichtgedraaid. Het werkterrein mag alleen dan worden verlaten, wanneer men zich ervan heeft overtuigd dat de kranen van de gasflessen zijn

dichtgedraaid. Bij het verlaten van het werkterrein dient tevens te worden gecontroleerd of er geen smeulende resten zijn achtergebleven.

4.12 Het is verboden lassen te maken tussen plafond en vloer, noch mag de leiding daar worden verwarmd.

5. Opslag van gevaarlijke stoffen

5.1 Van stoffen met een vlampunt van 21° C of lager, mogen ten hoogste 5 goed gesloten flessen met een inhoud van maximaal 1 liter worden opgeslagen.

5.2 Flessen als bedoeld onder punt 5.1, mogen niet op elkaar worden geplaatst en dienen zodanig te worden opgesteld dat ze niet kunnen rollen of vallen.

5.3 Een voorraad van maximaal 25 liter vloeistof als bedoeld onder punt 5.1 mag worden opgeslagen in deugdelijke en goed gesloten flessen, kannen of bussen; en wel in een ruimte waarvan de begrenzing (wanden, ramen, deuren, vloer en plafond) een WBDBO (weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag) heeft van minimaal 30 minuten. De flessen, kannen en bussen moeten in een lekvrije opvangbak worden geplaatst.

5.4 Bij opslag van de onder punt 5.3 bedoelde vloeistoffen in vaatwerk, moeten maatregelen worden getroffen dat geen vloeistof naar de aangrenzende ruimte of naar een lager gelegen verdieping kan vloeien.

5.5 Het openen van vaatwerk waarin vloeistof als bedoeld onder punt 5.1 en 5.3 aanwezig is of is geweest en het overtappen van een zodanige vloeistof mag slechts geschieden in de buitenlucht en in ruimten die in ruime mate op de buitenlucht zijn geventileerd. Daarbij mag niet worden gerookt en geen open vuur of open kunstlicht aanwezig zijn.

Bijlage 3 Werkvergunning

Voor bijzondere werkzaamheden zoals boren, slijpen of lassen, is een werkvergunning vanuit FMHaaglanden nodig. Deze kan de aannemer/leverancier aanvragen via de contactpersoon.

Algemene bepalingen

1. Werkzaamheden die brandgevaar opleveren dan wel rook of stof verspreiden mogen nimmer worden uitgevoerd zonder dat wordt beschikt over een werkvergunning, uitgegeven via uw contactpersoon en geparafeerd door de centrale meldkamer van de rijksbeveiligingsorganisatie.
2. De werkzaamheden mogen uitsluitend plaatsvinden in de periode en op de plaats die zijn aangegeven op de werkvergunning.
3. Indien de werkzaamheden langer duren dan verwacht dient dit te worden gemeld aan de centralist van de Centrale Meldkamer. Indien dit betekent dat de werkzaamheden de volgende dag worden voortgezet moet er een nieuwe werkvergunning worden aangevraagd.
4. Voor het schakelen van de melders moet uiterlijk een kwartier voor aanvang werkzaamheden telefonisch contact opgenomen worden met de centralist van de Centrale Meldkamer. Hierbij moeten de nummers van de te schakelen melders worden vermeld.
5. Na het beëindigen van de werkzaamheden moet uiterlijk een uur er na telefonisch contact opgenomen worden met de centralist van de Centrale Meldkamer zodat de melders van de brandmeldinstallatie weer bij kunnen worden geschakeld.
6. Als tijdens de werkzaamheden blijkt dat er maatregelen getroffen dienen te worden om de veiligheid in het algemeen te waarborgen, moet contact opgenomen worden met de centralist van de Centrale Meldkamer.
7. Het werk kan bij onzorgvuldigheid en/of gevaar direct worden stilgelegd door medewerkers FMH in overleg met Veiligheid of Coördinator Bedrijfshulpverlening.
8. Bij brand moet direct worden gealarmeerd via de dichtstbijzijnde handbrandmelder.

FMHaaglanden
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Voorschriften / Taken aanvrager:

- Een aanvraag werkvergunning wordt alleen in behandeling genomen wanneer deze volledige is ingevuld volgens de "werkwijze aanvragen en beoordelen werkvergunningen"
- Aanvraag werkvergunning **minimaal 5 werkdagen** voor aanvang werkzaamheden indienen
- Voor werkzaamheden die in het weekend moeten plaatsvinden moet een separate werkvergunning worden ingediend.
- Voor werkzaamheden op de 8ste verdieping en de beveiligde afdelingen dient een separate werkvergunning te worden ingediend.
- Een werkvergunning kan maximaal 5 aaneengesloten dagen geldig zijn.
- Werktijden maximaal van 07:30 uur tot 22:00 uur
- Maatregelen aangeven voor een veilige uitvoering van het werk, eventueel in overleg met FMH Gebouwbeheer
- Het zorg dragen dat een kopie van de werkvergunning, inclusief het mail bericht waarin de goedkeuring is afgegeven tijdens de uitvoering van de werkzaamheden aanwezig is
- Bij afwijking van de werkzaamheden t.o.v. de afgegeven werkvergunning, de werkzaamheden stoppen en contact opnemen met de contactpersoon van FMH gebouwbeheer en de eigen direct leidinggevende
- Afmelden van de werkzaamheden bij FMH

