

# WEGWIJZER VEILIGHEID VRIJE UNIVERSITEIT

RICHTLIJNEN EN VOORSCHRIFTEN  
VEILIG WERKEN BIJ (VER)BOUW-  
EN ONDERHOUDSPROJECTEN

FCO EN HRM, ARBO & MILIEU



IS VERDER KIJKEN

## INHOUDSOPGAVE

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Voorwoord.....                                                       | 4  |
| 1. Voorschriften en richtlijnen .....                                | 5  |
| 1.1. Wet- en regelgeving .....                                       | 5  |
| 1.2. Veiligheids- & Gezondheidsplan .....                            | 6  |
| 1.3. Opdrachtgevers en contactpersonen .....                         | 6  |
| 1.4. Taken en verantwoordelijkheden .....                            | 7  |
| 1.5. Arbowetgeving .....                                             | 8  |
| 1.6. Milieuwetgeving .....                                           | 8  |
| 1.7. Huisregels Vrije Universiteit .....                             | 8  |
| 2. Brand, ongevallen en ontruiming.....                              | 9  |
| 2.1. Brand .....                                                     | 11 |
| 2.2. Ongevallen .....                                                | 11 |
| 2.3. Ontruiming .....                                                | 11 |
| 3. Toegang.....                                                      | 12 |
| 3.1. Legitimatiebewijs .....                                         | 12 |
| 3.2. Aanmelden en afmelden .....                                     | 12 |
| 3.3. Sleutels en toegangspas .....                                   | 12 |
| 4. Transport .....                                                   | 14 |
| 4.1. Aanvoer en gebruik materialen .....                             | 14 |
| 4.2. Transportinstallaties .....                                     | 14 |
| 4.3. Opslag van materialen .....                                     | 15 |
| 5. Algemene veiligheidsmaatregelen .....                             | 16 |
| 5.1. Werkhygiëne .....                                               | 16 |
| 5.2. Kledingvoorschriften en persoonlijke beschermingsmiddelen ..... | 17 |
| 6. Werkzaamheden in risicogebieden.....                              | 18 |
| 6.3. Werkzaamheden met warmte, stof-, rook- en brandgevaar .....     | 19 |
| 6.4. Werken in technische en besloten ruimten .....                  | 20 |
| 6.5. Werken op hoogte .....                                          | 21 |
| 6.6. Elektrisch handgereedschap .....                                | 21 |
| 6.7. Elektrische installaties .....                                  | 22 |
| 6.8. Schachten .....                                                 | 22 |
| 6.9. Werken op daken .....                                           | 22 |
| 6.10. Ioniserende en niet-ioniserende straling .....                 | 22 |
| 6.10.1. Ioniserende straling .....                                   | 22 |
| 6.11. Elektromagnetische straling .....                              | 24 |
| 6.12. Biologische agentia .....                                      | 24 |
| 7. Gevaarlijke stoffen, asbest en afval .....                        | 26 |
| 7.1. Bouwafval scheiden en gescheiden afvoeren .....                 | 26 |
| 7.2. Gevaarlijke stoffen .....                                       | 26 |
| 7.3. Asbest .....                                                    | 27 |
| 7.4. Gevaarlijk afval en afgewerkte olie .....                       | 27 |
| 7.5. Emissies .....                                                  | 27 |
| 7.5.1. Lozing van verontreinigende stoffen .....                     | 27 |
| 7.5.2. Geluid .....                                                  | 27 |
| 7.5.3. Vluchtige organische stoffen in bouwmaterialen .....          | 28 |

## **BIJLAGEN**

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Publicaties .....                                                         | 29 |
| Veiligheids- en gezondheidsplan .....                                     | 30 |
| Huis- en veiligheidsregels .....                                          | 41 |
| Werkvergunning brandgevaarlijke werkzaamheden .....                       | 47 |
| Procedure daken Wis-&Natuurkunde-gebouw en Medisch Faculteitsgebouw ..... | 48 |
| Vragenlijst bij inhuren van bedrijven.....                                | 49 |
| Procedure vrijgave van ruimten .....                                      | 54 |
| Risicogebieden.....                                                       | 59 |
| Telefoonnummers .....                                                     | 60 |

### **KERN- EN AANDACHTSPUNTEN WEGWIJZER VEILIGHEID IN HET KORT:**

- Voorschriften en richtlijnen, met o.a. huisregels Vrije Universiteit;
- Brand, ongevallen en ontruiming met alarmtelefoonnummers;
- Toegang met o.a. contactpersoon, sleutels en parkeren;
- Transport;
- Algemene veiligheidsmaatregelen;
- Risicowerkzaamheden;
- Risicogebieden en afwijkende werkomstandigheden;
- met o.a. ioniserende en niet-ioniserende straling, elektromagnetische straling, biologische agentia;
- Gevaarlijke stoffen, asbest en afval;
- Gevaarlijk afval en afgewerkte olie.

## VOORWOORD

Deze wegwijzer is voor medewerkers van de Vrije Universiteit (VU) die werkzaamheden verrichten op het gebied van verbouw, nieuwbouw en onderhoud aan gebouwen en gebouwinstallaties. Dit zijn met name medewerkers van de dienst Facilitaire Campus Organisatie (verder FCO). De wegwijzer is ook bedoeld voor medewerkers van externe firma's, die VCA gecertificeerd zijn en die werkzaamheden op het VU-terrein en in gebouwen uitvoeren. Zij moeten zich houden aan de richtlijnen en voorschriften in deze wegwijzer en de documentatie waarnaar wordt verwezen.

Op de Vrije Universiteit wordt onderwijs gegeven en wetenschappelijk onderzoek gedaan. Daarmee moet rekening worden gehouden tijdens de werkzaamheden. Zo kunnen er bijvoorbeeld op de daken van sommige gebouwen giftige dampen vrijkomen vanuit laboratoria die daar gehuisvest zijn. Ook kan het uitschakelen van een elektrische installatie of het dichtzetten van afsluiters in leidingen gevaar opleveren voor onderzoekers of schade opleveren aan lopende onderzoeken.

Bij lawaaiige of stoffige werkzaamheden moet er niet alleen rekening worden gehouden met bezoekers, studenten en medewerkers van de Vrije Universiteit, maar óók met het onderzoek. Sommige experimenten zijn gevoelig voor trillingen of stof. Een goede planning van de werkzaamheden en samenspraak met de gebruikers in de panden is dus belangrijk. Deze wegwijzer helpt daarbij.

### *Duurzaamheid, bedrijfsvoering en huisvesting*

Duurzaamheid is belangrijk voor de VU<sup>1</sup> en de VU stelt hieraan dan ook hoge eisen. Bij de campusontwikkeling (renovatie bestaande bouw en nieuwbouw) maakt de VU gebruik van de BREEAM<sup>2</sup>-systematiek om deze duurzaamheidsambitie in de bebouwde omgeving vorm te geven.

Voor het handhaven en verbeteren van de BREEAM voorwaarden dient de laatst geldende versie (zie website) aangehouden te worden, welke verwijst naar een aantal acties die de aannemer moet uitvoeren om de credit voor de VU veilig te stellen. Vraag eventueel de contactpersoon.

De directeur FCO is verantwoordelijk voor de inhoud van de wegwijzer. De afdeling HRM, Arbo & Milieu (verder Arbo&Milieu) treedt daarbij op als adviseur. FCO is het aanspreekpunt voor vragen of opmerkingen over deze wegwijzer en vraagt zo nodig Arbo&Milieu om advies.

---

<sup>1</sup> <http://www.vu.nl/nl/over-de-vu/profiel-en-missie/uitgelicht/duurzaamheid/index.asp>

<sup>2</sup> zie [www.BREEAM.nl](http://www.BREEAM.nl)

## 1. VOORSCHRIFTEN EN RICHTLIJNEN

Het is van belang om voor aanvang van de werkzaamheden goed na te gaan, wat er gaat gebeuren en wat daar de mogelijke gevaren van zijn. Soms is bijvoorbeeld een werkvergunning noodzakelijk.

In deze wegwijzer staan de belangrijkste aandachtspunten, de richtlijnen en voorschriften van de Vrije Universiteit (VU) op het gebied van veiligheid, gezondheid en gedrag. Voor de inhoud en verdere uitwerking van de richtlijnen en voorschriften wordt verwezen naar relevante normen en publicaties. Wanneer iets onduidelijk is, of informatie ontbreekt die voor uw werkzaamheden van belang zijn, neemt u dan contact op met uw contactpersoon.

### **Termen:**

#### *Opdrachtgever*

De VU dan wel de namens de VU daartoe gemachtigden.

#### *Opdrachtnemer*

De natuurlijke of rechtspersoon die in opdracht van de VU, in of aan opstellen, installaties of terreinen, in eigendom van of in gebruik bij de VU, werkzaamheden verricht dan wel als hoofdaannemer optreedt.

#### *Onderaannemer*

De natuurlijke of rechtspersoon die in opdracht van de opdrachtnemer in of aan opstellen, installaties of terreinen, in eigendom van of in gebruik bij de VU, werkzaamheden verricht en verantwoording verschuldigd is aan de opdrachtnemer.

#### *Werkterrein*

De aan de opdrachtnemer beschikbaar gestelde gedeelte van een opstal en/of terrein waar opdrachtnemer uitsluitend gebruik van maakt voor het verrichten van zijn werkzaamheden.

#### *Werkzaamheden*

Alle activiteiten, door of namens de opdrachtgever uit te voeren in of aan opstellen, installaties of terreinen, in eigendom of gebruik bij de VU, noodzakelijk om de opdracht naar behoren te volbrengen.

#### *Werkzaamheden met een bijzonder risico*

Dit zijn in ieder geval hijs- en grondverzetwerkzaamheden, werken op hoogte, werken in besloten ruimten, werken aan asbesthoudend materiaal.

### 1.1. WET- EN REGELGEVING

Alle uitvoerende in- en externe medewerkers dienen bekend te zijn met, in het bezit te zijn van en te voldoen aan de VCA certificering voor de opgedragen werkzaamheden. Dat betekent tevens dat zij bekend zijn met alle wet- en regelgeving voor de opgedragen werkzaamheden. Onderhoud en bouwactiviteiten moeten volgens de Arbeidwetgeving en van toepassing zijnde normen worden uitgevoerd. De Vrije Universiteit gebruikt de richtlijnen om de veiligheid van situaties te beoordelen en maatregelen te treffen. In bijlage 1 staan de relevante interne



publicaties op het gebied van veiligheid. Deze publicaties, en ook de andere in deze wegwijzer genoemde boeken, zijn op te vragen bij de opdrachtgever VU, via de contactpersoon van de opdracht van de dienst FCO.

De 'Checklist veiligheid, gezondheid en milieu' (bijlage 2c) is door de opdrachtgever te gebruiken om te inventariseren welke maatregelen er moeten worden genomen en welke afspraken er moeten worden gemaakt bij het inhuren van een aannemer of installateur. Deze afspraken zijn aanvullend op het Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G-plan, zie paragraaf 1.2 en bijlage 2).

## 1.2. VEILIGHEIDS- & GEZONDHEIDSPAN

Het Arbobesluit stelt voor grotere bouwprojecten een Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G-plan) verplicht (zie bijlage II). In een V&G plan beschrijft een opdrachtgever hoe hoofd- en onderaannemer(s) samenwerken en welke veiligheidsmaatregelen zij treffen om de veiligheid van de werknemers te waarborgen. Er moet een Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G plan) beschikbaar zijn als:

- de bouw waarschijnlijk langer duurt dan 30 werkdagen en op enig moment meer dan 20 werknemers tegelijk aan het werk zijn;
- de bouw waarschijnlijk langer duurt dan 500 mandagen;
- wanneer de bouw bijzondere gevaren voor werknemers met zich meebrengt.

In een V&G plan beschrijft een opdrachtgever hoe hoofd- en onderaannemer(s) samenwerken en welke veiligheidsmaatregelen zij treffen om de veiligheid van de werknemers te waarborgen. Iedere werkgever op de bouwplaats blijft zelf verantwoordelijk voor naleving van z'n wettelijke verplichtingen m.b.t. veiligheid en gezondheid van zijn eigen werknemers.

Het V&G plan is leidend t.o.v. deze wegwijzer en is onderdeel van het werkplan. Bij het opstellen van het werkplan wordt door de gebruiker van de ruimte, of op advies van Arbo&Milieu, beoordeeld of er sprake is van een verhoogd risico.

Voor werkzaamheden op de Vrije Universiteit geldt dat bij externe opdrachten met een verhoogd risico, zoals asbestsanering, een V&G-plan moet worden gemaakt (Arbobesluit artikel 2.28). Bij bouwprojecten bepaalt de opdrachtgever of er een V&G-plan moet komen. Bij twijfel over de risico's vraagt de opdrachtgever advies aan Arbo&Milieu. Bij onderhoudswerkzaamheden die door VU-personeel worden uitgevoerd, beslist de leidinggevende of er een V&G-plan nodig is. Zie bijlage 4 voor de uitwerking van de eisen die het Arbobesluit stelt aan de opdrachtgever.

## 1.3. OPDRACHTGEVERS EN CONTACTPERSONEN

In deze wegwijzer wordt regelmatig verwezen naar de *contactpersoon*. Voor elke opdracht klus is er een contactpersoon. De contactpersoon is aanspreekpunt (ook bij vragen over de wegwijzer) namens de opdrachtgever en/of opdrachtnemer op het (werk)terrein.

Wanneer een extern bedrijf wordt ingehuurd, staat in de opdrachtschrijving expliciet genoemd wie de contactpersoon is. Voor VU-personeel is de opdrachtgever vaak de teamleider.

De contactpersoon kent de betrokken diensten en regelt de dingen die nodig zijn voor de uitvoer van de werkzaamheden. Wanneer u werkzaamheden uitvoert, zorg er dan voor dat u weet wie uw contactpersoon is. In de huisregels wordt de contactpersoon soms 'coördinator uitvoering' genoemd.

#### 1.4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het CvB is eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid van:

- de eigen werknemers;
- ingeleende werknemers, uitzendkrachten, stagiairs en vakantiewerkers;
- anderen, die als gevolg van de werkzaamheden van bedoelde werkgever gevaar lopen, zoals medewerkers van andere werkgevers, zelfstandigen zonder personeel (zzp-ers), bezoekers, verkeersdeelnemers, omwonenden, maar ook onbevoegden die zich toegang verschaffen tot de bouwplaats, bijvoorbeeld kinderen.

Het College van Bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers van de Vrije Universiteit gedelegeerd naar de verantwoordelijke directeurs van diensten en faculteiten. Arbo&Milieu heeft hierin een adviserende taak.

Bepaalde verantwoordelijkheden zijn door de directeur FCO overgedragen aan de contactpersoon. Dit is zo geregeld om te zorgen dat de opdrachtnemer zijn verantwoordelijkheid kan nemen voor het veilig uitvoeren van de opdracht met het eigen of ingehuurd personeel. De contactpersoon heeft hierin een adviserende en controlerende rol en spreekt de opdrachtnemer aan op afwijkend gedrag. De opdrachtnemer moet de gelegenheid krijgen om alle middelen aan te brengen en te gebruiken die noodzakelijk zijn om veilig te werken.

##### *Communicatie*

- De opdrachtgever informeert de opdrachtnemer schriftelijk en mondeling wie namens haar op de werklocatie als contactpersoon optreedt.
- De opdrachtnemer informeert de opdrachtgever schriftelijk wie namens haar op de werklocatie als contactpersoon optreedt.
- De contactpersonen van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer maken onderling afspraken over de wijze waarop wordt gecommuniceerd, zowel binnen als buiten normaal gangbare bedrijfstijden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- De opdrachtnemer informeert voor aanvang van werkzaamheden de plaatselijke verantwoordelijken.

##### *Oplevering en beëindiging werkzaamheden*

Wanneer werkzaamheden gereed zijn, dient het werk afgenomen te worden door de contactpersoon. Dit is veelal de aanvrager zoals vermeld op de werkvergunning.

##### *Sancties*

Werknemers moeten de grootste voorzichtigheid in acht nemen om te voorkomen dat de veiligheid en gezondheid van henzelf en anderen gevaar lopen. Voldoet de opdrachtnemer niet aan de eisen, dan kan de contactpersoon een passende sanctie opleggen. Een sanctie kan zijn het verwijderen van ingeleend personeel van het terrein van de Vrije Universiteit. Ook de kosten die het gevolg zijn van de stagnatie van de werkzaamheden en de meerkosten voor regelen van een ander bedrijf kunnen verhaald worden op de opdrachtnemer.

##### *Stilleggen van het werk*

De contactpersoon is namens de opdrachtgever bevoegd om nadere aanwijzingen te geven en om zo nodig het werk onmiddellijk stil te leggen wanneer dit om veiligheids- of milieuredenen noodzakelijk wordt geacht. Na het stilleggen van het werk zullen de werkzaamheden pas hervat mogen worden na toestemming van of namens de opdrachtgever.