Werkvergunning **Datum aanvraag:**

Contactpersoon FMH (Projectleider):	**Tel:**
Firmanaam aanvrager: **Contactpersoon aanvrager:** **Tel.nr:** **Maak een keuze: Toren Noord/Toren Zuid/Plint/Kelder/Dak/Tuin** **Verdieping:** **Firmanaam uitvoering:**	**Startdatum:** **Einddatum:** **Starttijd:** **Eindtijd:**
Namen uitvoerende medewerkers: 1. 2. 3. 4.	**Telefoonnummers medewerkers:** 1. 06- 2. 06- 3. 06- 4. 06-
Omschrijving werkzaamheden:	

Maatregelen ter voorkoming van incidenten en verstoringen aan het bedrijfsproces van de Turfmarkt:

Mogelijke risico's voor het bedrijfsproces van de Turfmarkt:

De volledig ingevulde aanvraag werkvergunning per mail verzenden naar: De contactpersoon FMH*. Deze zet de aanvraag werkvergunning na beoordeling door naar: ***FMHGebouwbeheerTM147@minbzk.nl***

* Leveranciers van FMH Gebouwbeheer mogen voor reguliere, geplande, onderhouds en afgestemde werkzaamheden een aanvraag werkvergunning indienen bij de postbus van FMH Gebouwbeheer: ***FMHGebouwbeheerTM147@minbzk.nl***

Werkwijze aanvragen en beoordelen werkvergunningen

Op de Turfmarkt wordt gewerkt met werkvergunningen. Hierin worden afspraken vastgelegd die zijn gemaakt voor het uitvoeren van werkzaamheden aan bouwkundige, werktuigbouwkundige en/of technische installaties waarbij er in meer of mindere mate verstoring van het bedrijfsproces kan worden verwacht. Het doel van de werkvergunningen is het voorkomen van incidenten, verstoringen van het bedrijfsproces en misverstanden.

De volgende informatie moet ten alle tijden in de werkvergunning zijn verwerkt:

- Contactpersoon (projectleider) FMH
- Naam leverancier
- Contactpersoon leverancier
- Namen en telefoonnummers uitvoerende medewerkers van de leverancier
- Geplande start/einddatum
- Geplande werktijd van/tot
- Omschrijving van het werk
- Maatregelen
- Mogelijke risico's

Een aanvraag werkvergunning kan alleen per e-mail door de contactpersoon FMH (projectleider) worden aangeboden bij de postbus van gebouwbeheer.

Een werkvergunning kan maximaal 5 aaneengesloten dagen geldig zijn. Voor werkzaamheden die in het weekend moeten plaatsvinden moet een separate werkvergunning worden ingediend. Voor werkzaamheden op de 8e etage en de beveiligde afdelingen CIOT, PIDS, NCSC en NCTV dient een separate werkvergunning te worden ingediend.

Voorschriften / Taken aanvrager:

- Aanvrager dient, voor het indienen van de aanvraag werkvergunning, kennis te nemen van het "reglement werkuitvoering derden TM147" en de gestelde voorschriften op te volgen.
- Een aanvraag werkvergunning kan alleen per e-mail door de contactpersoon FMH worden aangeboden bij de postbus van gebouwbeheer*
- Aanvraag werkvergunning minimaal 5 werkdagen voor aanvang werkzaamheden indienen
- Werktijden maximaal van 7:30 uur tot 22:00 uur
- Aanvraag werkvergunning volledig invullen
- Duidelijke omschrijving geven van de werkzaamheden
- Maatregelen aangeven voor het beperken van overlast en een veilige uitvoering van het werk, eventueel na overleg met de contactpersoon van FMH
- Het borgen van het bij zich dragen van de betreffende werkvergunning tijdens de uitvoering inclusief het mail bericht waarin de goedkeuring is afgegeven
- Bij afwijking van de werkzaamheden tijdens de uitvoering, het werk stoppen en contact opnemen met de contactpersoon van FMH en de eigen direct leidinggevende
- Afmelden van de werkzaamheden bij de contactpersoon van FMH

* Leveranciers van gebouwbeheer mogen voor reguliere, geplande, onderhouds en afgestemde werkzaamheden een aanvraag werkvergunning indienen bij de postbus van gebouwbeheer.

Voorschriften / Taken contactpersoon (projectleider) FMH

- Controleren of alle voorgeschreven voorzorgsmaatregelen volgens “reglement werkuitvoering derden TM147” zijn getroffen
- Controleren en beoordelen start/einddatums en start/eindtijden
- Beoordelen van de voorgestelde maatregelen die de houder moet nemen
- Eventuele extra eisen en voorzorgsmaatregelen vaststellen
- De aanvraag werkvergunning doornemen met een adviseur afdeling services voor het bepalen van mogelijke aanvullende maatregelen en afspraken m.b.t. communicatie
- De maatregelen bepalen die door zijn afdeling genomen moeten worden voor het uitvoeren van de werkzaamheden (aanvragen extra beveiliging via planon, aanmelden uitvoerend personeel via het rijksportaal).
- Het informeren van betrokken partijen (bijv. ICT, HVP, Services en P&E bij te verwachten overlast)
- Het afstemmen van de werkzaamheden met de betrokken partijen (bijv. extra beveiligde afdelingen)
- Borging aanvragen extra beveiliging
- Bij aanvragen extra beveiliging altijd om bevestiging vragen
- Het aanmelden van het uitvoerende personeel bij de receptie/beveiliging/expeditie/24 uurs ingang
- Alle voorgenomen maatregelen vermelden in de aanvraag werkvergunning
- Aanvraag werkvergunning aanbieden bij de postbus van gebouwbeheer
- Toezicht houden op het naleven van de werkvergunning
- Borging bereikbaarheid (projectleider, medewerker GB) ten tijde van de uitvoering

Voorschriften / Taken beoordelaar:

- Onderscheid maken tussen aanvraag door GB of door andere afdeling FMH
- Indien GB, checkvraag stellen bij ingevulde contactpersoon FMH
- Controleren of alle voorgeschreven voorzorgsmaatregelen volgens “reglement werkuitvoering derden TM147” zijn getroffen
- Controleren en beoordelen start/einddatums en start/eindtijden
- Controleren op volledigheid
- Eventuele extra eisen en voorzorgsmaatregelen vaststellen
- De aanvraag werkvergunning doornemen met een adviseur afdeling services voor het bepalen van mogelijke aanvullende maatregelen en afspraken m.b.t. communicatie
- De maatregelen bepalen die door de contactpersoon FMH genomen moeten worden voor het uitvoeren van de werkzaamheden (aanvragen extra beveiliging via planon, aanmelden uitvoerend personeel via het rijksportaal)
- Gemaakte afspraken, extra eisen en/of voorzorgsmaatregelen communiceren met de contactpersoon FMH
- Toestemming geven voor de start van de werkzaamheden
- Toezicht houden op het naleven van de werkvergunning
- Borging bereikbaarheid (projectleider, medewerker GB) ten tijde van de uitvoering
- Het informeren van betrokken partijen (bijv. ICT, HVP, CFD en P&E bij te verwachten overlast)
- Het afstemmen van de werkzaamheden met de betrokken partijen (bijv. extra beveiligde afdelingen) volgens de geldende afspraken met betreffende afdelingen
- Verwerken in de agenda van gebouwbeheer
- Borging aanvragen extra beveiliging
- Bij aanvragen extra beveiliging altijd om bevestiging vragen van de beveiliging
- Borging aanmelding van het uitvoerende personeel bij de receptie/beveiliging/expeditie/24 uurs ingang
- Vrijgeven van de werkvergunning

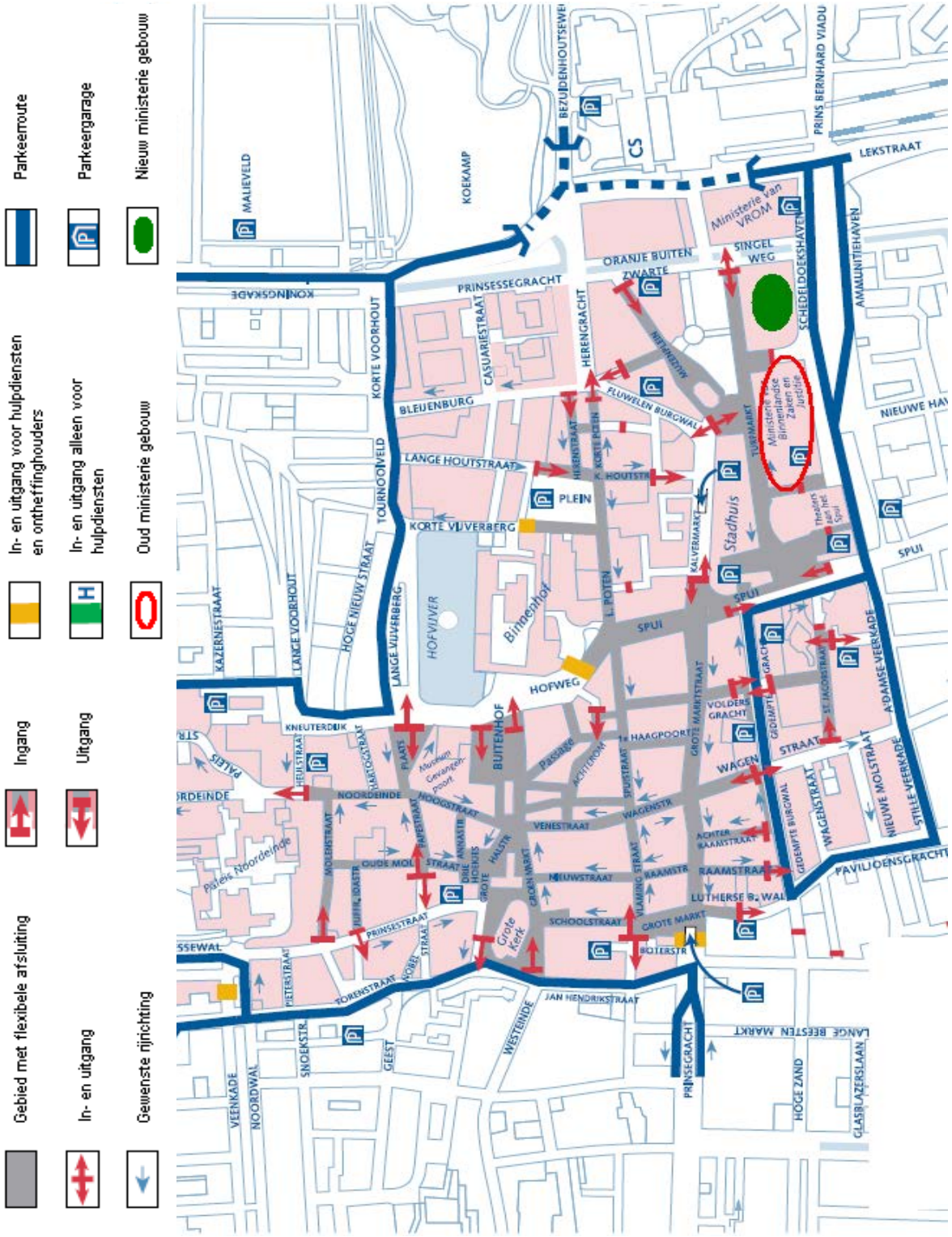
Bijlage 1: Matrix Rol Taak/Verantwoordelijkheid