## 1.5. ARBOWETGEVING

De Arbowet (kaderwet) zelf bevat weinig concrete regels. Een nadere invulling vindt plaats in het Arbobesluit en Arboregeling. In de Arbo-informatiebladen is informatie te vinden over specifieke onderdelen. Een overzicht van de arbo-informatiebladen is te vinden op:

<https://www.sdu.nl/arbo-informatiebladen?gclid=COGPrd23g8sCFdS7GwodvzQCcw>

Werkgevers en werknemers moeten in de geest van de Arbowetgeving invulling geven aan de werkzaamheden. De maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid zijn vooral gericht op het voorkomen van ongevallen, beroepsziekten en schade.

In de Arbowet staan diverse artikelen die aangeven wat de rechten en plichten zijn van werkgever en werknemer. De verplichtingen van de *werkgever* houden onder meer in:

algemene zorg voor veiligheid en gezondheid in verband met arbeid

- geven van voorlichting en onderricht, zoals toolbox meetings
- melding en registratie van ongevallen
- voorkomen van gevaarlijke situaties voor andere personen dan werknemers
- gratis ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen
- organiseren van werkoverleg
- zorgen voor bedrijfshulpverlening.

*Werknemers* moeten de grootste voorzichtigheid in acht nemen om te voorkomen dat de veiligheid en de gezondheid van henzelf en anderen gevaar loopt. Dit betekent dat zij verplicht zijn:

- de werkplek ordelijk en schoon te houden
- machines, toestellen en werktuigen op de juiste wijze te gebruiken
- de gratis ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en te onderhouden
- de op machines en werktuigen aangebrachte beveiliging niet te veranderen
- mee te werken aan voorlichting en onderricht
- gevaren te melden aan de leidinggevende
- anderen bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van de wet

## 1.6. MILIEUWETGEVING

Voor de VU en activiteiten binnen haar gebouwen en op haar terrein gelden de milieuregels uit onder meer de Omgevingsvergunning Milieu, Activiteitenbesluit en Activiteitenregeling. Dit is geen limitatieve lijst. De aannemer is verantwoordelijk voor naleving van alle regels en voor het tijdig verkrijgen van toestemmingen die nodig zijn voor het specifieke werk (bijv. bemaling).

## 1.7. HUISREGELS VRIJE UNIVERSITEIT

De Vrije Universiteit heeft Huis- en Veiligheidsregels opgesteld. Deze zijn te vinden in bijlage 3. Wie op de Vrije Universiteit werkzaamheden verricht, moet deze huisregels kennen en zich eraan houden. In deze wegwijzer wordt regelmatig naar de huisregels verwezen.



## 2. BRAND, ONGEVALLEN EN ONTRUIMING

### **Brand**

Bij brand en ongevallen in VU-gebouwen alarmeert u via het interne alarmnummer:

22222 (5 keer 2) of mobiel 020-59 82222.

Wanneer u het alarmnummer belt, krijgt u iemand van de alarmcentrale Meld- en Bedieningscentrum (AC-MBC) aan de lijn. U geeft door wat er aan de hand is en waar. De alarmcentrale kan direct bedrijfshulpverleners inzetten en de brandweer oproepen. Op ieder telefoontoestel zit een sticker met het alarmnummer. Ook is dit nummer te vinden bij de handbrandmelders op de bordjes 'brand-ontruiming-ongeval' die zijn geplaatst bij de blusstations in de gebouwen.

Wat te doen bij brand:

- sla het glaasje van een brandmelder in om de hulpverlening te alarmeren en/of bel 22222 om de brand te melden (mobiel 020 – 59 82222).
- meld naam, telefoonnummer, plaats en omvang van de brand
- alarmeer collega's
- sluit deuren en ramen
- probeer de brand te blussen, maar denk om uw eigen veiligheid
- verlaat het gebouw – gebruik de trap, niet de lift



Wanneer er geen intern telefoontoestel bij de hand is, bel dan met het landelijke alarmnummer **112**. Daarna de AC-MBC bellen op: **020 – 59 82222** (alarmnummer)

Het inslaan van een brandmelder in geval van nood is belangrijk omdat de alarmcentrale kan zien waar de brand of het incident is. Aanvullende informatie wordt telefonisch doorgegeven aan het MBC. Voor informatie over het uitvoeren van brandgevaarlijke werkzaamheden, zie paragraaf 6.3.

Overige belangrijke gegevens en telefoon- en alarmnummers staan vermeld op de Z-card (verkrijgbaar bij de Security Desk Hoofdgebouw Souterrain KC-04 en via uw contactpersoon);

## DIEFSTAL EN VERLIES

Neem bij verlies of diefstal van privé of VU-eigendommen en bij een verdachte situatie direct contact op met de beveiliging

**85854 of  
020 – 59 85854**

## CALAMITEITEN

Bel in het geval van een calamiteit met het VU alarmnummer

**22222 of  
020 - 59 82222**

INFORMATIE OVER EEN  
VEILIGE CAMPUS EN  
PLATTEGROND AAN  
DE BINNENZIJDE

## GASTVRIJ EN ALERT

De VU Campus is een open en gastvrije omgeving. De VU heeft een actieve rol in het herkennen, voorkomen en beheersen van veiligheidsrisico's en incidenten. Medewerkers en studenten aan de VU dragen uiteraard ook bij aan een veilige campus.

### NOODSITUATIE

In acute situaties die direct hulp vereisen, bel je altijd het VU alarmnummer. De VU BHV wordt dan opgeroepen. Volg bij noodsituaties de aanwijzingen op van de beveiliging, de BHV of de locatiedeskundige.

### MELD- EN ADVIESPUNT VEILIGHEID

Dit is er voor zowel studenten als medewerkers aan de VU. Je kunt hier op vertrouwelijke basis melding maken van interne (fysieke en/of sociale) incidenten, onveilige situaties en bedreiging (ook online). Aan de hand van jouw melding kunnen we maatregelen treffen om herhaling te voorkomen. Zie: Vunet/ Meld en Adviespunt Veiligheid

**Roken:** roken is niet toegestaan in gebouwen, maar alleen buiten op de rookplekken.

**Plaatsen van fietsen:** houd trottoirs en vluchtroutes vrij, plaats fietsen in de fietsenrekken.

## BIJ BRAND, ONGEVAL EN CALAMITEITEN

Blijf rustig

Sla de handmelder in

**BEL HET VU ALARMNUMMER  
22222 (intern) of  
020 - 59 82222 (mobiel)**

Meld: Naam  
Telefoonnummer  
Plaats  
Soort calamiteit

Alarmeer collega's

Sluit ramen en deuren

Indien mogelijk: blus vuur met brandblusser of brandslang

Blijf bij het slachtoffer tot de hulpverlener aanwezig is

Volg ontruimingsinstructies op



**Legitimatie:** indien gevraagd ben je ook op de VU wettelijk verplicht je legitimatie te tonen.

Heeft u vragen of opmerkingen over de flyer, mail dan naar: [servicedesk.fco@vu.nl](mailto:servicedesk.fco@vu.nl)

©VU, FCO, VERSIE 1.1 AUGUSTUS 2016

### Bij storing

Het alarmnummer is niet bedoeld om storingen door te geven. Daarvoor belt u met de storingstelefoon van het MBC: 020-59 85810.

## 2.1. BRAND

Wat te doen bij een brand:

- sla het glas van een brandmelder in om de hulpverlening te alarmeren en bel 22222 om het ongeval te melden (of mobiel 020 – 59 82222)
- meld naam, telefoonnummer, plaats en eventuele slachtoffers
- alarmeer collega's en ander aanwezigen
- blus beginnende brand met brandblusser
- volg ontruimingsinstructies op.

## 2.2. ONGEVALLEN

Wat te doen bij een ongeval:

sla het glas van een brandmelder in om de hulpverlening te alarmeren en bel 22222 om het ongeval te melden of mobiel 020 – 59 82222

- meld naam, telefoonnummer, plaats en aantal slachtoffers
- blijf bij het slachtoffer tot de bedrijfshulpverlening komt

Wanneer er geen intern telefoontoestel bij de hand is, bel dan met het landelijke alarmnummer **112**. Daarna de alarmcentrale MBC bellen op **. 020 – 59 82222**

Alle ongevallen moeten ter registratie gemeld worden via het ongevallenformulier beschikbaar via VUnet en een QR code en via de link (vraag zo nodig de projectleider of bouwcoördinator):



<http://www.formdesk.com/vuamsterdam/ONGEVALMELDING>

## 2.3. ONTRUIMING

In de VU-gebouwen zitten omroepinstallaties. Wanneer een gebouw wordt ontruimd, hoort u een attentiesignaal (*slow whoop*) en een ontruimingsbericht in het Nederlands en in het Engels. Wat te doen bij een ontruiming:

verlaat zo snel mogelijk het pand

- gebruik de trap, niet de lift. Loop op de trap achter elkaar.
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. Bij sommige nooduitgangen moet u het groene nood-breekkastje naast de deur inslaan om de deur te openen.
- verzamel op het opvangpunt en wacht daar op instructies.



### 3. TOEGANG

FCO Beveiliging & Receptie hoofdlocatie HG

E-mail: [beveiliging.fco@vu.nl](mailto:beveiliging.fco@vu.nl)

Tel: 020 59 85854

Locatie: Recepties Gebouwen

E-mail: [beveiliging.fco@vu.nl](mailto:beveiliging.fco@vu.nl)

Tel: 020 59 85854

Locatie: Hoofdgebouw Souterrain

Voor de toegang op het VU-terrein gelden huisregels 13 tot en met 16 (Toegang en legitimatie, bijlage 3) en de informatie uit dit hoofdstuk. Zie ook hoofdstuk 7 van de Wegwijzer Veiligheid VU voor toegang tot risicogebieden.

#### 3.1. LEGITIMATIEBEWIJS

Iedereen die werkzaamheden op het VU-terrein verricht, moet zich kunnen legitimeren.

#### 3.2. AANMELDEN EN AFMELDEN

Medewerkers van externe firma's voor onderhoudswerkzaamheden moeten zich op de eerste werkdag aan- en afmelden bij hun contactpersoon. Alle andere externe medewerkers nemen contact op met de VU contactpersoon die in de opdracht vermeld staat. Uw contactpersoon is ook te vinden via de Security Desk Hoofdgebouw Souterrain KC-04.

Wanneer er meerdere dagen wordt gewerkt, kunnen er met de contactpersoon afspraken worden gemaakt over de wijze van aan- en afmelden.

Ook voor werkzaamheden buiten kantooruren moeten afspraken worden gemaakt met de contactpersoon. De contactpersoon geeft de gemaakte afspraken door aan het Meld & Bedieningscentrum (MBC).

#### 3.3. SLEUTELS EN TOEGANGSPAS

De sleutels en toegangspassen voor VU-medewerkers en gedetacheerd personeel worden verstrekt via de contactpersoon. Bij uitgifte moeten de medewerker tekenen voor ontvangst. Medewerkers van externe bedrijven kunnen via de contactpersoon sleutels en/of toegangspas aanvragen. Zij moeten bij ontvangst een legitimatiebewijs laten zien.

De sleutels moeten dagelijks na afloop van de werkzaamheden worden ingeleverd, tenzij de dienst FCO een schriftelijke ontheffing heeft afgegeven om de sleutel voor langere tijd te lenen. De toegangspas moet na afloop van de werkzaamheden samen met de sleutels worden ingeleverd.

Sleutels van technische ruimten of installaties, die maar af en toe nodig zijn, zijn te leen bij de Security Desk van de Beveiliging in het souterrain van het Hoofdgebouw. Vooraf dient de projectleider via een mail een verzoek in te dienen bij de Beveiliging, tot verstrekken aan betreffende firma/bedrijf/persoon, met redenen omschreven (Hoofdgebouw, kamer KC-04).

Wanneer er buiten de reguliere openingstijden van het gebouw moet worden gewerkt, moeten er met de contactpersoon afspraken worden gemaakt over de toegang en het aan- en afmelden.

Sleutels en passen mogen niet worden uitgeleend. De gevolgen van verlies van sleutels en/of toegangspas zijn voor rekening van het externe bedrijf, tot een maximum van € 12.500 per gebeurtenis. Bij opzet of grove nalatigheid is het externe bedrijf aansprakelijk voor de volledige schade. Neem bij verlies of diefstal van een sleutel of toegangspas meteen contact op met de Beveiliging: 020-59 85854.



## 4. TRANSPORT

In de VU-huisregels (bijlage 3) zijn regels opgesteld over transport van bouwmaterialen. Deze zijn te vinden onder het kopje 'Transport en opslag, materialen & milieu'. Zie voor het afvoeren van afval en gevaarlijke stoffen hoofdstuk 8 van de Wegwijzer Veiligheid VU.

### 4.1. AANVOER EN GEBRUIK MATERIALEN

Bedrijfsauto's en vrachtwagens mogen alleen het VU-terrein op om te laden en lossen. Hiervoor is toestemming nodig van de VU bouwcoördinator. Transport van materialen en gereedschappen alleen transporteren via de goedgekeurde aanvoerroute zoals is vastgelegd in het geaccordeerde werkplan. Bij transport moet goedgekeurd materiaal worden gebruikt.

#### *Werkplan*

Voor aanvang van het transport moet de aannemer een werkplan met veiligheidsmaatregelen maken. Daarin worden de risico's geïnventariseerd en waar nodig maatregelen getroffen zoals toegangsbeperking tot het bouw- of werkgebied. Het werkplan moet worden ingeleverd bij de contactpersoon (deze vraagt zo nodig advies bij Arbo&Milieu)

#### *Hijzen*

Voordat hijswerkzaamheden uitgevoerd mogen worden, dient er een hijsvergunning op basis van een hijsplan aangevraagd te worden bij FCO. Het draai/hijs-gebied moet tijdens het hijsen worden afgesloten/afgezet voor passanten. Onder de vrij hangende last doorlopen is niet toegestaan. Afstempelen van de kraan moet altijd op stempelplaten plaatsvinden.

Bij hijsen is het dragen van een veiligheidshelm verplicht. Het draai/hijs-gebied moet tijdens het hijsen worden afgesloten voor passanten. Hijsen en heffen moet uitgevoerd worden met daartoe geschikte materialen en methoden (bv. hijscertificaat, certificaat vakbekwaamheid, gekeurd hijsmateriaal etc). Bij hijswerkzaamheden met bedrijfskranen met een tophoogte vanaf 40 meter en hoger tot 63 meter dient dit gemeld te worden bij het meldpunt VUmc i.v.m. de traumahelikopter. Vanaf een hoogte van 63 meter dient tevens de luchthaven Schiphol te worden geïnformeerd.

### 4.2. TRANSPORTINSTALLATIES

Op de Vrije Universiteit zijn vier soorten transportinstallaties:

- liften (personen en goederen)
- personenheffers bij de gebouwtoegangen
- glazenwasinstallaties
- roltrappen.

Personenliften mogen niet worden gebruikt voor het vervoer van materialen en gereedschappen, tenzij de contactpersoon hier vooraf toestemming voor heeft gegeven.

Onderhoud aan transportinstallaties mag alleen worden uitgevoerd door gespecialiseerde bedrijven. Bij liftopsluiting de instructies in de lift opvolgen.

### 4.3. OPSLAG VAN MATERIALEN

Voor de opslag van materialen en gereedschap die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht dient in overleg met de contactpersoon / coördinator uitvoering een ruimte te worden bepaald.

De Vrije Universiteit aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de opgeslagen materialen en gereedschappen.

Indien gevaarlijke materialen worden gebruikt (gasflessen, chemicaliën etc.) of materialen die overlast kunnen veroorzaken (stank, afval etc.) moet vooraf overleg plaatsvinden met de contactpersoon / coördinator uitvoering over de juiste wijze van opslag. Opgeslagen materiaal wat een risico kan vormen voor de omgeving, kan door de opdrachtgever worden verwijderd.

## 5. ALGEMENE VEILIGHEIDSMATREGELEN

### 5.1. WERKHYGIËNE

In een universiteit is de werkhygiëne van belang in verband met de gevoelige apparatuur die bij wetenschappelijk onderzoek wordt gebruikt. Het is van belang om zo min mogelijk stof en andere bouwmaterialen te verspreiden.

Voor werkzaamheden in een ruimte waar met gevaarlijke stoffen is gewerkt, zoals laboratoria, is een vrijwaring nodig. Dit in verband met het risico op chemische of biologische besmetting of stralingsgevaar. De medewerkers die in de te vrijwaren ruimte werken moeten de vrijwaring afgeven aan de contactpersoon. Zie voor het werken in risicogebieden ook hoofdstuk 7 van deze Wegwijzer Veiligheid VU.

De mobiele werkplek bij verbouw, nieuwbouw en onderhoudswerkzaamheden moet worden afgezet door middel van linten, hekken of schotten. Volg, indien van toepassing, hierbij de eisen van BREEAM In-Use.

Op iedere werkplek moet een interne telefoon aanwezig zijn. Controleer of er op deze telefoon een sticker zit met het alarmnummer **22222**. Storingen graag doorgeven via de storingstelefoon 020- 59 85810.

Rommel op het werk veroorzaakt irritatie en ongelukken. Houdt het bouwgebied daarom netjes. Naast de VU-huisregels (bijlage 3) zijn de volgende punten belangrijk:

Eten en drinken op de werkplek is verboden;

- bij de Vrije Universiteit geldt een algemeen rookverbod, roken is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde rookabri's;
- gebruik en/of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is niet toegestaan;
- het gebruik van radio's is verboden;
- Houd toegangswegen, doorgangen, uitgangen, trappen en brandblusmiddelen vrij;
- het verwijderen of wegslepen van de onbevoegd geplaatste voertuigen of materialen, geschiedt op risico en kosten van de aannemer/installateur;
- het gebruik van brandslangen voor bouwwater is verboden;
- Maak gereedschappen en materialen na het werk schoon en berg ze op;
- ruim afvalmateriaal op en gooi het in de daarvoor bestemde bakken. Chemisch afval moet worden gescheiden van overig afval; zie ook hoofdstuk 8 van de Wegwijzer Veiligheid VU;
- houd werkruimten, verblijfsruimten en toiletten schoon;
- alleen VU-medewerkers mogen installaties afschakelen, zoals water, gassen en elektriciteit. Dit moet vijf dagen vooraf bij de contactpersoon worden aangevraagd. Die overlegt met storingsdienst/technicus van de wacht. De technici zijn bereikbaar via het Meld- en Bedieningscentrum (MBC).
- overleg bij onduidelijkheden of onverwachte situaties met contactpersoon. Wanneer die niet bereikbaar is, neem dan contact op via het MBC contact op met de technicus of chef van de wacht.

## 5.2. KLEDINGVOORSCHRIFTEN EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Werkkleding is bedoeld om te dragen tijdens de werkzaamheden, bijvoorbeeld voor herkenbaarheid voor personeel van de VU en om hygiënische reden. Werkkleding moet aangepast zijn aan de risico's van het werk. Waar nodig moeten (aanvullende) adequate persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen worden (bv. gerichte beschermende kleding, veiligheidsschoenen, helm, veiligheidsbril).



Iedere aannemer (externe firma) dient zelf zorg te dragen voor voldoende adequate en bij de risico's passende persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze moeten in goede staat zijn en regelmatig gecontroleerd worden. Bij het werken met gevaarlijke stoffen, de persoonlijke beschermingsmiddelen afstemmen met het veiligheidsinformatieblad.

Medewerkers van externe firma's moeten te herkennen zijn aan hun werkkleding, met daarop een naam/logo van het bedrijf. Daarnaast dragen zij persoonlijke legitimatie zoals een bedrijfspas of bezoekerspas. Medewerkers van de Vrije Universiteit zijn verplicht de door de universiteit beschikbare werkkleding en medewerkerspas te dragen, als hun functie dat vereist. Externe medewerkers die onder regie voor de Vrije Universiteit werken en dus voor langere tijd worden ingehuurd, krijgen bedrijfskleding van de universiteit.

## 6. WERKZAAMHEDEN IN RISICOGEBIEDEN

### *Risicogebieden en afwijkende werkomstandigheden*

De VU heeft een aantal gebieden gedefinieerd als risicogebieden (vaak te herkennen aan waarschuwborden: gele driehoek met zwarte rand). Op deze plaatsen is sprake van een verhoogd risico op onveilige situaties. Hier gelden specifieke voorschriften en richtlijnen om de veiligheid te waarborgen. De oorspronkelijke gebruiker van de werkplek moet, voor aanvang van de werkzaamheden, een vrijwaring afgeven aan de contactpersoon vanwege mogelijke chemische, biologische of stralingsbesmetting. In bijlage 7 is de procedure 'vrijgave van ruimten' opgenomen.

Risicogebieden worden vrijgegeven door de arbo-coördinator van de afdeling waar de werkzaamheden plaats vinden. Arbo&Milieu adviseert hierbij. Denk bij het werken in risicogebieden aan persoonlijke bescherming. Tevens is een werkvergunning nodig om te werken in deze gebieden.

### 6.1. LOCATIES RISICOGEBIEDEN

Hieronder de lijst met risicogebieden en waarvoor een werkvergunning/vrijgave nodig is, met daarachter de verwijzing naar de paragraaf waar meer informatie is te vinden:

- als er met gevaarlijke stoffen wordt gewerkt (7.2)
- besloten ruimten (zie 6.4)
- werken op hoogte (zie 6.5 )
- werken in een ATEX zone
- hijswerkzaamheden (zie 4.1 );
- brandgevaarlijke werkzaamheden (zie 6.3 );
- werktuigbouwkundige installaties (zie 4.2 );
- elektrotechnische installaties/bedrijfsruimte (zie 6.7)
- opslagruimten (gasflessen, chemicaliënmagazijn, chemisch afval- en gasflessendepot)
- liften/transportinstallaties (zie 4.2)
- vuilwaterputten in verband met rioolgassen (zie 6.4 )
- vriezerruimtes en opslag van vloeibare stikstof in gebouwen Wiskunde & Natuurkunde (W&N, gebouw 2400), O|2 (gebouw 7200) en de Medische Faculteit (MF, gebouw 2800);
- laboratoriumruimten met chemische of biologische risico's (zie 6.12)
- dak ruimte W&N, O|2 en MF vanwege de afzuig ventilatoren van de zuurkasten (zie 6.9)
- schachten (0) (zie 6.8)
- ruimten met stralingsgevaar (zie 6.10) door:
  1. radioactieve stoffen
  2. röntgenapparatuur
  3. radiotherapie apparatuur
  4. magnetisch straling
  5. laserlicht.

In principe wordt voorafgaand aan de uitvoering van het project, in samenspraak tussen FCO en Arbo&Milieu bepaald of de werkzaamheden binnen een risicogebied worden uitgevoerd.



Werkzaamheden uitgevoerd door externe bedrijven dienen deze werkzaamheden ruim van tevoren aan te melden. Samen met een werkplan, planning, veiligheidsinformatiebladen en Taak Risico Analyse (TRA) kan de contactpersoon de werkvergunning voorbereiden. Als leidraad voor de inventarisatie van de te maken afspraken zijn in bijlage 6 vragenlijsten opgenomen.

## 6.2. WERKVERGUNNINGEN

De werkvergunning wordt voor start werkzaamheden met de contactpersoon doorgenomen en mogelijk aanvullende maatregelen vastgelegd. Een specifieke vergunning is de 'werkvergunning brandgevaarlijke werkzaamheden' (bijlage 4).

Bekrachtiging geschiedt door het ondertekenen van deze werkvergunning door de contactpersoon (verstrekker) en de leidinggevende/contactpersoon van het externe bedrijf (houder). De houder krijgt een kopie van de werkvergunning mee en dient hij bij de werkplek te bewaren. De houder is vervolgens verantwoordelijk voor het bespreken van de werkvergunning en mogelijk bijgevoegde TRA aan de overige ploegleden die werken onder die werkvergunning. In de volgende gevallen dient er altijd een TRA opgesteld te worden:

- Besloten ruimte;
- Activiteiten in een hete omgeving;
- LOTO-systeem;
- Schakelen E-installatie;
- Openen, sluiten, aftappen, schoonmaken, ventileren van W-installatie;
- Hijswerk;
- Hogedruk spuiten;
- Straalwerkzaamheden;
- Graafwerkzaamheden.

In sommige gevallen dient er een vrijgave ter plaatse te komen. Registratie vindt plaats op de werkvergunning. Aan het eind van de dienst / werkzaamheden brengt de houder de werkvergunning weer terug naar de contactpersoon en laat deze door de verstrekker weer aftekenen.

Werkvergunning wordt per dag verlengd, zolang er geen aanvullende risico's en/of maatregelen van toepassing zijn. Bij een incident, ongeval, ontruiming wordt de werkvergunning ongeldig verklaard en dient de werkvergunning opnieuw bekrachtigd te worden door de verstrekker.

Wanneer werkzaamheden gereed zijn, dient het werk afgenomen te worden door de contactpersoon. Dit is veelal de aanvrager op de werkvergunning.

## 6.3. WERKZAAMHEDEN MET WARMTE, STOF-, ROOK- EN BRANDGEVAAR

### *Warmte, stof en rook*

Werkzaamheden waarbij warmte, rook of stof vrijkomt moeten minstens twee dagen van tevoren worden gemeld aan de contactpersoon (zie bijlage 4). Die kan dan zo nodig brandmelders laten uitschakelen.



### *Brandgevaarlijke werkzaamheden*

Brandgevaarlijke werkzaamheden moeten minimaal drie dagen vooraf worden aangemeld bij de contactpersoon door middel van het formulier 'Brandgevaarlijke werkzaamheden' (bijlage 4). De contactpersoon verstrekt voor het uitvoeren van de werkzaamheden een getekende kennisgeving aan de aannemer. Bij brandgevaarlijke werkzaamheden moeten de volgende veiligheidsmaatregelen worden genomen:

- verkennen van de omgeving van het werkgebied
- zorgen voor toereikende kleine blusmiddelen, bij voorkeur sproeischuim- of CO<sub>2</sub>-blussers. Gebruik geen poederblussers, vanwege de corrosieve werking en de vervuiling die deze veroorzaken.
- let op spelingen en doorvoeringen
- verwijder brandbare vloeistoffen en gassen
- dek brandbare stoffen af
- denk aan de achterzijde van de las plaats
- geef extra aandacht aan gesloten installaties, zoals bijvoorbeeld de geïsoleerde wand van een koelcel of elektrische bedrading in een omkasting
- wanneer er wordt gewerkt aan vaten of tanks, zorg er dan voor dat ze 'brandschoon' zijn
- de werkplek moet 1 uur en 3 uur na het beëindigen van de werkzaamheden worden gecontroleerd, zie hiervoor huisregel 37 (bijlage 3)

### *Brandmeldinstallaties (BMI)*

In de NEN 2535 is expliciet opgenomen dat een BMI een beperkt aantal loze meldingen mag veroorzaken. Dit aantal is afhankelijk van de functie van een gebouw en het aantal melders. Wanneer in een jaar bij de brandweer meer meldingen binnenkomen, is in beginsel sprake van een overtreding.

Onechte brandmeldingen worden veroorzaakt door verschijnselen die niet op brand lijken zoals stofdeeltjes die in de meetkamer van een melder komen, elektromagnetische beïnvloeding, condensvorming en technische gebreken. Brandmeldingen die niet veroorzaakt zijn door een brand, geven veel irritatie zowel bij de gebruiker als bij de Brandweer (onnodig uitrukken, kosten, verkeersrisico). Doel van de Brandweer is het (verder) terugdringen van het aantal ongewenste en onechte meldingen. Onechte meldingen bij de VU kunnen leiden tot handhaving en zelfs boetes door de brandweer.

Werkzaamheden waarbij er een effect kan zijn op de brandmelders moeten goed in kaart worden gebracht met de contactpersoon. Vastgelegd moet worden (in een werkvergunning) welke maatregelen worden getroffen om onechte meldingen te voorkomen. Indien een aannemer /derde verwijtbaar handelt met een onechte melding tot gevolg, kan de VU de kosten voor een eventuele boete van de brandweer doorberekenen aan de aannemer.

## **6.4. WERKEN IN TECHNISCHE EN BESLOTEN RUIMTEN**

Een besloten ruimte is een van de omgeving afgesloten plaats, die vaak klein en slecht toegankelijk is. Het werken in besloten ruimten brengt een aantal extra gevaren met zich mee, zoals verstikking/tekort aan zuurstof of vergiftiging. Ook technische ruimten kunnen besloten ruimten zijn. Werken in deze ruimten valt onder werkzaamheden met een verhoogd risico (hoge temperatuur, elektrische spanning, bekneld raken) en werkvergunning.

Bij het werken in een besloten ruimte moet altijd een tweede persoon aanwezig zijn. Ga bij

twijfel nooit een besloten ruimte in. Vooraf ventileren is aan te bevelen. Voorbeelden van besloten ruimten bij de Vrije Universiteit zijn:

- rioolsystemen, putten, (leiding)kelders, kruipruimten
- reservoirs, tanks, , ketels, stoomvormers
- opslagruimten en technische ruimten die slecht toegankelijk zijn

Vóór het betreden van en het werken in een besloten ruimte moet een getekende opdracht, een werkvergunning én een vrijgaveverklaring (bijlage 7) zijn verstrekt. Maatregelen kunnen dan afgestemd worden met de aanwezige risico's, zoals geforceerde ventilatie, zuurstof-, LEL- en CO-meting, veilige spanning een mangatwacht en andere maatregelen. Middels de TRA worden alle medewerkers die onder deze vergunning vallen geïnstrueerd op de risico's en bijbehorende maatregelen, om zo het werk veilig uit te kunnen voeren.

De werkzaamheden moeten minstens 48 uur van tevoren worden gemeld via bijlage 4 aan het Meld- en Bediening Centrum (MBC) en aan FCO/Gebouwbeheer/gebouwcoördinator en de contactpersoon. Externe firma's mogen een besloten ruimte pas betreden na overleg met de gebouwtechnicus of de chef van de wacht van het MBC.

## 6.5. WERKEN OP HOOGTE

Het is verboden met ongekeurde (rol) steigers, ladders, hoogwerkers e.d. te werken. De V&G-coördinator uitvoering houdt hier toezicht op. Gekeurde ladders en steigers zijn te herkennen aan een sticker van de keuringsinstantie met de datum waarop de keuring vervalt.

Steigers zijn te herkennen aan een steigerkaart, gekeurd en vrijgegeven door de steigerinspecteur. Herkeuring van steigers is eens per twee weken of als de situatie een hogere frequentie vraagt. De eigenaar van de middelen moet deze regelmatig laten keuren. De middelen van de Vrije Universiteit worden jaarlijks gekeurd.

Bij steigers, hangsteigers, rolsteigers, hoogwerkers, daken en vloeren waar valgevaar aanwezig is, dient de randbeveiliging altijd te bestaan uit een dubbele leuning en een kantplank.

Rolsteigers mogen alleen in geblokkeerde stand worden gebruikt en altijd met een volledige randbeveiliging en opgebouwd conform de gebruikersvoorschriften van de fabrikant.

Men dient zich **altijd** te beschermen tegen valgevaar. Een collectieve beveiliging heeft altijd de voorkeur. Bij het aanbrengen van de collectieve beveiliging kan er gebruik worden gemaakt van persoonlijke beveiliging zoals een harnasgordel met juiste vallijn en aanhaakpunt. Elk risico van vallen moet worden uitgesloten.

Bij het werken op hoogte moeten volgens de wet maatregelen worden getroffen bij valgevaar van meer dan 1,8 meter. Bij werkzaamheden op minder dan twee meter van de dakrand moet een tijdelijke dakrandbeveiliging (minimaal 1 meter hoog) worden aangebracht of moet worden gewerkt met een persoonlijke valbeveiliging (zie Arbocatalogus Platte Daken, Arbo informatieblad 'Veilig werken op daken'). Indien collectieve maatregelen als steigers, vangnetten, dakrandbeveiliging, leuningen en schopplanken niet mogelijk zijn, moeten persoonsgebonden maatregelen worden gebruikt, zoals persoonlijke vangbeveiliging. . Zo nodig moet een specifieke RI&E worden uitgevoerd bij het werken op daken.

## 6.6. ELEKTRISCH HANDGEREEDSCHAP

Onderhoud elektrisch (hand)gereedschap goed, ga er zorgvuldig mee om en laat het niet slingeren. Elektrisch handgereedschap moet zijn goedgekeurd volgens NEN-EN 50110 en NEN 3140. Op de apparaten moet zichtbaar, met een sticker, de eerstvolgende keuringsdatum zijn aangegeven. Er mag alleen met gekeurd materieel worden gewerkt.

## 6.7. ELEKTRISCHE INSTALLATIES

Voor het veilig werken met elektrotechnische installaties dienen de specifieke huisregels en de volgende normen en richtlijnen te worden opgevolgd:

- NEN 1010 Veiligheidsbepalingen voor laagspanningsinstallaties
- NPR 5310 Nederlandse Praktijkrichtlijn bij de NEN 1010
- NEN-EN 50110 Bepalingen voor veiligheidswerkzaamheden, inspectie en onderhoud
- NEN 3140 Aanvullende Nederlandse Bepalingen voor laagspanningsinstallaties

Alleen VU-medewerkers mogen schakelen of delen spanningsloos maken. Dit gebeurt op aanvraag via de contactpersoon (zie bijlage 3, huisregel 36). De aanvraag moet vijf dagen van tevoren binnen zijn. Uitvoering vindt plaats volgens de NEN-EN 50110.