Taak/Verantwoordelijkheid \ Rol	Aanvrager	Contactpersoon FMH (Projectleider)	Beoordelaar
Gestelde voorschriften uit "reglement werkuitvoering derden TM147" opvolgen	T		
Aanvraag werkvergunning minimaal 5 werkdagen voor aanvang werkzaamheden indienen	T		
Werktijden maximaal van 7:30 uur tot 22:00 uur	T		
Aanvraag werkvergunning volledig invullen	T		
Duidelijke omschrijving geven van de werkzaamheden	T		
Maatregelen aangeven voor het beperken van overlast en een veilige uitvoering van het werk, eventueel na overleg met de contactpersoon van FMH	T		
Het bij zich dragen van de betreffende werkvergunning tijdens de uitvoering inclusief het mail bericht waarin de goedkeuring is afgegeven (borgen)	T		
Bij afwijking van de werkzaamheden, het werk stoppen en contact opnemen met de contactpersoon van FMH en de eigen direct leidinggevende (borgen)	T		
Afmelden van de werkzaamheden bij de contactpersoon van FMH (borgen)	T		
Onderscheid maken tussen aanvraag door GB of door andere afdeling FMH			T
Indien contactpersoon FMH GB, checkvraag stellen bij betreffende collega			T
Controleren of alle voorgeschreven voorzorgsmaatregelen volgens "reglement werkuitvoering derden TM147" zijn getroffen		T	U
Controleren en beoordelen start/einddatums en start/eindtijden		T	U
Beoordelen van de voorgestelde maatregelen die de houder moet nemen		T	U
De aanvraag werkvergunning doornemen met een adviseur afdeling services voor het bepalen van mogelijke aanvullende maatregelen en afspraken m.b.t. communicatie		T	U
Gemaakte afspraken communiceren met de contactpersoon FMH			T
De maatregelen bepalen die door de contactpersoon FMH genomen moeten worden voor het uitvoeren van de werkzaamheden (aanvragen extra beveiliging via planon, aanmelden uitvoerend personeel via het rijksportaal)		T	U
Vrijgeven van de vergunning			T
Toestemming geven voor de start van de werkzaamheden			T
Borgen bereikbaarheid ten tijde van de uitvoering		T	U
Toezicht houden op het naleven van de werkvergunning		T	U
Het informeren van betrokken partijen (bijv. ICT, HVP, Services en P&E bij te verwachten overlast)		T	U
Het afstemmen van de werkzaamheden met de betrokken partijen (bijv. extra beveiligde afdelingen)		T	U
Borgen aanvragen extra beveiliging		T	U
Bij aanvragen extra beveiliging altijd om bevestiging vragen van de beveiliging		T	U
Borgen aanmelding van het uitvoerende personeel bij de receptie/beveiliging/expeditie/24 uurs ingang		T	U