Alleen gekeurde zwerfkasten mogen op het werk worden gebruikt. De eigenaar dient maandelijks de 30 mA aardlekbeveiliging te controleren.



## 6.8. SCHACHTEN

Zie bijlage 7: Vrijgaveverklaring.

## 6.9. WERKEN OP DAKEN

Naast het risico op vallen (zie paragraaf 6.5) brengt het werken op daken ook andere risico's met zich mee. In de buurt van zendmasten (voor GSM, portofoon, UMTS) bestaat het gevaar op een te grote dosis elektromagnetische straling (paragraaf 6.11).

Voor werkzaamheden op het dak gedeelte boven het Radio-Nucliden Centrum (RNC) of Cyclotron moet de contactpersoon voorafgaand aan de werkzaamheden contact opnemen met de huismeester van het gebouw.

Bij het werken op de daken van het Wis-&Natuurkundegebouw (gebouw 2400), O|2 - labgebouw (gebouw 7200) en de Medische Faculteit (gebouw 2800) moet rekening worden gehouden met de uitblaasventilatoren. Deze ventilatoren zuigen de zuurkasten en laboratoria af. Hier kan dus giftige damp uitkomen. Overleg altijd met de contactpersoon of deuren naar daken geopend kunnen blijven. Zorg ervoor dat de toegang tot het dak zo goed mogelijk afgesloten blijft voor onbevoegden.

Zie voor de procedure voor het werken op de daken van gebouw Wis-&Natuurkunde, O|2-labgebouw en de Medische Faculteit in bijlage 5.

## 6.10. IONISERENDE EN NIET-IONISERENDE STRALING

### 6.10.1. IONISERENDE STRALING

Radioactieve stoffen en röntgentoestellen zenden ioniserende straling uit. Binnen de Vrije Universiteit zijn ruimten aanwezig met ioniserende straling. Daarnaast komt ook ioniserende

straling (in geringe mate) vrij bij de controle van lasnaden met behulp van röntgenstralen, automatische brandmelders (ionisatiemelders) die zich aan de plafonds van het universiteitscomplex bevinden en in bepaalde meetapparatuur. De ruimten waar een stralingsbron aanwezig is, zijn te herkennen aan de sticker met het symbool voor radioactieve straling. In gebieden met een stralingsbron mag alleen worden gewerkt na overleg met de lokale stralingskundige. Richtlijnen rond het werken met ioniserende straling en de eerste hulp bij stralingsongevallen staan vermeld in het *Handboek Stralingshygiëne*. Dit handboek is beschikbaar op aanvraag via het secretariaat HRM, Arbo&Milieu, 020-59 89008 en navraag bij de stralingsdeskundige van deze afdeling.



In het Radio-Nuclidencentrum (RNC) gebouw W&N, O|2-labgebouw en in het Cyclotron (gebouw W&N) worden radioactieve stoffen toegepast.

### **Niet-ioniserende straling**

Niet-ioniserende straling is elektromagnetische straling en elektrische en magnetische velden, waarvan de energie niet groot genoeg is om materie te ioniseren. De volgende typen van niet-ioniserende straling komen voor:

- ultraviolet licht (UV-straling)
- infrarood licht (IR-straling)
- radiofrequente straling (zie paragraaf 6.11)

### **UV- straling**

UV- straling komt vrij bij werkzaamheden als elektrisch en autogeen lassen. Daarnaast wordt UV- straling gebruikt als hygiënemiddel in laboratoria en keukens; het doodt ziektekiemen. Voor UV- licht wordt gewaarschuwd met dit symbool:



Aan de buitenkant van ruimten met UV-lampen zit een waarschuwinglamp. Wanneer de lamp brandt, mag de ruimte uitsluitend worden betreden met toestemming van de biologische veiligheidsfunctionaris (BVF) van de afdeling. Zijn/haar naam staat vermeld op de deur van het laboratorium.

### **Laser**

Een laser is een stralingsbron die een intensieve bundel straling uitzendt. Lasers zijn er in uitvoeringen met ultraviolette straling, infraroodstraling, en met zichtbaar licht. Met een laser kan heel gericht energie worden toegevoerd. Lasers onder meer toegepast bij:

onderzoek, met name in het Lasercentrum

- meettechniek, zoals vlakheidmeting, afstandsmeting en diktemeting

- metaalbewerking, zoals boren, snijden, perforeren en graveren

Bij het werken met lasers wordt gewaarschuwd met volgend symbool:



Wanneer de laser aanstaat, brandt buiten de ruimte een rood waarschuwingslicht. Loop nooit zomaar ruimten in waar met lasers wordt gewerkt.

### 6.11. ELEKTROMAGNETISCHE STRALING

Elektromagnetische straling komt vrij bij apparaten met een stroombron. Ook zendmasten en de antennes op gebouwen van GSM- en UMTS-netwerken zenden deze straling uit.. Bij werkzaamheden aan GSM-antennes kunnen monteurs in contact komen met frequenties die variëren van 0,3 MHz tot 300 GHz. Van belang is de veldsterkte tot ca. twee tot vijf meter van de bron. Het gebied waarbinnen de elektromagnetische straling gevaar voor personen oplevert, is afgezet of gemarkeerd. Ook zijn er waarschuwingstickers aangebracht:



magneetvelden



UV- straling en radiofrequente straling

Werkzaamheden in de buurt van zendmasten moeten buiten de actiezone plaatsvinden (meestal 2-5 meter, check op [www.antenneregister.nl](http://www.antenneregister.nl)) . Neem bij vragen contact op met de contactpersoon.

Houd in de buurt van sterke statische magneetvelden (zoals bij een NMR) rekening met de magneetwerking. Gebruik geen materialen en gereedschappen die gevoelig zijn voor magneetvelden. Zorg ervoor dat pinpasjes en andere zaken met magneetstrips buiten bereik van het apparaat blijven. De kans bestaat dat informatie op de strips wordt gewist. Ook metalen voorwerpen in het lichaam, zoals actieve medische implantaten (bv. pacemakers), reageren op sterke magneetvelden.

### 6.12. BIOLOGISCHE AGENTIA

Biologische agentia zijn micro-organismen (schimmels, parasieten, bacteriën en virussen) die een schadelijke invloed kunnen hebben op de mens.

De ruimten waar biologische agentia aanwezig zijn, zijn te herkennen aan dit waarschuwbord:



Deze laboratoria zijn voorzien van bouwkundige maatregelen om te zorgen dat het werk veilig kan worden uitgevoerd. Bij werkzaamheden in deze laboratoria moet de contactpersoon vooraf contact opnemen met de Biologisch Veiligheidsfunctionaris van de afdeling: zijn naam staat vermeld op de deuren van het laboratorium.

Overige procedures staan in het handboek *Voorschriften voor het veilig werken met genetisch gemodificeerde organismen en biologische agentia*. Dit handboek is beschikbaar op aanvraag via het secretariaat HRM, Arbo&Milieu (tel: 020-59 89008). Het is na te vragen bij de biologische agendiadeskundige van deze afdeling.

## 7. GEVAARLIJKE STOFFEN, ASBEST EN AFVAL

### 7.1. BOUWAFVAL SCHEIDEN EN GESCHEIDEN AFVOEREN

Vanuit milieuoogpunt is het belangrijk dat bouwafval gescheiden wordt afgevoerd.

De uitvoerder van de werkzaamheden is verantwoordelijk voor de scheiding en gescheiden afvoer van het afval. Hij moet het afval zelf laten afvoeren en kan geen gebruik maken van de mogelijkheden bij de VU. Hiervoor gelden onder meer de huisregels onder het kopje Transport & Opslag, materialen en milieu (bijlage 3, huisregels 21-34), en de regels van uit de beoordelingsrichtlijn BREEAM-NL In-Use.

HRM, Arbo&Milieu is het aanspreekpunt bij vragen over gevaarlijk afval. Bedrijfsafval en specifiek ziekenhuisafval valt onder FCO. Het *Handboek Afvalstoffen* is te vinden op VUnet (interne link) met link: <https://vunet.login.vu.nl/services/pages/detail.aspx?cid=tcm%3a164-301140-16>

Vragen over afval kunt u stellen aan de contactpersoon.

Bij de beëindiging van de werkzaamheden dient de werkplek schoon en leeg te worden opgeleverd. Afval dient te worden afgevoerd volgens wettelijke richtlijnen, afvalstroomgeleidebrieven dienen desgevraagd aan de opdrachtgever overhandigd te worden.

### 7.2. GEVAARLIJKE STOFFEN

Soms wordt er bij werkzaamheden gevaarlijke stoffen gebruikt, zoals logen, oplosmiddelen, lijm en brandbare, corrosieve of explosieve gassen.

Voor de aanvang van de werkzaamheden dient men eerst informatie in te winnen omtrent de risico's en maatregelen van de gevaarlijke stof aan de hand van het veiligheidsinformatieblad. Zie hiervoor ook de *Arbo-informatiebladen* AI-25 en AI-31. Deze Arbo- informatiebladen zijn beschikbaar op aanvraag via het secretariaat HRM, Arbo&Milieu, (Tel: 020-59 89008) en u kunt het navragen bij de Arbo-deskundige van deze afdeling. Een aandachtspunt hierbij is stankverspreiding naar de omgeving.

Bij werkzaamheden, waarbij de kans bestaat op contact met gevaarlijke stoffen als logen en zuren, moet de uitvoerder beschermende middelen gebruiken zoals een veiligheidsbril of gelaatsscherm, adembescherming, handschoenen en overalls.

Bij chemicaliënbesmetting (zoals loog of zuurspatten) geldt de vuistregel: *spoelen met water, de rest komt later*. Trek verontreinigde kleding zo snel mogelijk uit. Waarschuw altijd de eerste hulp/BHV via het intern alarmnummer **22222 of extern mobiel 020-59 82222**.

De regels voor het opslaan en het gebruik van deze stoffen staan in PGS15 (Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen). Ze zijn te vinden op internet<sup>3</sup>.

Ook afvalstoffen kunnen gevaarlijke stoffen zijn en moeten dan volgens de regels van PGS 15 worden behandeld.

Zie voor de afvoer van gevaarlijke stoffen paragraaf 7.4.

<sup>3</sup> <http://www.publicatiereeksgevaarlijkestoffen.nl/publicaties/PGS15.html>



### 7.3. ASBEST

In de gebouwen van de Vrije Universiteit zit nog op diverse plaatsen asbest. De dienst FCO heeft hier een inventarisatie (type A) voor gemaakt, die bij het plannen van werkzaamheden wordt gebruikt. Toch kan er soms onverwacht asbest aanwezig zijn, bijvoorbeeld in ventilatiekanalen, plafondplaten en leidingisolatie.

Zonder beschermende maatregelen mag er niet gewerkt worden aan materialen die asbest bevatten. Het werken met asbest moet daarom onder gecontroleerde omstandigheden gebeuren door een gecertificeerd asbestverwijderingsbedrijf. Bij deze werkzaamheden is een Veiligheid- & Gezondheidsplan (zie bijlage 2, paragraaf 1.7) verplicht.

Leg bij twijfel over aanwezigheid van asbest het werk stil en meldt dit aan de contactpersoon. De dienst FCO heeft (meerdere) Deskundig Toezichthouder Asbest (DTA-'er) in dienst. Die kan laten vaststellen of materiaal inderdaad asbest is en hoe er verder moet worden gewerkt.

Asbest dat vrijkomt bij bouw- en sloopwerkzaamheden, wordt afgevoerd als onderdeel van het specifieke project. Als er anderszins materiaal met asbest vrijkomt, dient dit gemeld te worden bij de asbest contactpersonen van FCO, deze zullen de veilige afvoer verzorgen. Voor verdere informatie verwijzen wij ook naar het Asbest beheersplan VU (bijlage 2d).

### 7.4. GEVAARLIJK AFVAL EN AFGEWERKTE OLIE

De uitvoerder van werkzaamheden moet de geldende regels voor afgifte van gevaarlijke afvalstoffen volgen. Dit betekent dat u onder meer dat gevaarlijk afval en afgewerkte olie alleen mag afgeven aan een bedrijf dat een vergunning heeft of geregistreerd is voor het inzamelen, opslaan of verwerken van deze stoffen. De uitvoerder moet juiste afgifte kunnen bewijzen, meestal via een afgifteformulier.

### 7.5. EMISSIES

#### 7.5.1. LOZING VAN VERONTREINIGENDE STOFFEN

Door de aannemer mag huishoudelijk afvalwater wordt geloosd, bijv. sanitair afvalwater. Voor lozing van andere stoffen gelden mogelijk restricties en verboden (bijv. uit de Omgevingsvergunning of het Activiteitenbesluit of de Activiteitenregeling Milieubeheer).

#### 7.5.2. GELUID

Naast verstoring van de gebruikers van de VU-gebouwen kan geluid ook overlast veroorzaken in de omgeving van de VU. Dit geldt met name voor aan-en afvoer van mensen en spullen en voor werkzaamheden die buiten op de Campus plaatsvinden. Vooral het VU medisch centrum en de woningen aan de AJ Ernststraat en de Buitenveldertselaan zijn kwetsbare locaties.

De uitvoerder is verantwoordelijk voor het zodanig beperken van het geluid dat de geluidsnormen niet worden overschreden. Simpel gesteld: bij werkzaamheden mag niet meer geluid worden gemaakt dan in de omgeving heerst.

Als werkzaamheden mogelijk overlast geven buiten de VU, moeten afspraken worden gemaakt met de contactpersoon van FCO.

### 7.5.3. VLUCHTIGE ORGANISCHE STOFFEN IN BOUWMATERIALEN.

De VU streeft naar bouwmaterialen en afwerkingsmaterialen die geen vluchtige organische stoffen bevatten om zodoende de uitstoot van deze stoffen te minimaliseren. De VU verwacht van de aannemer dat hij kwalitatief gelijkwaardig alternatieven zonder vluchtige organische stoffen toepast, in overleg met de projectleider/opdrachtgever.<sup>4</sup> De eisen uit de BREEAM In-Use vormen het minimum niveau.

---

<sup>4</sup> [https://www.breeam.nl/sites/breeam.nl/files/bijlagen/BREEAM-NL\\_In-Use\\_2014\\_v1.0\\_web\\_\\_0\\_0.pdf](https://www.breeam.nl/sites/breeam.nl/files/bijlagen/BREEAM-NL_In-Use_2014_v1.0_web__0_0.pdf)

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: PUBLICATIES

Onderstaande publicaties zijn op aanvraag in te zien bij de contactpersoon of het secretariaat van de dienst.

|    | Publicatie                                                                                                   | Verwijzing (de meest actuele)                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | Bedrijfsnoodplan VUnet                                                                                       | uitgave afdeling HRM, Arbo&Milieu                 |
| 2. | Algemeen Technische Bepalingen (W) en Elektrotechnische werkzaamheden                                        | uitgave dienst FCO/VGB/Consultancy                |
| 3. | Handboek stralingshygiëne (intern ook wel 'het oranje boekje' genoemd )                                      | uitgave afdeling HRM, Arbo&Milieu                 |
| 4. | Handboek afvalstoffen                                                                                        | Uitgave FCO/Services en afdeling HRM, Arbo&Milieu |
| 5. | Handboek Voorschriften voor het veilig werken met genetisch gemodificeerde organismen en biologische agentia | Uitgave afdeling HRM, Arbo&Milieu                 |

## BIJLAGE 2 VEILIGHEIDS- EN GEZONDHEIDSPAN

### **Veiligheid en gezondheid op het werk**

De ontwerpfase van het Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G-plan) is onderdeel van het bestek en wordt in de uitvoeringsfase aangevuld tot het 'V&G-plan uitvoeringsfase'. Ook het V&G-dossier wordt al in de ontwerpfase opgestart en in de uitvoeringsfase aangevuld.

Verplichtingen volgens het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5:

#### ***Verplichtingen van de opdrachtgever.***

Het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5, stelt de opdrachtgever verantwoordelijk voor de vormgeving van het Veiligheids- en Gezondheidszorgsysteem dat bij de bouwactiviteiten wordt gehanteerd. Hierbij wordt niet alleen gelet op de periode dat er daadwerkelijk bouwactiviteiten zijn, maar ook op de periode dat de plannen worden gemaakt en op de periode dat het gebouw in gebruik is.

#### ***V&G-coördinator ontwerpfase***

Voor de planfase dient door de opdrachtgever een Veiligheids- en Gezondheidscoördinator (V&G-coördinator ontwerpfase) aan te stellen. Deze coördinator heeft als taak de risico's van de werkzaamheden die nodig zijn voor het realiseren van het bouwproject in kaart te brengen en daarbij aan te geven welke beheersmaatregelen er genomen moeten worden om de kans op ongevallen en andere gezondheidsschade zo klein mogelijk te houden.

De V&G-coördinator kan iemand zijn van een ontwerpafdeling, de directievoering of de eigen onderneming. Het aanstellen van een V&G-coördinator ontwerpfase dient vóór de bestekfase te gebeuren. De geïnventariseerde risico's en de voorgestelde beheersmaatregelen zijn de belangrijkste onderdelen van het door de V&G-coördinator ontwerpfase op te stellen V&G-plan ontwerpfase.

Naast het V&G-plan ontwerpfase heeft de V&G-coördinator ontwerpfase de verplichting om te starten met het opzetten van een V&G-dossier. Dit dossier bevat alle gegevens, handleidingen en procedures van de veiligheidsvoorzieningen die tijdens de renovatie of bouw in het pand zijn aangebracht. Het V&G-dossier wordt bij de oplevering van het project aan de opdrachtgever aangeleverd. Tevens bevat het V&G-plan ontwerpfase een overzicht van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van arbeidsomstandigheden van alle betrokken bij het bouwproces (aannemer, onderaannemers, installateurs, derden, bouwdirectie, opdrachtgever en adviseurs). De V&G-plan-ontwerpfase is onderdeel van het bestek.

#### ***Overige verplichtingen opdrachtgever***

De verdere verplichtingen zoals het versturen van het *kennisgevingsformulier*, de aanstelling van een *V&G-coördinator in de uitvoeringsfase* worden opgenomen in het V&G-plan ontwerpfase en zijn daarmee onderdeel van het bestek.

#### ***Coördinatie V&G***

Ten behoeve van de veiligheid op het werk en de gezondheid van de werknemers zijn de volgende personen aanspreekbaar voor de aandachtspunten:

- V&G coördinator ontwerpfase
- V&G contactpersoon bij de opdrachtgever
- V&G contactpersoon bij de bouwdirectie
- V&G contactpersoon bij de ontwerpende bureaus

- V&G coördinator uitvoeringsfase
- V&G contactpersoon bij de uitvoerende partijen (aannemers, onderaannemers en installateurs)
- V&G adviseur van Arbo en Milieu

In het V&G-plan ontwerpfase staat aangegeven wat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van bovenstaande personen zijn.

## BIJLAGE 2B OVERZICHT VERPLICHTINGEN ARBOBESLUIT, HOOFDSTUK 2, AFDELING 5

| FASE                           | ONDERDEEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | UITVOERING                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| programma van eisen            | eisen t.a.v. het Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G-plan)                                                                                                                                                                                                                                                      | opdrachtgever                                                                                                                                                       |
| Contract met ontwerper         | aanstelling V&G-coördinator in de ontwerpfase <sup>*)</sup><br>opdracht tot het vervaardigen van een V&G-plan ontwerpfase op basis van het pve <sup>*)</sup>                                                                                                                                                    | opdrachtgever<br>opdrachtgever                                                                                                                                      |
| Voorlopig ontwerp              | uitvoering van een risico-inventarisatie en evaluatie van het te realiseren project <sup>*)</sup><br>maken van een V&G-dossier <sup>*)</sup>                                                                                                                                                                    | V&G-coördinator in de ontwerpfase                                                                                                                                   |
| Definitief ontwerp             | toetsing van het V&G-plan ontwerpfase                                                                                                                                                                                                                                                                           | Arbodienst                                                                                                                                                          |
| Bestek                         | toevoegen van het V&G-plan ontwerpfase aan het bestek <sup>*)</sup>                                                                                                                                                                                                                                             | V&G-coördinator/opdrachtgever                                                                                                                                       |
| Bestektekeningen               | toevoegen van het V&G-plantekeningen aan het bestek                                                                                                                                                                                                                                                             | V&G-coördinator/opdrachtgever                                                                                                                                       |
| Gunning                        | Melding van het project aan I-SZW <sup>*)</sup><br>Aanstelling V&G-coördinator in de uitvoeringsfase <sup>*)</sup>                                                                                                                                                                                              | opdrachtgever<br>opdrachtgever                                                                                                                                      |
| Contracten met nevenaannemers  | Bij de contracten met neven-aannemers een V&G verklaring toevoegen<br><br>aanvullen van het V&G-plan ontwerpfase tot een V&G-plan uitvoeringsfase (aanvullen met een risico-inventarisatie en evaluatie van de gekozen uitvoeringsmethodes) <sup>*)</sup>                                                       | vanuit V&G-plan ontwerpfase<br><br>V&G-coördinator in de uitvoeringsfase                                                                                            |
| Uitvoering                     | aanvullen van het V&G-dossier <sup>*)</sup><br>V&G introductie van nieuwe onder- en neven-aannemers bij eerste aankomst op het werk.<br>periodieke rondgang over het bouwproject om onveilige of ongezonde situaties te signaleren. Bij deze rondgang wordt gebruik gemaakt van een checklist (zie bijlage 2.2) | V&G-coördinator in de uitvoeringsfase<br>V&G-coördinator in de uitvoeringsfase<br>V&G-coördinator in de uitvoeringsfase met ondersteuning van een veiligheidkundige |
| Werk- en montageplannen        | aanvullen van het V&G-plan uitvoeringsfase met een RI&E van de werk- en montage-plannen van onder- en nevenaannemers <sup>*)</sup>                                                                                                                                                                              | V&G-coördinator in de uitvoeringsfase                                                                                                                               |
| Oplevering                     | V&G dossier overdragen aan de gebruiker/opdrachtgever <sup>*)</sup>                                                                                                                                                                                                                                             | V&G-coördinator in de uitvoeringsfase                                                                                                                               |
| Gebruiksfasen /onderhouds fase | Gebruiken van de veiligheids- en gezondheidsvoorzieningen volgens de in het V&G-dossier aangegeven handleiding                                                                                                                                                                                                  | gebruiker/technische dienst                                                                                                                                         |

Gebruiken van de veiligheids- en  
gezondheidsvoorzieningen volgens de in het  
V&G-dossier aangegeven handleiding

Sloop sloopbedrijf

\*) verplicht volgens het Arbobesluit, hoofdstuk 2, afdeling 5,

## BIJLAGE 2C

| <b>CHECKLIST VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU</b>                                                                                  |                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| Project:<br>Personeelsbezetting :<br>Datum rondgang: <span style="float: right;">Nr:</span><br>Uitgevoerd door:<br>Vergezeld door: |                                              |             |
| Samenvatting:                                                                                                                      |                                              |             |
| Onderwerpen                                                                                                                        | Beoordeling<br>(v = goed;<br>x = aanmerking) | Actiepunten |
| 1. Afzetting bouwterrein<br>- hekken<br>- verkeersvoorzieningen<br>- borden                                                        |                                              |             |
| 2. Orde en netheid werklocaties<br>- werkvloer<br>- bouwterrein<br>- nissenhut(ten)<br>- opslagruimten                             |                                              |             |
| 3. Sloopwerkzaamheden<br>- afzetting<br>- PBM's                                                                                    |                                              |             |
| 4. Putten/sleuven<br>- taluds<br>- afdekking/afzetting                                                                             |                                              |             |
| 5. Werken op hoogte<br>- vloeren<br>- daken                                                                                        |                                              |             |
| 6. Sparingen<br>- afdekken/afzetten                                                                                                |                                              |             |
| 7. Steigers<br>- stabiliteit, verankering<br>- leuningwerk<br>- rolsteigers                                                        |                                              |             |
| 8. Bouwliften<br>- opstelling<br>- sluitbomen<br>- bediening en bebording                                                          |                                              |             |
| 9. Elektrische installatie<br>- zwerfkasten<br>- keet/container aansluitingen<br>- verlengsnoeren                                  |                                              |             |



|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- elektrisch gereedschap</li> <li>- bouwverlichting</li> <li>- aarding</li> </ul>                                                                                                                  |                                                      |                    |
| <b>onderwerpen</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Beoordeling</b><br>(v = goed ;<br>x = aanmerking) | <b>actiepunten</b> |
| <b>10. Staalconstructies</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- montageplan</li> <li>- schoring</li> </ul>                                                                                                                          |                                                      |                    |
| <b>11. Hijswerkzaamheden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gekeurd materieel <ul style="list-style-type: none"> <li>hijsgereedschap</li> <li>kabels/kettingen/hijsbanden</li> </ul> </li> <li>- stabiele opstelling</li> </ul> |                                                      |                    |
| <b>12. Machines, handgereedschap</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaagmachine</li> <li>- schiethamers</li> <li>- overig</li> </ul>                                                                                            |                                                      |                    |
| <b>13. Gas en zuurstof</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opslag</li> <li>- gebruik flessenhouder</li> <li>- gebruik brand en lasapparatuur</li> </ul>                                                                          |                                                      |                    |
| <b>14. Schadelijke stoffen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- goede etiketten /R en S-zinnen</li> <li>- registratie</li> <li>- juist gebruik PBM's</li> </ul>                                                                   |                                                      |                    |
| <b>15. Brandveiligheid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brandgevaarlijke werkzaamheden</li> <li>- alarmeringsprocedure</li> <li>- blusmiddelen</li> <li>- bereikbaarheid</li> <li>- keuring</li> </ul>                        |                                                      |                    |
| <b>16. Milieu aspecten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gescheiden inzameling en afvoer</li> <li>- opslagcontainers</li> </ul>                                                                                                |                                                      |                    |
| <b>17. EHBO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alarmkaart</li> <li>- middelen</li> <li>- aantal ehbo-ers</li> </ul>                                                                                                             |                                                      |                    |
| <b>18. Gebruik PBM's</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- helmen</li> <li>- veiligheidsschoeisel</li> <li>- overig</li> </ul>                                                                                                     |                                                      |                    |
| <b>19. Bereikbaarheid werklocaties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ladders</li> <li>- trappenhuizen</li> <li>- wegen</li> </ul>                                                                                              |                                                      |                    |
| <b>20. Schaft en sanitaire voorziening</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eetgelegenheid</li> <li>- was- en kleedruimte</li> <li>- toiletten</li> </ul>                                                                         |                                                      |                    |
| <b>21. Overige onderwerpen:</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                    |

## BIJLAGE 2D ASBESTBEHEERPLAN

### 1. INLEIDING

Dit document is onderdeel van de VU Wegwijzer Veiligheid en is speciaal bestemd voor medewerkers die uitvoerende en onderhoud gerelateerde werkzaamheden verrichten op de VU Campus. Zowel vaste, ingehuurde en externe medewerkers.

De doelstelling van dit asbestbeheerplan is om de aanwezige asbesthoudende materialen zodanig in acht te nemen dat risico's voor blootstelling aan asbeststof wordt voorkomen in projecten, beheer en met het onderhoud aan gebouwen. Ten behoeve van dit asbestbeheersplan worden de volgende acties genomen:

- **uitvoeren van asbestinventarisaties en risico onderzoek.**
- **uitvoeren van saneringen of projecten waarbij een constructie asbestveilig wordt gemaakt.**
- **informer en opleiden van medewerkers, onderhoudspersoneel en aannemers.**
- **registreren van asbest gerelateerde informatie in een database.**
- **controleren en monitoren van installaties of gebouwdelen met asbesthoudende materialen.**

Het beheersplan valt onder de verantwoordelijkheid van de Afdeling Coördinatie Asbest. De verantwoordelijkheid voor het opvolgen van voorschriften geldt voor alle gebruikers en medewerkers binnen de VU. De Afdeling Coördinatie Asbest is te bereiken via:

[asbest.fco@vu.nl](mailto:asbest.fco@vu.nl).

Alle externe firma's, aannemers, installateurs etc. dienen te worden geïnformeerd door het verstrekken van dit Asbestbeheersplan. Dit om de eventuele risico's en beheersmaatregelen rond asbesthoudende materialen die verband hebben met voorgenomen werkzaamheden, duidelijk aan te geven.

**De laatste versie van dit Asbestbeheersplan is op te vragen bij de Afdeling Coördinatie Asbest, [asbest.fco@vu.nl](mailto:asbest.fco@vu.nl).**

### 2. WAT IS ASBEST?

Asbest is een stof met een microscopisch fijne vezelstructuur. De vezels zijn bijzonder sterk, onbrandbaar en duurzaam. Wanneer deze vezels worden ingeademd kan er schade ontstaan aan de gezondheid. Voor een veilige situatie is het essentieel dat er geen asbestvezels in de lucht vrijkomen. De aanwezigheid van asbesthoudende materialen vormt echter alleen een risico voor de gezondheid wanneer er vezels in de lucht aanwezig zijn. Bij een sterke gebondenheid van de vezels in het materiaal is het risico gering. Bij een slechte gebondenheid of bij los stof is het risico voor de gezondheid veel groter.

Voor alle asbesthoudende materialen geldt dat beschadiging, boren, zagen, breken of erosie een ernstige verhoging van het risico voor de gezondheid oplevert.

### 3. PROTOCOL TECHNISCHERUIMTEN/SCHACHTEN

In de technische ruimten en de schachten komen vaak asbesthoudende materialen voor. Asbesthoudende materialen zijn daar toegepast als brandwerende constructie, afdichting, pakking, isolatiemateriaal, ventilatiekanaal, brandklep, plafond, etc.

Hier gelden de volgende regels en protocollen:

- voorafgaand aan alle werkzaamheden dient men deze af te stemmen met de Afdeling Coördinatie Asbest. Dit geldt voor iedereen, in alle functies en hoedanigheden.
- Het betreden van verdachte en/of besmette ruimtes is niet toegestaan, wilt iemand toch iets met zo'n ruimte, treed dan in contact met Afdeling Coördinatie Asbest van de VU, [asbest.fco@vu.nl](mailto:asbest.fco@vu.nl).
- geen werkzaamheden verrichten aan materialen die voorzien zijn van een asbeststicker.
- geen beschadigingen maken aan asbesthoudende materialen.
- geen pakkingen verwijderen van ingepakte flensconstructies.
- niet boren of zagen in brandwerende constructies of plafonds.
- bij twijfel altijd navraag doen bij de Afdeling Coördinatie Asbest van de VU, [asbest.fco@vu.nl](mailto:asbest.fco@vu.nl).
- in geval van een calamiteit, een mogelijke asbestvezelemissie: ga weg sluit de deur en meldt dit, altijd, direct aan de Servicedesk FCO van de VU, 020 59 85777, [servicedesk.fco@vu.nl](mailto:servicedesk.fco@vu.nl).
- voor gemarkeerde ruimtes (een speciale sticker is daar op de toegangsdeur geplakt, zie voorbeeld) geldt niet openen dan wel betreden en neem contact op met de Afdeling Coördinatie Asbest. Vervolgens kan er besproken worden wat wel en niet kan in de betreffende ruimte. De afdeling Coördinatie Asbest zal u voorzien van de juiste informatie.



Voorbeeld van sticker

#### 4. ASBESTINVENTARISATIE

Asbestonderzoek wordt uitgevoerd conform voorschrift SC-540.

Een **asbestonderzoek type A** omvat een inspectie van (een deel) van het gebouw. Dit onderzoek kan worden verricht in de normale gebruikssituatie van het gebouw. Het onderzoek zal meestal nog niet voldoende diepgang hebben.

Een **asbestonderzoek type B** is een nader en definitief asbestonderzoek. Bij dit onderzoek moeten alle asbesthoudende materialen worden opgespoord. Het kan nodig zijn om destructieve technieken toe te passen. Het onderzoek type B zal goed kunnen plaatsvinden als alle constructies en installaties bereikbaar zijn. De betreffende ruimten zijn dan buiten gebruik gesteld en volledig toegankelijk voor onderzoek. De omvang van het B-onderzoek wordt door het VU projectteam/onderhoudsteam aangegeven.

#### 5. ASBESTVEILIGE RUIMTEN

In de meeste gebouwen die gebouwd zijn in de periode tussen 1950 en 1990 zijn asbesthoudende materialen verwerkt. Dit kunnen bouwmaterialen zijn, maar ook installatiedelen of inboedel. Ook in de gebouwen van de VU zijn asbesthoudende materialen aanwezig. Door het uitvoeren van asbestinventarisaties zijn de meeste asbesthoudende materialen bekend.

Uit bovenstaande kunnen de ruimtes van de VU in een drietal categorieën worden verdeeld:

- **Asbestvrije ruimtes:** in deze ruimtes is geen asbest aanwezig, ook niet verwerkt in niet zichtbare constructies. 0% asbest.
- **Asbestveilige ruimtes:** deze ruimtes zijn veilig of veilig gemaakt, maar in deze ruimtes zijn wel asbesthoudende materialen aanwezig. Deze materialen geven geen asbestvezelemissie.  
In het geval van de asbestveilige ruimtes is er altijd sprake van spelregels in verband met de veiligheid (Zie huisregels VU: [www.vu.nl/nl/Images/VU\\_huisregels\\_-\\_house\\_rules\\_tcm289-274070.pdf](http://www.vu.nl/nl/Images/VU_huisregels_-_house_rules_tcm289-274070.pdf)). In bijlage 3 vindt u ook huis- en veiligheidsregels.
- **Ruimtes met asbest:** deze ruimtes zijn afgesloten en dienen gesaneerd te worden door een gecertificeerd bedrijf.