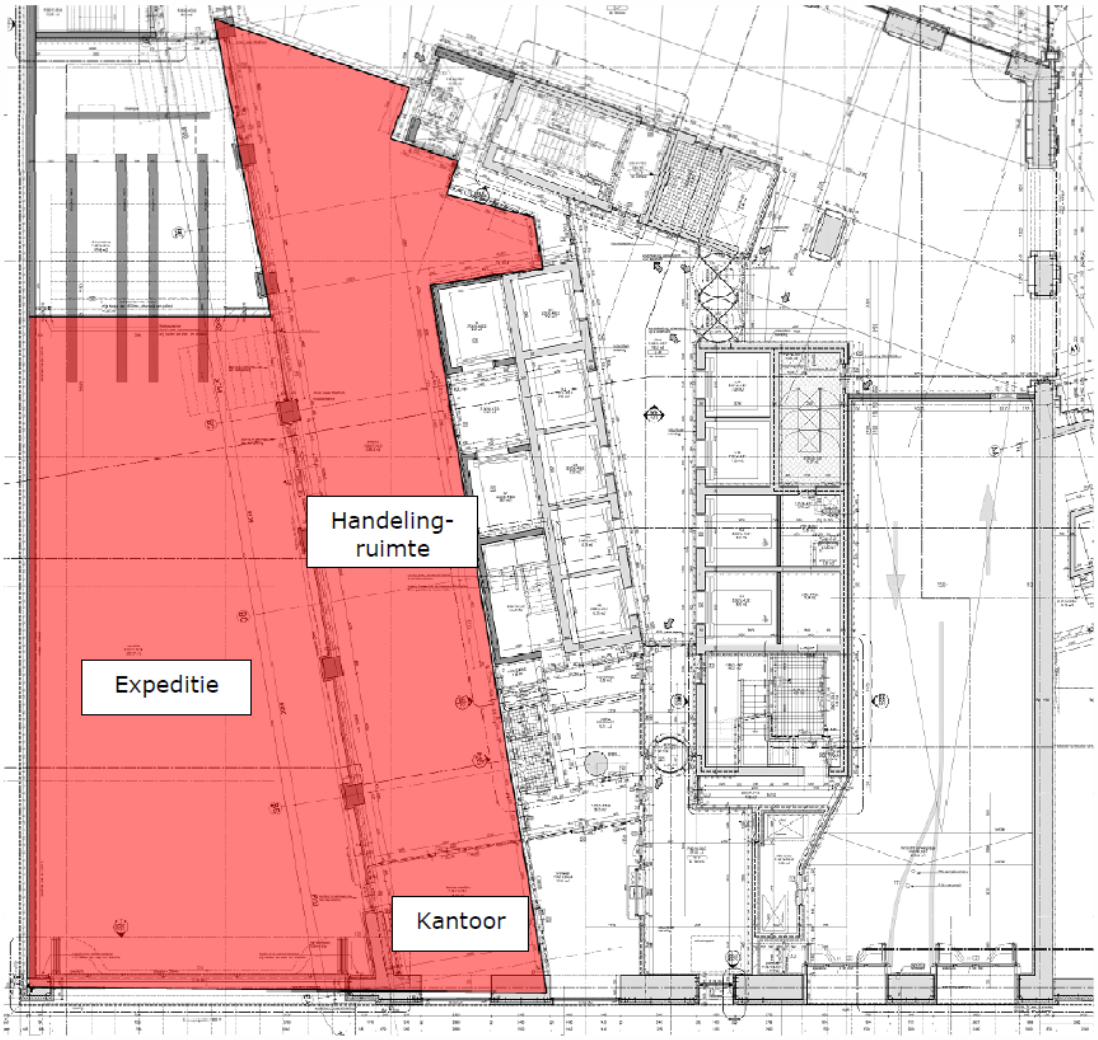
T = Ten alle tijde verantwoordelijk

U = Uitsluitend wanneer de contactpersoon FMH (projectleider) iemand van GB is

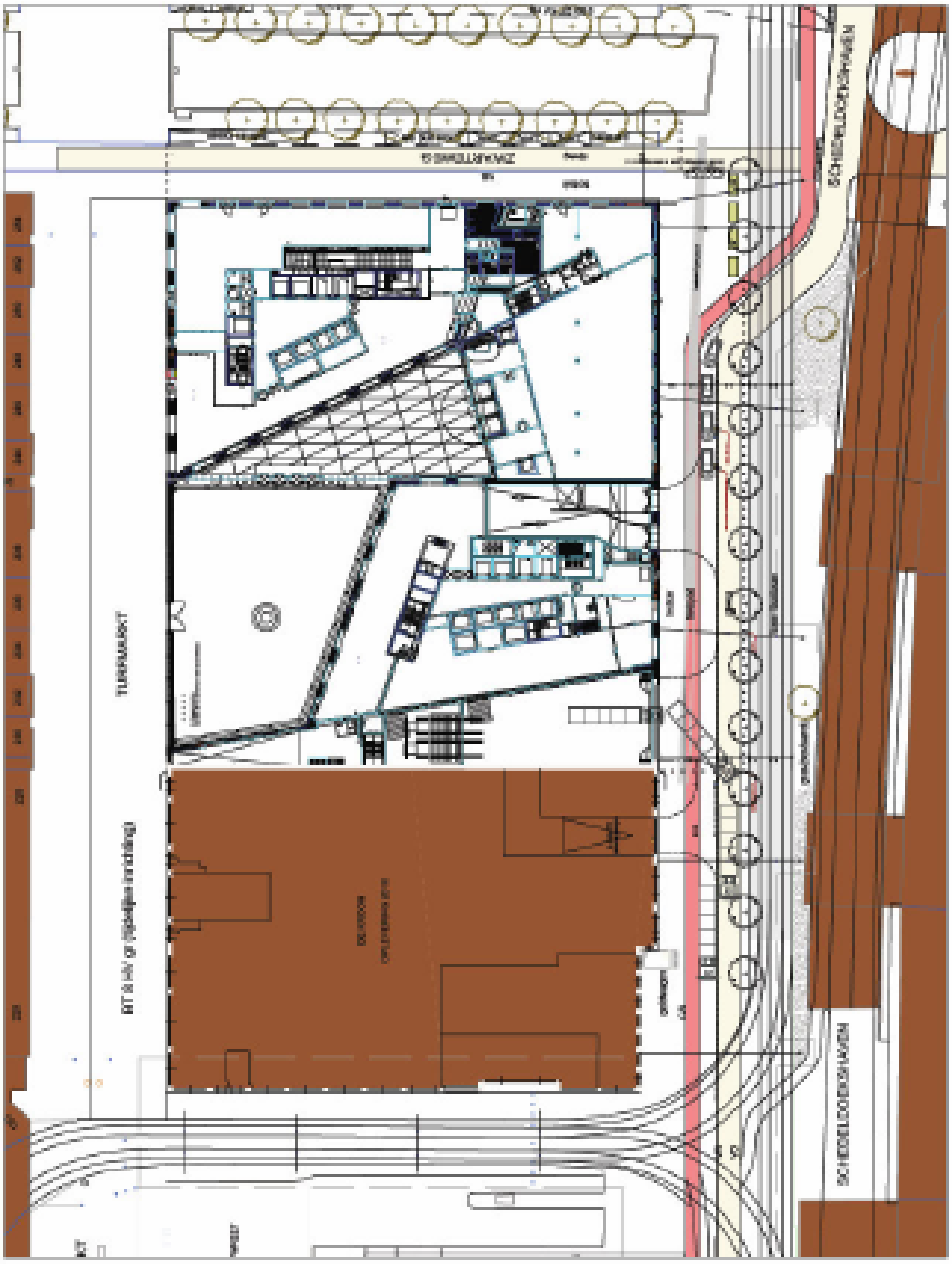
Bijlage 4 Verkeerscirculatieplan

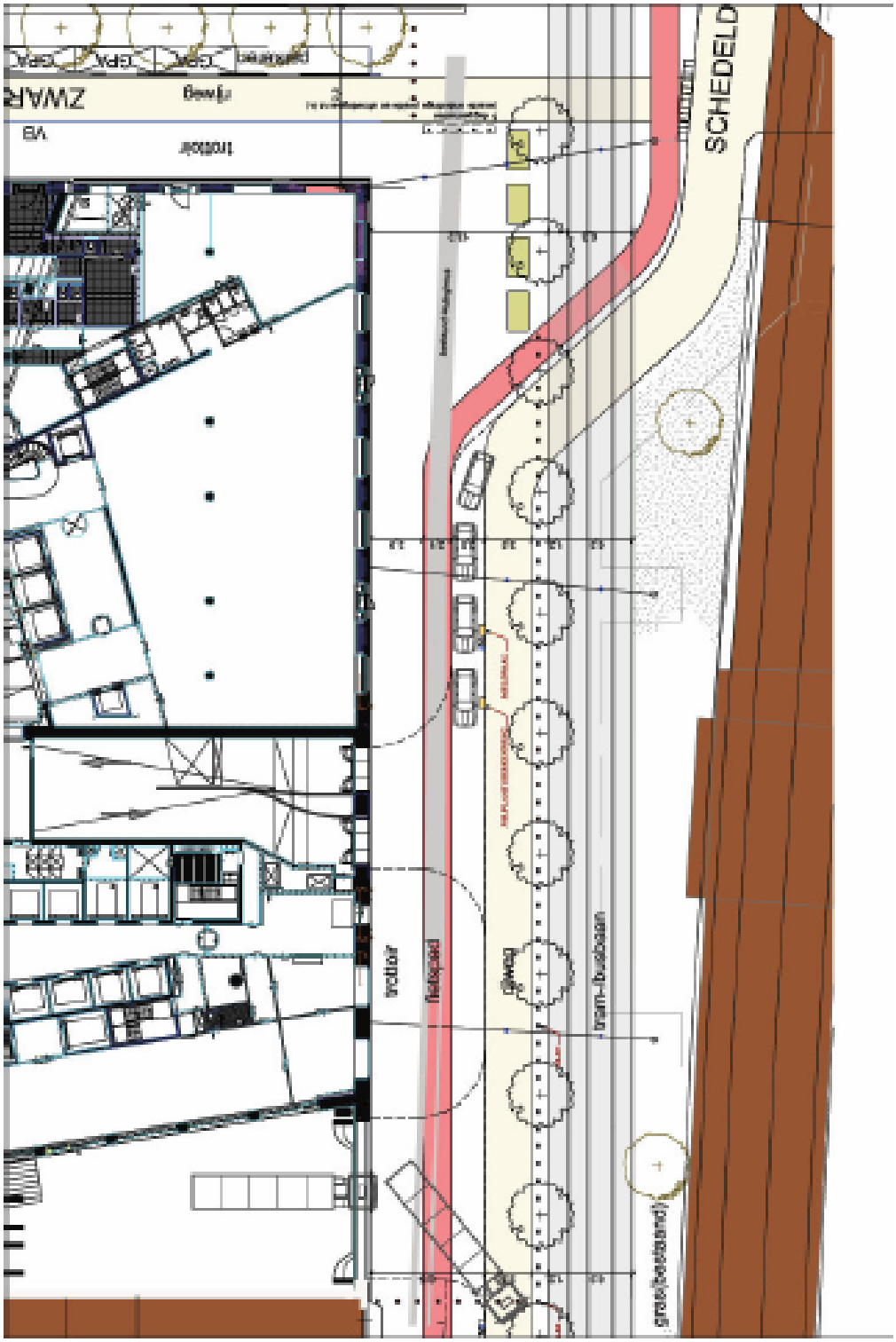


Bijlage 5 Positie expeditie en handelingsruimte



Bijlage 6 Schets verkeersituatie




SCHEDELD
trottoir
fietspad
tram-/busbaan
gras(bestaand)

Bijlage 7 Overzicht liften en trappenhuizen

Trappenhuizen

TT Technische trap
ST Schegtrap
PT Parkeertrap
HRT High rise trap
LRT Low rise trap
RT Restauranttrap
FT Fietstrap
AT Auditoriumtrap
DT Dakterrastrap

Trappen	Verdiepingen	Locatie
Zuidtoren		
TT1	-2 t/m -1	Technische ruimte
TT2	-2 t/m -1	Technische ruimte
TT3	-2 t/m -1	Technische ruimte
ST	-2 t/m 8	Scheg
PT1	-2 t/m -1	In parkeergebied
PT2	-2 t/m -1	Bij liftkern
HRT1	-2 t/m 36	Bij liftkern
HRT2	BG t/m 36	Bij liftkern
LRT	BG t/m 9	Bij liftkern
RT	2 t/m 3	Bij overgang naar plint
Noordtoren		
HRT1	-2 t/m 36	Bij liftkern
HRT2	BG t/m 36	Bij liftkern
FT	BG t/m -1	Ingang fietsenstalling
RT	2 t/m 3	Achter liften
Plint		
AT	-2 t/m 2	Bij het Atrium
PT	-2 t/m 8	In parkeergebied
DT	10 t/m ‘11’	Op dakterras, naar ophoging dakterras

Liften