Om te weten met wat voor soort ruimte je te maken hebt, neem contact op met de Afdeling Coördinatie Asbest, [asbest.fco@vu.nl](mailto:asbest.fco@vu.nl).

#### ASBESTONDERZOEK

**Risico beoordeling** asbest in gebouwen vindt plaats volgens **NEN-2991**. Dit onderzoek omvat luchtmetingen en kleefmonsters. Beoordeling van de analyses van de monsters geeft uitsluitsel ten aanzien van het actuele risico.

Van **verdachte materialen** worden monsters genomen. Deze monsters worden onder de microscoop beoordeeld volgens **NEN-5896** op de aanwezigheid van asbest.

Stofverontreinigingen die mogelijk asbestverdacht zijn kunnen kleefmonsters van worden

genomen. Deze kleefmonsters worden geanalyseerd middels elektronenmicroscopie (**SEM**). De uitkomsten geven uitsluitsel over het potentiële risico (NEN-2991).

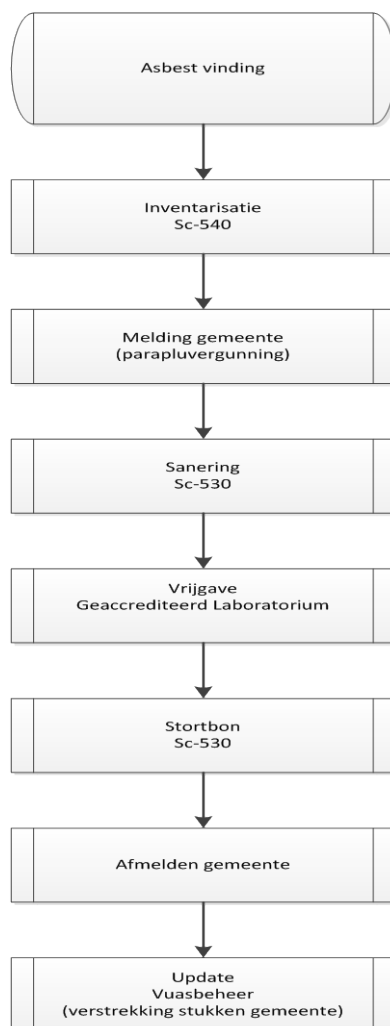
## 6. ONDERHOUDSWERKZAAMHEDEN

Bij het uitvoeren van onderhoudswerk aan machines, constructies of installaties kan er sprake zijn van asbesthoudend materiaal.

Het is ook mogelijk dat er onderhoudswerk moet worden verricht in een ruimte waar asbesthoudende materialen aanwezig zijn. Bij het voorbereiden van onderhoudswerk dient de Afdeling Coördinatie Asbest de onderhoudsdienst of het aannemingsbedrijf te informeren inzake asbest. Het initiatief voor deze acties ligt bij de projectleiding, zij hebben het overzicht en zij dienen af te stemmen en zijn eindverantwoordelijk.

In alle gevallen dient zorgvuldigheid te worden betracht. Er mag niet gewerkt worden aan onderdelen die gemarkeerd zijn met een asbest waarschuwingssticker.

Documentatie van uitgevoerde saneringen dient door de projectleider te worden ingediend bij de Afdeling Coördinatie Asbest.



Bij het voorbereiden en uitvoeren van renovaties, verbouwingen, aanpassingen aan installaties, schilderwerk, glasherstel etc. dient in alle oudere gebouwen van de VU rekening te worden gehouden met de aanwezigheid van asbesthoudende materialen. Vooraf dienen de asbesthoudende toepassingen te worden geïnventariseerd. Er dient een vergunning te worden aangevraagd bij de gemeente Amsterdam. Het initiatief voor deze acties ligt bij de Projectleiding, zij dienen dit af te stemmen met de Afdeling Coördinatie Asbest. Ook betreft hij/zij de afdeling communicatie erbij.

| <b>Acties</b>                                                    | <b>Afdeling asbest coördinatie VU</b> | <b>Inventarisatie bureau (Sc540)</b> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Asbest vinding                                                   | <b>x</b>                              |                                      |
| Onderzoek                                                        | <b>x</b>                              |                                      |
| Offerte inventarisatie bureau (Sc540)                            |                                       | <b>x</b>                             |
| Opdrachtverstrekking inventarisatie bureau (Sc540)               | <b>x</b>                              |                                      |
| Inventarisatie (plus rapport)                                    |                                       | <b>x</b>                             |
| Raming                                                           |                                       | <b>x</b>                             |
| Opstellen uitvraag (tbv saneerder Sc530)                         |                                       | <b>x</b>                             |
| Planning                                                         |                                       | <b>x</b>                             |
| Werkplan                                                         |                                       | <b>x</b>                             |
| Offerte traject / aanbesteding (saneerder Sc530)                 | <b>x</b>                              |                                      |
| Plan van aanpak (saneerder Sc530)                                |                                       | <b>x</b>                             |
| Melding gemeente (Parapluvergunning)                             | <b>(x)</b>                            | <b>x</b>                             |
| Toezicht/directievoering betreft werkzaamheden (saneerder Sc530) |                                       | <b>x</b>                             |
| Vrijgave door geaccrediteerd Laboratorium                        | <b>(x)</b>                            | <b>x</b>                             |
| Stortbon (saneerder Sc530)                                       | <b>(x)</b>                            | <b>x</b>                             |
| Afmelden gemeente                                                | <b>(x)</b>                            | <b>x</b>                             |
| VU asbestbeheer systeem bijhouden                                | <b>x</b>                              |                                      |

## 7. GEBOUWEN BINNEN HET ASBESTBEHEERSYSTEEM

De volgende gebouwen van de Vrije Universiteit vallen binnen het asbestbeheersysteem:

- Hoofdgebouw
- Gebouw Wis- en Natuurkunde
- Medische Faculteit
- Transitorium
- Energiecentrum
- Botanische tuin

## 8. VRAGEN?

Voor vragen of toelichting verwijzen wij U naar de Servicedesk FCO:

Telefoon: 020 59 85777

E-mail: [servicedesk.fco@vu.nl](mailto:servicedesk.fco@vu.nl)



### BIJLAGE 3: HUIS- EN VEILIGHEIDSREGELS

De huis- en veiligheidsregels van de Vrije Universiteit zijn van toepassing op opdrachten aan aannemers en installateurs voor het uitvoeren van werkzaamheden aan en in de gebouwen, en aan de installaties op de terreinen van de Vrije Universiteit.

De huis- en veiligheidsregels van de Vrije Universiteit worden geacht een geheel uit te maken met de opdracht tot het uitvoeren van de werkzaamheden.

De aannemers/installateurs zijn verantwoordelijk voor het bekend maken van de huis- en veiligheidsregels van de Vrije Universiteit én voor de naleving daarvan door het eigen personeel en het personeel van onderaannemers die in zijn opdracht werkzaamheden uitvoeren ten behoeve van de Vrije Universiteit.

Bij de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden dan wel de uitvoering van bouwkundige en/of technische installatiewerken dragen de aannemers/installateurs de verantwoordelijkheid dat deze plaats vinden conform de eisen van de Wet in de breedste zin en conform de normen die uit oogpunt van goed vakmanschap en/of werkgeverschap binnen de branche gebruikelijk zijn.

#### **Algemeen, gedrag en hygiëne**

1. De aannemer/installateur vermeldt wie de verantwoordelijke is op het werk, met vermelding van een mobiel telefoonnummer en emailadres.
2. Met betrekking tot het tijdstip van uitvoering van deze opdracht dient vooraf overleg te worden gepleegd met de in de opdracht genoemde persoon. Wijzigingen c.q. aanvullingen op de opdracht kunnen uitsluitend door de projectmanager/projectleider/werkvoorbereider worden opgedragen.
3. Bij de Vrije Universiteit geldt een algemeen rookverbod. Gebruik en/of het onder invloed verkeren van alcohol of drugs is niet toegestaan. Het gebruik van radio's is verboden. Eten en drinken op de werkplek is niet toegestaan. De medewerkers houden koffie- en lunchpauze op de door de Vrije Universiteit aangewezen plaatsen; bij voorkeur in de eigen bedrijfsruimte of het restaurant.  
Als in de voorgeschreven schaft- en rusttijden de werknemers gebruik wensen te maken van de restauratieve en sanitaire voorzieningen van de Vrije Universiteit, dan dienen zij zich in deze ruimten ordelijk en hygiënisch te gedragen.
4. Het verrichten van werkzaamheden in korte broek of met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
5. Beschadigingen aan of van eigendommen van de Vrije Universiteit dienen meteen te worden gemeld bij de projectleider/ werkvoorbereider. Herstel of vervanging komt voor rekening van de opdrachtnemer. Vermissing van eigendommen van het Vrije Universiteit, van het externe bedrijf of van medewerkers van het externe bedrijf, moeten aangegeven worden bij de Servicedesk FCO 020-5985777. Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de receptie van het betreffende gebouw of bij de hoofdreceptie in het Hoofdgebouw van het Vrije Universiteit.

6. Aanwijzingen van de met bewaking en veiligheid belaste personen dienen direct te worden opgevolgd. Op geen enkele wijze mogen opdrachten, interne waarschuwingen, veiligheidssignaleringen, verzoek tot legitimatie, afschermingen of verzegelingen worden genegeerd.

7. Geluidsoverlast veroorzakende activiteiten zoals bijvoorbeeld:

- Slijpen
- Boren in beton, met hamerboormachines
- Slopen van betonconstructies en metselwerk (niet het afvoeren)

Deze werkzaamheden mogen in onderwijs en congresgebieden NIET plaatsvinden tussen 9.00 uur en 23.00 uur. In kantoorgebieden mogen geen geluidsoverlast veroorzakende activiteiten plaatsvinden tussen 9:00 en 17:00. Ontheffing hiervoor slechts in overleg met de coördinator uitvoering, tenzij in bestek en/of voorwaarden andere regels gelden uitvoering altijd in overleg met de coördinator uitvoering.

Ingeval van klachten (door derden) stopt de werknemer met de werkzaamheden en neemt per omgaande contact op met zijn chef en/of de coördinator uitvoering. De coördinator uitvoering neemt na overleg een besluit om de werkzaamheden al dan niet te laten hervatten of uit te stellen tot een later tijdstip.

In de nabijheid van geluid- en trilling gevoelige ruimten dient te allen tijde met diamant te worden geboord. Hierover dient met de coördinator, voorafgaand aan de boorwerkzaamheden, afstemming plaats te vinden.

8. Indien de voortgang van het onderwijs, onderzoek of de overige universitaire werkzaamheden dat noodzakelijk maken dient op aanwijzing van de coördinator uitvoering de uitvoering van de werkzaamheden voor korte tijd te worden onderbroken.

9. Onveilige situaties, gebreken, agressie of bedreiging moeten worden gemeld aan de coördinator uitvoering.

10. Een ieder die onderhoudswerkzaamheden, bouwkundige- of installatiewerken uitvoert of uitgevoerd heeft voor de Vrije Universiteit, is verplicht tot geheimhouding van alle informatie die hij uit hoofde van de uitoefening van de werkzaamheden heeft verkregen en waarvan hij weet of redelijkerwijs had kunnen weten, dat het bekend maken daarvan schadelijk zou kunnen zijn voor de Vrije Universiteit of enig persoon.

11. Werknemers die zich niet houden aan de huis- en veiligheidsregels van de Vrije Universiteit of de aanwijzingen van de coördinator uitvoering niet opvolgen, dan wel overlast bezorgen aan de bewoners of gebruikers van de gebouwen en terreinen zullen de toegang tot het werk worden ontzegd.

12. De Vrije Universiteit is bevoegd naar eigen bevinding van zaken personen in dienst van de aannemers/installateurs of onderaannemers uit haar gebouwen en van haar terreinen te (laten) verwijderen indien deze personen zich misdragen of zich schuldig hebben gemaakt aan een strafbaar feit in de zin van het Wetboek van Strafrecht. De Vrije Universiteit behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties aangifte bij de politie te doen.

### Toegang en legitimatie

13. De medewerkers dragen kleding van hun bedrijf, waarop duidelijk de bedrijfsnaam of het bedrijfslogo van het bedrijf is aangegeven. Een alternatief hiervoor is het dragen van een bezoekerspas van de Vrije Universiteit, uitgereikt door de projectleider/werkvoorbereider, die na afloop van de werkzaamheden wordt terugbezorgd bij de projectleider/werkvoorbereider. De doorlooptijd voor deze aanvraag is 5 werkdagen, bij het niet terugbezorgen worden bij de desbetreffende aannemer/installateur kosten in rekening gebracht a € 30 per pas.

13a. Op de genoemde aannemerspas (punt 13) kan ook toegang verleend worden tot de buitenschil en besloten gebieden binnen het gebouw. De projectleider/werkvoorbereider maakt voor de besloten gebieden hierover afspraken met de bewoners van het betreffende gebied, en is verantwoordelijk voor de pasaanvraag via het digitale formulier toegangspas. De doorlooptijd voor deze aanvraag is 5 werkdagen, bij het niet terugbezorgen worden bij de desbetreffende aannemer/installateur kosten in rekening gebracht a € 30 per pas.

14. Voor het betreden van de gebouwen buiten de reguliere toegangstijden kan de projectleider / werkvoorbereider met de coördinator uitvoering afspraken maken over het verstrekken van aannemerspassen. De aanvraag van de passen geschiedt door de projectleider/coördinator uitvoering. Bij het niet terugbezorgen worden deze kosten bij de desbetreffende aannemer/installateur in rekening gebracht.

15. De aannemer/installateur kan via de projectleider / werkvoorbereider een sleutel of sleutelbos aanvragen, deze moet per mail een dag van tevoren aangevraagd worden. De sleutel of sleutelbos kan dagelijks bij de security desk Hoofdgebouw worden afgehaald op vertoon van een geldig legitimatiebewijs. Bij het niet terugbezorgen van de sleutels zal de desbetreffende aannemer/installateur een bedrag overeenkomstig met de waarde van de desbetreffende sleutelbos in rekening worden gebracht.

16. Het campusplein is autoluw en alleen beschikbaar voor laden en lossen, parkeren vindt plaats buiten het terrein voor rekening van de opdrachtnemer. Met het parkeer bedrijf zijn afspraken gemaakt over laden en lossen op de campus. Dit houdt in dat men na aanmelding bij de coördinator uitvoering met naam en kenteken zich kan melden bij de slagboom en een kaartje krijgt voor 30 minuten, het is dan ook de bedoeling dat men alleen laadt en lost en daarna direct het terrein verlaat. Bij aanzienlijke overschrijding van de tijd is het mogelijk dat het parkeer bedrijf verzoekt te betalen voor de overschreden tijd en komt dit bij herhaling voor zonder aantoonbare reden kan men overgaan tot het ontzeggen van toegang tot het terrein.

### Preventie, brand & calamiteiten

Alle werknemers moeten bekend zijn met de VU-procedure 'brand – ontruiming – ongeval': het interne ALARMNUMMER 22222 of mobiel 020 – 59 82222 (24 uur per dag bereikbaar), de meld- en verzamelplaats bij ontruiming, de handbrand-meldknoppen en plaats van de blusmiddelen. Ongevallen, brand en milieu-incidenten moeten altijd direct worden gemeld aan de coördinator uitvoering.

17. Brandwegen en brandkranen dienen te worden vrijgehouden. Het gebruik van brandslangen voor bouwwater is verboden. Het verwijderen of wegslepen van de onbevoegd geplaatste voertuigen of materialen geschiedt op risico en kosten van de aannemer/installateur. Alle afsluiters, gangen, trappen, uitgangen en vluchtwegen moeten vrij

van obstakels worden gehouden. Afwijkingen daarin altijd bespreken met de coördinator uitvoering.

18. Wanneer werkzaamheden worden uitgevoerd waarbij brandgevaar aanwezig is, overlast of een gevaarlijke situatie kan ontstaan voor de werknemers, dan dient tevoren overleg plaats te vinden met de coördinator uitvoering. De aanwijzingen die deze geeft, dienen te worden opgevolgd. Voor (brand)gevaarlijke werkzaamheden is een interne VU-kennisgeving noodzakelijk.

Werkzaamheden waarbij warmte, rook en/of stof wordt geproduceerd dienen minimaal 2 dagen voor aanvang van deze werkzaamheden te worden gemeld aan de coördinator uitvoering om zo nodig brandmelders te kunnen laten uitschakelen.

19. Indien noodzakelijk moeten bij de werkzaamheden de noodzakelijke voorzieningen, afschermingen of waarschuwingen worden aangebracht, bijvoorbeeld bij val-, struikel- en stootgevaar en bij mogelijke milieuverontreinigingen (water, bodem of lucht).