Liften	Nr op BG	Verdiepingen (personen)	Verdie-pingen (goederen)	Kooiafmetingen (inwendig) B x D x H (mm)	Hefver-mogen (kg)	Hef-snelheid (m/s)	Vrije doorgang (BxH) (mm)
G1			BG, 1 t/m 4	1800 x 2700 x 3000	2500	1,0	1300 x 2700
G2			BG, 1 t/m 4	1800 x 2700 x 3000	2500	1,0	1300 x 2700
Zuid toren							
HR1	3	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36		2000 x 1700 x 2600	1600	6,0	1100 x 2300
HR2	1	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36		2000 x 1700 x 2600	1600	6,0	1100 x 2300
HR3	4	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36	BG, 1 t/m 37	1400 x 2400 x 2500	1600	6,0	1300 x 2300
HR4	2	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36	BG, 1 t/m 37	1400 x 2400 x 2500	1800	6,0	1300 x 2300
LR1	9	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2350 x 1600 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR2	7	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2350 x 1600 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR3	5	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2350 x 1600 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR4	8	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2050 x 1850 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR5	6	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2050 x 1850 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
Noord toren							
HR5	3	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36		2000 x 1700 x 2600	1600	6,0	1100 x 2300
HR6	1	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36		2000 x 1700 x 2600	1600	6,0	1100 x 2300
HR7	4	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36	BG, 1 t/m 37	1400 x 2400 x 2500	1600	6,0	1300 x 2300
HR8	2	BG, 1 t/m 4, 22 t/m 36	BG, 1 t/m 37	1400 x 2400 x 2500	1800	6,0	1300 x 2300
LR6	9	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22	BG, 1 t/m 22	1950 x 2550 x 2600	2500	3,5	1100 x 2300
LR7	7	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2350 x 1600 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR8	5	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		2350 x 1600 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR9	8	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		1950 x 1950 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
LR10	6	BG, 1 t/m 8, 10 t/m 22		1950 x 1950 x 2600	1800	3,5	1100 x 2300
Plint							
P1		P2, BG, 1 t/m 8		1300 x 2250 x 2600	1275	1,6	1100 x 2300
P2		P2, P1, BG, 1 t/m 8		1300 x 2250 x 2600	1275	1,6	1100 x 2300
P3		P2, BG, 1 t/m 8		1300 x 2250 x 2600	1275	1,6	1100 x 2300
PK1		P2, P1, BG		1100 x 2100 x 2600	1000	1,0	1100 x 2300
A1		P2, BG, 1, 2		1650 x 1350 x 2600	1050	0,63	1000 x 2300