20. Breng geen veranderingen aan in installaties en schakel geen apparatuur uit zonder toestemming van coördinator uitvoering. Schakelen gebeurt uitsluitend via de bevoegde technicus van de Vrije Universiteit of de daarvoor aangewezen persoon.

### **Transport & opslag, materialen & milieu**

21. De aannemer/installateur levert VOORAFGAAND aan de uit te voeren werken, een door opdrachtgever te accorderen werkplan waarin aangegeven:

- transportroute
- tijdelijke opstelling van materialen/gereedschappen binnen en buiten het gebouw.

22. De aannemer/installateur is zelf verantwoordelijk voor alle benodigde vergunningen die voor de uitvoering van zijn werkzaamheden bij de Vrije Universiteit noodzakelijk zijn. Dit conform de voorschriften van de overheid. De vergunningen dient men ten alle tijden te kunnen overleggen.

23. Voor de opslag van materialen en gereedschap die nodig zijn voor de uitvoering van deze opdracht dient in overleg met de coördinator uitvoering een ruimte te worden bepaald.

24. Hulpmiddelen (steigers, ladders etc.) en (elektrische) gereedschappen moeten in goede staat zijn en gekeurd.

25. De Vrije Universiteit aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de opgeslagen materialen en gereedschappen.

26. Transport van materialen en gereedschappen alleen via de goedgekeurde aanvoerroute zoals is vastgelegd in het door de aannemer/installateur in te dienen werkplan en door de projectleider / werkvoorbereider te accorderen werkplan.

27. Gebruik van personenliften voor vervoer van materialen en gereedschappen is niet toegestaan tenzij hier vooraf goedkeuring voor is gegeven door de coördinator uitvoering.

28. Tijdelijke opstelplaatsen voor bijvoorbeeld hijskranen, containers en afzettingen dienen drie werkdagen voorafgaande aan plaatsing bij de coördinator uitvoering te worden aangevraagd.

29. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient er een dagelijkse afvoer van de overtollig geworden (sloop) materialen plaats te vinden. De afvoer van de sloopmaterialen dient conform het goedgekeurd uitvoeringsplan op een zodanige wijze te geschieden om vervuiling van het gebouw en de terreinen te voorkomen. Bij de beëindiging van de werkzaamheden dient de werkplek schoon en leeg te worden opgeleverd.

30. Het gebruik van door de Vrije Universiteit aangeschafte en gemerkte transportmiddelen is verboden evenals het gebruik van door u of door derden meegebrachte 'winkelwagens'.

31. Als de aannemer/sloper afvalstoffen vervoert, inzamelt, er in handelt, en/of bemiddelt met betrekking tot de afgifte, dient hij zich te laten registreren bij het NIWO. Hij krijgt dan een zogenaamd VIHB-nummer toegekend. Afvoer zal dan naar de stortplaats zal dan conform de regels NIWO en de plaatselijke regelgeving moeten plaatsvinden. Wanneer u niet geregistreerd staat op deze VIHB-lijst is het dus verboden om afvalstoffen te vervoeren, afvalstoffen te verhandelen of te bemiddelen inzake afgifte en verwerking van afvalstoffen.

32. Er dient zorg gedragen te worden voor het ordelijk en net achterlaten van de werkplek. Overgebleven bouw- en verpakkingsmaterialen, bouwafval worden afgevoerd door degene die de werkzaamheden verricht, volgens wettelijke richtlijnen en de bij de Vrije Universiteit geldende richtlijnen voor afvalverwerking. Informeer zo nodig bij de coördinator uitvoering. De medewerker van de externe firma draagt zelf zorg voor afdek materiaal en schoonmaakmateriaal (als bijvoorbeeld een stof- of waterzuiger).

33. Gevaarlijke stoffen mogen nooit via het riool worden geloosd, maar moeten door de aannemer worden afgevoerd volgens de geldende richtlijnen.

34. Bij de werkzaamheden dient zo nodig gebruik te worden gemaakt van adequate persoonlijke beschermingsmiddelen. Iedere aannemer (externe firma) dient zelf zorg te dragen voor voldoende goedgekeurde persoonlijke beschermingsmiddelen en elektrisch of ander gereedschap/hulpmiddelen.

Specifieke werkzaamheden en vrijgave

35. Speciale ruimten (laboratoria, hoogspanning, besloten ruimten, technische ruimten, liftmachinekamers) mogen alleen worden betreden na toestemming van de contactpersoon (deze contactpersoon is de eerst aanspreekbare namens de opdrachtgever gedurende de opdracht of activiteit). Zo nodig moet een werkvergunning of vrijgaveverklaring via de coördinator uitvoering worden geregeld. Voor vrijgaven die niet op de afgesproken wijze tot stand zijn gekomen, kan de Vrije Universiteit niet aansprakelijk worden gesteld.

36. Werkzaamheden waarbij bestaande installaties dienen te worden uitgeschakeld etc. dienen minimaal 3 dagen voor aanvang van deze werkzaamheden via de Projectleider / werkvoorbereider te worden gemeld middels een volledig ingevulde schakelbrief. Het schakelen wordt uitgevoerd door FCO/Vastgoedbeheer/gebouwbeheer.

37. Werkzaamheden die brandgevaarlijk zijn dienen minimaal 3 dagen voor aanvang middels het formulier ' brandgevaarlijke werkzaamheden' aangevraagd te worden bij de coördinator uitvoering. De aannemer/installateur dient zich één uur na de beëindiging van deze brandgevaarlijke werkzaamheden zich te vergewissen op en nabij de werkplek dat er geen sporen zijn van een beginnende brand. Een schriftelijke melding wordt door het bedrijf afgegeven meteen na de controle aan de projectcoördinator afgegeven. De controle na 3 uur na de brandgevaarlijke werkzaamheden kan door de projectcoördinator worden uitbesteed aan de afdeling Beveiliging van de Vrije Universiteit.

38. Werkzaamheden op daken of nabij in of uitblaasopeningen van technische installaties dienen ruim van tevoren te worden gemeld aan de coördinator uitvoering.

39. Indien gevaarlijke materialen worden gebruikt (gasflessen, chemicaliën etc.) of materialen die overlast kunnen veroorzaken (stank, afval etc.) moet vooraf overleg plaatsvinden met de coördinator uitvoering.

40. Wanneer bij de uitvoering van het werk voorwerpen of stoffen worden aangetroffen waarvan de aanwezigheid niet in het bestek is vermeld en waarvan redelijkerwijs kan worden geacht dat deze schade kunnen toebrengen aan personen, goederen of het milieu, brengt de aannemer dit onmiddellijk ter kennis aan de coördinator uitvoering van de dienst FCO. Hij neemt direct, zo mogelijk in overleg met de opdrachtgever van de dienst FCO, de voor de situatie vereiste veiligheidsmaatregelen.

**BIJLAGE 4: WERKVERGUNNING BRANDGEVAARLIJKE WERKZAAMHEDEN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Kennisgeving<br/>brandgevaarlijke<br/>werkzaamheden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>lassen<br/>snijden<br/>verf afbranden<br/>dakdekken</b> |
| de werkzaamheden vinden plaats in onderstaande ruimte:<br>Opdrachtgever: .....<br>Datum: .....<br>Gebouw/vleugel/verdieping/kamer nr: .....<br>Afdeling: .....                                                                                                                                                                                                                                        |                                                            |
| Aard van de werkzaamheden: .....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |
| Te plaatsen blusmiddelen: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>De plaats waar de betreffende werkzaamheden zullen worden uitgevoerd is gecontroleerd. <input type="checkbox"/></li> <li>De veiligheidsmaatregelen ter voorkoming van brand, zoals hiernaast staat aangegeven, zijn genomen. <input type="checkbox"/></li> <li>Opdracht voor het verrichten van werkzaamheden is verleend. <input type="checkbox"/></li> </ul> |                                                            |
| Nagaan effect van werkzaamheden op BMI/rookmelders<br><br>Te treffen maatregelen.....<br>Paraaf akkoord contactpersoon:.....<br><br>Paraaf akkoord contactpersoon, controle reset:.....                                                                                                                                                                                                               |                                                            |
| Tijdstip aanvang werkzaamheden: .....<br>Tijdstip einde werkzaamheden: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |
| <b>Eindcontrole</b><br>De plaats waar de betreffende werkzaamheden zijn verricht alsmede de omliggende vertrekken en verdiepingen zijn gecontroleerd op het ontstaan van brand en veilig bevonden:<br>1 uur na beëindigen werkzaamheden door: .....<br>paraaf: .....<br>3 uur na beëindigen werkzaamheden door: .....<br>paraaf: .....                                                                |                                                            |
| <b>Alarmeringsprocedure bij brand:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>sla het ruitje van de handbrandmelder in</li> <li>bel toestel 22222 (of mobiel 020-5892222)</li> <li>sluit deuren en ramen</li> </ul> probeer de brand te blussen                                                                                                                                                       |                                                            |

## **BIJLAGE 5: PROCEDURE DAKEN WIS- & NATUURKUNDEGEBOUW EN MEDISCH FACULTEITSGEBOUW**

Bij het werken op dak van het W&N-gebouw (gebouw 2400), O2 lab gebouw (gebouw 7200) of MF (gebouw 2800) geldt de volgende procedure:

- Voor werken op het dak is een vrijgaveverklaring van de Arbocoördinator nodig. Die kan via de contactpersoon worden aangevraagd. De werkzaamheden moeten ruim van tevoren gemeld. Voor werkzaamheden in de buurt van zuurkastventilatoren moet dit minimaal 24 uur van te voren. Die tijd is nodig om de bewoners te waarschuwen dat de ventilatoren worden uitgeschakeld.
- Wanneer er wordt geschakeld aan systemen die een alarmmelding kunnen geven aan het Gebouwbeheersysteem (GBS), moeten de werkzaamheden ook worden gemeld bij de technicus/chef van de wacht van het Meld- en Bedieningscentrum (MBC). Denk hierbij onder meer aan brandmelders, toegangscontrole-apparatuur en elektra verdeelgroepen.
- De voorwaarden voor het werken op het dak zijn geplaatst bij de toegang tot het dak.
- Zorg voor bescherming tegen blootstelling aan gassen en dampen. Bij de normale werkzaamheden in de laboratoria komen geen grote hoeveelheden schadelijke stoffen in de lucht. Maar door de geringe hoogte van de uitlaten van de zuurkasten op het dak en de onvoorspelbaarheid van luchtbewegingen rond grote gebouwen, is er altijd een kans op blootstelling aan schadelijke dampen of gassen. Daarom moeten bij werkzaamheden die langer dan 5-10 minuten duren de zuurkasten worden uitgeschakeld of moet adembescherming worden gedragen.
- Voor werkzaamheden in de nabijheid van de boosterventilatoren van gebouw W&N zijn extra voorzieningen vereist als de ventilatoren niet kunnen worden uitgezet. Er kan gekozen worden voor een verse luchtkap met een constante luchttoevoer. Die zuigt lucht aan uit een zone met schone lucht, zonodig van binnen het gebouw. Een andere mogelijkheid is het gebruik van een persluchttoestel. Zo'n toestel is relatief zwaar en is alleen te gebruiken door daarvoor gekeurde en opgeleide personen. De toepassing van filtermaskers biedt, gezien de diversiteit aan mogelijke uitgeblazen stoffen, onvoldoende bescherming. Bijlage . Vragenlijsten bij het inhuren van bedrijven



## BIJLAGE 6: VRAGENLIJST BIJ INHUREN VAN BEDRIJVEN

### BLOK A: RISICO'S

Het ingeleende, niet-eigen personeel, is vaak niet bekend met de specifieke situaties en risico's binnen het Vrije Universiteit, bijvoorbeeld in laboratoria of werkplaatsen. Ook is de Vrije Universiteit niet altijd op de hoogte van de specifieke risico's van het ingeleende werk. Het moet dus bekend worden welke interactie het ingeleende werk heeft met de dagelijkse werkzaamheden. Om een goed beeld te krijgen is overleg met het uitlenende bedrijf noodzakelijk.

**Tip:** *schakel zo nodig deskundigen in voor het inventariseren van de risico's.*

#### VRAGEN OVER RISICO'S

#### SIGNAAL ANTWOORD

|                                                                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Is bekend welke activiteiten er worden uitgevoerd en wat de daarmee samenhangende risico's voor de VU en de aannemer zijn?                                                      | nee |
| Is er sprake van mogelijke besmetting met gevaarlijke stoffen? (chemicaliën, radioactieve stoffen, biologische agentia)                                                         | ja  |
| Is bekend of de werkvolgorde invloed heeft op het ontstaan van risico's?                                                                                                        | nee |
| Is nagegaan hoe de risico's vermeden of verkleind kunnen worden?                                                                                                                | nee |
| Is bekend welke werkzaamheden overlast (lawaai, stof, stank, materialen) voor de gebruikers van het gebouw kunnen veroorzaken?                                                  | nee |
| Is er een persoon die verantwoordelijk is voor het uit en in bedrijf stellen van apparatuur en installaties (b.v. brandmeldinstallatie, gas, water, elektra, luchtbehandeling)? | nee |

### BLOK B: LEIDING EN TOEZICHT

Voor alle betrokkenen, van zowel het in- als het uitlenende bedrijf, dient vooraf duidelijk te zijn wie de leiding heeft, dus wie binnen elk van de bedrijven de feitelijke werkopdrachten geeft en het dagelijks toezicht houdt op de naleving van de verschillende voorschriften en afspraken. Wanneer derden werkzaamheden komen uitvoeren, moet nagegaan worden of zij zich aan de gemaakte afspraken houden. Hiertoe moet iemand namens de Vrije Universiteit deze taak voor zijn of haar rekening nemen.

**Tip:** *als de werkzaamheden (binnen een VU-gebouw) plaatsvinden is het aan te raden een VU-werknemer (bijv. coördinator) toe te laten zien of de 'derde' de juiste maatregelen heeft getroffen en zich aan de afspraken houdt.*

#### VRAGEN OVER LEIDING EN TOEZICHT

#### SIGNAAL ANTWOORD

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| Is het duidelijk wie de feitelijke werkopdrachten geeft en het | nee |
|----------------------------------------------------------------|-----|

dagelijks toezicht houdt op de naleving van de voorschriften?

Is er nagegaan of het voor de betrokken leidinggevende(n) duidelijk is waarvoor men verantwoordelijk is? nee

Is het toezicht/beveiliging op het VU terrein zodanig geregeld dat onbevoegden (b.v. spelende kinderen, voorbijgangers, bezoekers) geen onnodige risico's lopen? nee

Is de 'derde' op de hoogte gebracht wie zijn/haar contactpersoon binnen de VU is? nee

Wordt de ruimte, waarin gewerkt moet worden, vrijgegeven via een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de VU? nee

Is er periodiek toezicht op de werkzaamheden, m.n. gericht op het voorkomen van gevaren door werkzaamheden van de 'derde' (voor medewerkers, roerende en onroerende goederen)? nee

### BLOK C: VOORLICHTING EN ONDERRICHT

Voorlichting en onderricht dienen te zijn toegespitst op: de aard van het werk, de ermee samenhangende gevaren, en op de maatregelen die deze gevaren voorkomen of beperken.

**Tip:** *gebouw gebonden voorlichting kan het beste door een VU-medewerker worden gegeven, voorlichting over de specifieke aspecten van het werk kan het beste door de werkgever van de 'derde' gebeuren.*

#### VRAGEN OVER VOORLICHTING EN ONDERRICHT

#### SIGNAAL ANTWOORD

Is er afgesproken wie voorlichting en onderricht verzorgt van de (niet-eigen) werknemers m.b.t. algemene- en gebouw- c.q. werkplek gebonden zaken? nee

Wordt bij het geven van voorlichting rekening gehouden met de geldende voorschriften op veiligheids- en milieugebied? nee

Zijn de veiligheids- en milieuvoorschriften uitgereikt en besproken? nee

### BLOK D: WERKINSTRUCTIES

Afhankelijk van de situatie moeten soms specifieke werkinstructies op het gebied van werkwijze, apparatuur en gereedschap worden gegeven: bedieningen van machines, omgaan met gereedschap, risico's van gevaarlijke stoffen, bouwgebieden etc.

**Tip:** *indien machines of gereedschap van de Vrije Universiteit worden gebruikt moet, indien noodzakelijk, uitleg over de werking daarvan door een VU-medewerker worden gegeven.*

#### VRAGEN OVER WERKINSTRUCTIES

#### SIGNAAL ANTWOORD

Is het duidelijk wie de specifieke werkinstructies geeft voor de te volgen werkwijze, de apparatuur en het gereedschap? nee

|                                                                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Is duidelijk welk gebied als bouwgebied wordt ingericht en als zodanig wordt afgebakend?                                    | nee |
| Zijn er werkinstructies gegeven voor het bedienen van installaties, apparatuur e.d. die geen eigendom zijn van de aannemer? | nee |
| Is het duidelijk wie het inwerken regelt of en een 'inwerklíjst' hanteert?                                                  | nee |

### BLOK E: PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Indien noodzakelijk moeten persoonlijke beschermingsmiddelen worden verschaft die aangepast zijn aan de werknemer. Verdere instructies zijn het aangeven waar en hoe ze gebruikt moeten worden en het eventuele onderhoud.

**Tip:** laat PBM's zo veel mogelijk verstrekken door de werkgever van de 'derde' en neem dit op in het contract.

| VRAGEN OVER PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's)                                                                                      | SIGNAAL<br>ANTWOORD |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Is bekend op welke plaatsen PBM's gebruikt moeten worden en is dat aan de (niet-eigen) werknemers bekend gemaakt?                          | nee                 |
| Moet op grond van de te verwachten risico's nader advies (bij veiligheidsdeskundigen) ingewonnen worden over de keuze van de juiste PBM's? | ja                  |
| Is er afgesproken wie de PBM's verstrekt, onderhoudt, controleert alsmede voorlichting geeft over het juiste gebruik ervan?                | nee                 |
| Is er geregeld wie toeziet op het juiste gebruik van de PBM's?                                                                             | nee                 |
| Zijn er maatregelen overwogen om het gebruik van PBM's zoveel mogelijk te beperken?                                                        | nee                 |

### BLOK F: MATERIALEN EN MIDDELEN

Het is verstandig om af te spreken wie de materialen en middelen (klimmateriaal, cirkelzagen, schoonmaakmiddelen, las-apparatuur, bouwprodukten) regelt, wie het onderhoud en de controle doet en wie wat mag gebruiken. De Vrije Universiteit eist dat in te zetten materialen en middelen voldoen aan de wettelijke veiligheids- en milieu-eisen. Indien de inlener de hulpmiddelen ter beschikking stelt zal het uitlenend bedrijf daaraan eisen stellen en nagaan of zij geschikt zijn voor de werkzaamheden. Het moet gewaarborgd zijn dat de materialen van derden aan de eisen voldoen.

**Tip:** vooral bij specifiek gereedschap is het aan te raden dat de werkgever van de 'derde' daarvoor zorgt.

| VRAGEN OVER MATERIALEN EN MIDDELEN                                                                                      | SIGNAAL<br>ANTWOORD |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Is er een procedure voor het inkopen van materialen/middelen waarbij rekening wordt gehouden met arbo-/milieu-aspecten? | nee                 |

|                                                                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Is bekend welke materialen/middelen noodzakelijk zijn bij de werkzaamheden?                                                                                                         | nee |
| Is er geregeld wie zorg draagt voor de periodieke keuringen/inspecties van materialen, hulpmiddelen en gereedschappen die door de (niet-eigen) werknemers worden gebruikt?          | nee |
| Is er bekend wie de materialen, hulpmiddelen en gereedschappen ter beschikking stelt?                                                                                               | nee |
| Zijn de (niet-eigen) werknemers bevoegd (voldoende geschoold en ervaren) om met de materialen, hulpmiddelen en gereedschappen om te gaan?                                           | nee |
| Zijn er specifieke gevaren verbonden voor de aanwezigen (eigen werknemers, derden) aan het gebruik van de hulpmiddelen en materialen (b.v. vallen, schuiven, kantelen, uitglijden)? | ja  |
| Is door gebruik van de hulpmiddelen en materialen afzetting c.q. afsluiting van de plaats van werkzaamheden noodzakelijk?                                                           | ja  |

**BLOK G: OVERLEG**

Regelmatig overleg tussen alle partijen is een vereiste om te voorkomen dat zaken verkeerd dreigen te lopen.

*Tip: zorg ervoor dat, zo nodig, iemand van de 'werkvloer' de arbozaken komt toelichten.*

**VRAGEN OVER OVERLEG****SIGNAAL  
ANTWOORD**

|                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Is er een regelmatig overleg tussen de VU en het uitlenende bedrijf?                                                                                                               | nee |
| Staan arbo zaken op de agenda bij dit overleg?                                                                                                                                     | nee |
| Worden besluiten en afspraken schriftelijk vastgelegd?                                                                                                                             | nee |
| Vindt er overleg plaats met de afdeling waar de werkzaamheden plaatsvinden en degene die het werk uitvoert (uitleg over risico's, gedragsregels, specifieke voorzorgsmaatregelen)? | nee |
| Worden de betreffende gebouwbewoners tijdig ingelicht over de te verrichten werkzaamheden (b.v. één week voor aanvang werkzaamheden)?                                              | nee |

**BLOK H: MELDPUNT/CONTACTPERSOON**

In geval van onvoorziene situaties (onveilige en ongezonde werksituaties) moet het duidelijk zijn aan wie dat gemeld kan worden. Bij het verrichten van werkzaamheden in VU-gebouwen zal dat de betreffende lijnfunctionaris van de Vrije Universiteit zijn.

Telefoonnummer bekend van contactpersoon?  
Telefoonnummer bekend van noodnummer?

Vraag er naar.  
**22222 of 020 – 59 82222**

**Tip:** maak ook aan leidinggevenden van de 'derde' kenbaar met wie zij binnen de Vrije Universiteit contact op kunnen nemen.

## BIJLAGE 7: PROCEDURE VRIJGAVE VAN RUIMTEN

In verband met de certificering van aannemers vragen zij steeds meer om een ondertekende vrijgaveverklaring van de ruimte, teneinde zekerheid te hebben dat zij veilig aan het werk kunnen gaan. Het doel van de vrijgave is:

- toestemming om te gaan werken, waardoor veiligheid geborgd is;
- voorwaarden waaronder gewerkt moet worden;
- als communicatiemiddel naar de aannemer.

Omdat de VU meestal opdrachtgever is, moet deze vrijgave door een vertegenwoordiger van de VU (b.v. opdrachtgever) worden ondertekend. In veel situaties is de vrijgave van een ruimte niet veel meer dan de ruimte 'veeg- en bezemschoon' op te leveren aan de aannemer. Voor deze ruimten is het hoofd van de afdeling meestal het aanspreekpunt.

Een andere situatie betreft het wanneer de ruimte een laboratorium is of een andere 'besmette' ruimte of installatiedeel, waar risico's zijn te verwachten. Vrijgave moet dan gebeuren door een medewerker die kennis heeft van de desbetreffende ruimte. Voor radio-nuclidenlaboratoria en biologische laboratoria (ML-I, ML-II) zijn dat resp. de lokale stralingsdeskundige en de biologisch veiligheidsfunctionaris (BVF) die de ruimte onder het beheer heeft. De afdeling Arbo&Milieu kan advies geven over de vrijgave, maar geeft niet 'zelf vrij'.

Het is van belang om vroegtijdig (bij de projectvoorbereiding) om na te gaan of er vrijgave noodzakelijk is. Dit kan dan ook in het V&G plan worden opgenomen. Van belang is om vroegtijdig informatie in te winnen en de juiste contactpersonen te zoeken. Bij aanwezigheid van installaties (elektrotechnisch, werktuigbouwkundig) is vrijgave door de verantwoordelijke deskundige of installatieverantwoordelijke noodzakelijk.

### Procedure van vrijgave

De volgende *algemene procedurestappen* zijn van belang bij een vrijgave:

#### Contactpersoon afdeling:

- in het vooroverleg met de dienst FCO moet een contactpersoon worden aangewezen die vrijgeeft namens de opdrachtgever
- er moeten afspraken worden gemaakt binnen de dienst FCO/ Realisatiemanagement /Servicedesk FCO 020-5985777 en de afdeling in verband met:
  - de werkzaamheden (schoonmaak, ontsmetten) vóór de feitelijke vrijgave;
  - de wijze van schoonmaak, datum oplevering etc;
  - de geplande datum van vrijgave.
- ondertekening van de vrijgave moet door twee personen gebeuren:
  - deskundige van de werkplek;
  - vertegenwoordiger namens de opdrachtgever (bijv. hoofd dienst FCO).

#### Werkplek:

- de contactpersoon/deskundige van de werkplek wordt via de dienst FCO of Servicedesk FCO 020-5985777 benaderd en geeft de ruimte vrij voor zover het de werkplek zelf betreft. Hierbij zijn niet inbegrepen de installatie- en gebouw technische delen zoals

afvoerkanalen en riolering.

- De dienst FCO laat tijdig mogelijke besmette gebieden inventariseren en wint advies in van de betrokken afdelingen.

*Opdrachtgever:*

- de vrijgave vindt óók plaats namens de opdrachtgever en wordt gecoördineerd door een vertegenwoordiger van de opdrachtgever.
- de vertegenwoordiger van de opdrachtgever geeft namens de opdrachtgever de gehele ruimte vrij inclusief de installatietechnische delen, voor zover dit binnen de mogelijkheden ligt (afsluiten elektra en water, afschakelen etc.).
- over delen die niet fysiek zichtbaar zijn geeft de vertegenwoordiger van de opdrachtgever een advies of laat nadere schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren. Dat advies kan het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen zijn of het nemen van bepaalde voorzorgsmaatregelen. Zo nodig nader advies inwinnen bij de Arbo&Milieu.

*Aannemer:*

- de aannemer moet via zijn contactpersoon bij de dienst FCO de vrijgave regelen en mag dit niet door een 'willekeurige' werknemer laten ondertekenen.
- vóór de feitelijke vrijgave mag de aannemer niet in de ruimte aan het werk gaan.

*Relevante informatie moet aan de aannemer worden overhandigd alvorens deze met de opdracht kan beginnen.*

**VRIJGAVEVERKLARING**

LOCATIE: \_\_\_\_\_  
INSTALLATIE: \_\_\_\_\_  
RUIMTE NUMMER: \_\_\_\_\_

Deze vrijgave geldig is van \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ tot \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_ handtekening: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_ Faculteit/afdeling: \_\_\_\_\_

**verklaart hierbij dat:**

- De locatie op de bereikbare plekken schoongemaakt is (huishoudelijk, veeg- en bezemschoon).
- Er geen restanten *gevaarlijke stoffen /radio-actieve stoffen /biologische agentia\** of ander materiaal op deze bereikbare plekken aanwezig zijn. (\*doorhalen wat niet van toepassing is)
- Indien van toepassing: aanvullend advies Arbo&Milieu gevraagd.

Eventuele toelichting op deze vrijgave (*uitgevoerde maatregelen, voorschriften, PBM, bijlagen toegevoegd etc.*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_ handtekening: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_ Faculteit/afdeling: \_\_\_\_\_

**verklaart hierbij dat:**

- De locatie schoongemaakt is (huishoudelijk, veeg- en bezemschoon)
- De betreffende installatiedelen zijn afgesloten
- Er géén besmette installatiedelen zijn met gevaarlijke stoffen
- Indien van toepassing: aanvullend advies Arbo&Milieu gevraagd.
- Er een (mogelijke) besmetting is met gevaarlijke stoffen (zie standaard werkvoorschrift ZOZ):
  - De gevaarlijke stoffen zijn: \_\_\_\_\_
  - De aard van de stoffen is onvoldoende bekend en kan niet achterhaald worden.
  - De standaardwerkvoorschriften (zie achterzijde) zijn van toepassing
  - Aanvullende werkvoorschriften zijn van toepassing (zie bijlage)

Eventuele toelichting op deze vrijgave (*uitgevoerde maatregelen, voorschriften, PBM, bijlagen toegevoegd etc.*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### ① Instructies voor de vrijgave namens de opdrachtgever:

- 1 - De verantwoordelijkheid voor het vrijgeven van de *werkplek* berust bij de betreffende afdeling. Het uitgangspunt is dat de werkplek door de gebruiker schoon wordt opgeleverd.
  - Vrijgave/ondertekening vindt plaats door leidinggevende of daartoe bevoegde medewerker (door afdeling aangewezen).
- 2 Bij de vrijgave van een *besmette werkplek* moet bij de toelichting op de vrijgaveverklaring worden vermeld *op welke wijze* de ruimte schoongemaakt is, bv. huishoudelijk, gedesinfecteerd met b.v. alcohol, veegproeven, etc., én welke delen van de ruimte zijn schoongemaakt (vloeren, wasbakken, alle zichtbare delen etc.). Zo nodig kan aangegeven worden wat *niet* is schoongemaakt. Bij aanwezigheid van gevaarlijke stoffen:
  - *Chemicaliën*: door afdeling opruimen/schoonmaken. Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de leidinggevende of daartoe bevoegde medewerker.
  - *Radioactieve stoffen*: door afdeling opruimen/decontamineren/meten eventueel opnieuw schoonmaken. In radionuclidenlabs moeten veegproeven genomen zijn. De resultaten daarvan moeten bij deze vrijgaveverklaring zijn gevoegd. Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de lokaal stralingsdeskundige.
  - *Biologische agentia en genetisch gemodificeerde organismen*: door afdeling opruimen en desinfecteren. Vrijgave/ondertekening moet gebeuren door de BVF. Vanaf ML-III niveau moet door de BVF worden aangegeven of er aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn.

Zolang de ruimte NIET is vrijgegeven, wordt er NIET begonnen met de werkzaamheden.

### ① Instructies voor de vrijgave namens de opdrachtgever:

Indien er een mogelijke besmetting wordt aangegeven van de installatiedelen zijn er twee mogelijkheden:

- er wordt gewerkt volgens de standaard voorschriften (zie hierna);
- er wordt aanvullend advies ingewonnen b.v. bij Arbo&Milieu over maatregelen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit advies moet onderdeel uitmaken van de vrijgaveverklaring.

### 📖 Standaard werkvoorschriften kanalen, afvoeren etc.

Er zijn een aantal situaties waarbij door de gebruiker van een ruimte geen uitsluitel te geven is over de mate van besmetting in bepaalde delen van installaties (kanalen, afvoer, riool). Kanalen waar veel lucht doorheen is gegaan, bevatten geen vluchtige stoffen meer. Geadviseerd wordt:

- bij het werken aan ventilatie- of afzuigkanalen, riolering of afvoer van laboratoria, werkplaatsen e.d. ALTIJD rubberen handschoenen te dragen en een werkoverall. Bij ventilatiekanalen van een kantoor kan volstaan worden met normale werkhandschoenen;
- riolen en afvoeren van wasbakken vóór demontage eerst zo veel mogelijk door te spoelen;
- indien er stof kan worden verwacht een P2 stofmasker te dragen;
- indien er tijdens het werk onverwachte situaties worden aangetroffen (zichtbare besmettingen, zeer veel stof, asbest, chemicaliënresten) het werk stilleggen en advies inwinnen;
- afvoerpijpen van ggo- labs (ML-I, ML-II) door 10% chlorix oplossing halen, naspoelen en afvoeren in plastic zakken. Bij het werken met chloor een veiligheidsbril dragen naast de overige beschermingsmiddelen;
- indien materialen worden hergebruikt zoals afvoerventilatoren, deze industrieel laten reinigen.

### **Standaard werkvoorschriften grote schachten.**

In principe moeten de zuurkasten *uit* staan als in de (centrale) afvoerschacht wordt gewerkt. De volgende persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gedragen:

- van der Grintenkap/verse luchtkap als adembeschermingsmiddel
- volledig gesloten wegwerpoverall (Tyvek of polypropyleen) met capuchon
- werkhandschoenen.

### **Standaard werkvoorschriften laboratoria**

Ondanks het feit dat laboratoria in principe schoon worden opgeleverd, zijn er altijd voor de schoonmaak niet bereikbare delen aanwezig. Het advies is altijd de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken:

- rubberen handschoenen
- werkoverall
- indien werkzaamheden in een 'in bedrijf zijnde' lab worden uitgevoerd, altijd eerst advies inwinnen van een deskundige (b.v. Lokaal stralingsdeskundigen, bvf, leidinggevende).

## BIJLAGE 8: RISICOGEBIEDEN

Veiligheidsplattegronden met hierop enkele risicogebieden (gasflessen opslag, laboratoria typen, straling, atex) aangeven, kunnen worden opgevraagd bij de Dienst HRM, Arbo&Milieu.

Een risicogebied of- ruimte is te herkennen aan de veiligheidssignalering.

**BIJLAGE 9: TELEFOONNUMMERS**

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Intern VU-alarmnummer:                            | 22222 of mobiel 020 – 59 82222 |
| Meld- en Bedieningscentrum (MBC) storingen:       | 020-59 85810                   |
| Meld- en Bedieningscentrum (MBC) alarmnr. liften: | 020-59 82400                   |
| Storingstelefoon:                                 | 020-59 85810                   |
| Beveiliging, sleutel en toegangspas:              | 020-59 85883                   |
| Security Desk:                                    | 020-59 85854                   |
| Dienst FCO, secretariaat:                         | 020-59 85985                   |
| HRM, Arbo&Milieu, secretariaat:                   | 020-59 89008                   |
| Telefonisten Vrije Universiteit:                  | 020-59 89898                   |
| ServiceDesk FCO:                                  | 020-59 85777                   |