Liften
HR = Highriselift
LR = Lowriselift
G = Goederenlift
P = Plintlift
PK= Parkeerkelderlift
A = Auditoriumlift

Bijlage 8 Gebruik liften en verhuisdoeken bij verhuizingen en verbouwingen

Op de TM147 is besloten dat er voortaan niet meer verhuisd mag worden met de liften op dinsdagen en donderdagen.

- Verhuisbewegingen dienen op de maandagen, woensdagen en vrijdagen te worden gepland en niet tijdens piektijden.
- Verhuisbewegingen waarbij het gebruik van de reguliere liften noodzakelijk is, bij voorkeur inplannen tussen 10.00 -11.30 uur en van 14.00 – 16.00 uur.
- Grote verhuizingen kunnen alleen in het weekend of in de avonduren worden gepland.
- Het blokkeren van de liftdeuren is niet toegestaan. Dit veroorzaakt storingen aan de liften!
- De brandweerliften moeten binnen 5 minuten ontruimd kunnen worden.

Het verzoek is om vanaf heden voor het verhuizen/inhuizen van meubilair op de TM147 gebruik te maken van bescherm verhuisdoeken in de twee Highrise (brandweer)liften (Noord/Zuid). In deze liften zijn haken aangebracht, waarop de bescherm verhuisdoeken gemonteerd kunnen worden. Voor de bediening van deze liften dient de projectleider vooraf de planning met afdeling Veiligheid af te stemmen. Afdeling Veiligheid zal dan een beambte inplannen voor het bedienen van de lift tijdens de verhuisbewegingen. Er loopt een aanvraag bij de leverancier voor een speciale “verhuis” afstandbediening.
Voor iedere verhuisbeweging dient het risico op schade te worden geanalyseerd door de Projectleider. Denk daarbij aan sloopmateriaal en grote scherpe voorwerpen die schade aan het interieur van de liften kunnen aanrichten. Aan de hand van deze analyse wordt besloten of de verhuisdekens moeten worden ingezet.

Mochten er grotere verhuizingen zijn, dan kun je dit tijdig vooraf melden bij FMH Gebouwbeheer/Huisvesting (Locatieteam). Zij kunnen dan ook haken aanbrengen in de 2 andere liften. Er zijn in totaal voor 4 liften voorzieningen aangebracht en bijhorende verhuisdoeken beschikbaar (HR4, LR4, HR8 en LR4).
De bescherm verhuisdoeken kunnen worden opgevraagd bij het locatieteam (ruimte Z02.FX405.A.)
Het verhuisbedrijf, Ahrend, Drentea en Gispen zullen van deze werkwijze op de hoogte worden gebracht.
Het is de verantwoordelijkheid van de projectleider om erop toe te zien dat bovenstaande afspraken worden gehandhaafd.

Bijlage 9 Autorisatiegebruik goederenliften

Gaat in op dinsdag 01 september 2015

- **Procedure goederenlift E of P pas**

Vast personeel of tijdelijk personeel die zijn voorzien van een Rijkspas krijgen indien de functie het gebruik van de goederenlift voorschrijft autorisatie voor het gebruik van de goederenlift.
Namen kunnen aan de Veiligheidscoördinator gemaild worden.

- **Procedure liftpas externe medewerkers**

Tijdelijk personeel en niet voorzien van een Rijkspas krijgen bij inschrijving aan de loge van de SDH ingang een zgn. “liftpas” voor de goederenlift van de beveiliging. Behalve dat de pas voor de liftbediening is, is het tevens een toegangspas tot zone 2.
Bij einde werkzaamheden wordt de liftpas weer ingeleverd bij de SDH loge.

Huisvesting, Services of Projectmanagement geven bij het aanmelden van de liftbedieners / overige medewerkers aan dat er een liftpas ter beschikking moet worden gesteld.

Beveiliging SDH loge noteert bij aanvang werkzaamheden de namen en geeft de bezoekerspas dan wel goederenliftpas uit.

De medewerkers die een goederenliftpas ontvangen krijgen deze na het noteren van de naam aan de hand van legitimatie.

Bij het einde van de werkzaamheden wordt de goederenliftpas ingeleverd aan de balie van de SDH receptie en noteert de beveiliging het ontvangst.

Er zijn 10 passen genummerd 1 t/m 10 met de code liftpas.

Bijlage 10 Wijzingenblad

Wijzigingenblad

Datum	Naam	Paragraaf	betreft
18-7-2016	Guido ’t Hart	Geheel	Update reglement
11-4-2018	Guido ‘t Hart	Bijlage 3	Toevoegen werkvergunning