

INHUIS PROTOCOL AMARE – DEN HAAG

Auteur: Daphne Gielesen
Datum: 17-06-2021

RECHTEN VOORBEHOUDEN

Niets uit dit document mag worden gekopieerd of aan derden worden aangeboden zonder schriftelijke toestemming van Drees & Sommer.

INHOUDSOPGAVE

1 – INLEIDING	3
2 – VOORZIENINGEN	5
3 – LOGISTIEK EN OPSLAG	8
4 – VEILIGHEID EN GEZONDHEID	10
5 – BIJLAGES	15

1. INLEIDING

INTRODUCTIE

1 juli 2021 beoogt de overdracht van het pand OCC/Amare plaats te vinden van Cadanz aan de Gemeente. Hierna zijn wij als huurders, en Stichting Amare als hoofdhuurder, gezamenlijk verantwoordelijk voor de activiteiten die plaatsvinden en het operationeel gebruik van Amare.

Voorliggend document is geschreven ter informering van:

- de partners
- de door partners aangestelde leveranciers
- de leveranciers van Cadanz

Per de overdrachtsdatum zal aangevangen worden met inhuis activiteiten en mobilisatie van de operationele services (als omschreven in de PDC en onderhuurovereenkomst). Het inhuisprotocol geeft een beschrijving van de procesafspraken en gedragsregels die we gezamenlijk overeenkomen voor de periode van inhuizing.

Bij overdracht zijn namelijk nog niet alle processen en diensten actief zoals omschreven in het PDC en de onderhuurovereenkomst. Om deze reden is voorliggend document geïntroduceerd waarin de processen en afspraken voor deze periode van inhuizing zijn omschreven. Te denken valt aan afspraken omtrent toegang en aanmeldingen, inhuis- en afbouwafstemming, verantwoordelijkheden voor het Veiligheid- en Gezondheidsplan, beveiligingsmaatregelen, planning van bijvoorbeeld transport momenten, gebruik van liften en loading docks, lift bescherming, etc.

Daarnaast is er een planning opgesteld van de activiteiten in deze periode. De partners hebben de activiteiten weergegeven per domein en in de algemene (front of house en back of house) ruimten.

GEBRUIK GEBOUW

Amare is een Cultuur en Onderwijs complex en wordt bewoond door o.a.:

- Stichting Dans- en Muziekcentrum Den Haag (Stichting Amare), ookwel Hoofdhuurder;
- het Residentie Orkest (RO);
- het Koninklijk Conservatorium (KC);
- het Nederlands Dans Theater (NDT).

hierna te noemen 'partners'.

Op de plattegronden in de bijlage is te zien welk deel van het gebouw de partners huren. De indeling van het gebouw is grofweg als volgt:

etage -1	Fietsenkelder
etage 0	Kleedruimte, expeditie, entree publiek en artiesten en restaurant
etage 1	Conferentie zalen, toegang theaterzaal (TZ) en VIP ruimten
etage 2	Toegang concert zaal (CZ), toegang balkon TZ, kantoor RO

- etage 3 Orkest repetitie zaal (OZ), domein Stichting Amare en NDT,
stadskantine en 2de foyer concert zalen
- etage 4 domein KC, bar en opslag Horeca
- etage 5-7 domein KC

CONTACTGEGEVENS

Onderstaande contactgegevens te hanteren gedurende de inhuisperiode.

Contactpersoon	Naam	Telefoonnummer	E-mail adres
Toezichthouder Inhuizing Amare	Albert Zwarts	06 83 23 22 12	Albert.zwarts@amare.nl
Facilitair Service Punt	Marianne Haversmans	06 10 38 14 48	fsp@amare.nl
Beveiliging/Calamiteiten/V&G'er	MBS Group		beveiliging@amare.nl
ICT aanspreekpunt	Fourtop	078 303 07 77	servicedesk@fourtop.nl
Theatertechniek aanspreekpunt	Hugo van Hulst	06 21 22 67 11	Hugo.vanhulst@amare.nl
Contactpersoon Inhuizing KC	Marise Nagtegaal	06 14 65 68 22	m.nagtegaal@koncon.nl
Contactpersoon Inhuizing RO	Patrick Kockelkoren	06 51 26 02 78	Patrick.kockelkoren@residentieorkest.nl
Contactpersoon Inhuizing NDT	Remco Holtzer	06 204 08 748	remco.holtzer@ndt.nl
Contactpersoon Inhuizing Stichting Amare	Marianne Haversmans	06 10 38 14 48	fsp@amare.nl
(intern) Alarmnummer		070 88 00 340	
Bouwplaatsmanager Sonato Boele en van Eesteren			Contact via FSP Amare

2. VOORZIENINGEN

OPENINGSTIJDEN PAND

Conform de onderhuurovereenkomst is het gebouw 7 dagen in de week geopend van 08.00 uur tot 23.00 uur.

Tijdens de inhuisperiode (juli en augustus) zijn op werkdagen de volgende openingstijden van kracht:

08.30 uur tot 17.30 uur	receptie
24 uren bezetting	beveiliging

In overleg met [Stichting Amare](#) kan toegang gedurende het weekend georganiseerd worden. Om tijdig voorbereidingen te treffen is het de vraag verruiming van openingstijden [minimaal 48 uur van tevoren te melden bij FSP](#). Eventuele bijkomende kosten voor verruiming van de openingstijden zullen vooraf gecommuniceerd worden en zijn voor rekening van de aanvrager.

TOEGANG

Gedurende de inhuisperiode zal toegang alleen mogelijk zijn via de **artiesteningang**. Dit is vanuit veiligheidsoverweging, Amare is nog niet publiek toegankelijk via de hoofdingang.

TERREIN LOGISTIEK

Gedurende de periode van inhuizing is de terrein logistiek nog niet conform de definitieve situatie. De aannemer van naastgelegen ontwikkeling Sonate voert een coördinerende rol over de terrein logistiek.

Zie bijlage 'Protocol leveranciers – toegang en gebruik loadingdocks en expeditie-ruimten'

PARKEREN

Onder en rondom Amare zijn verschillende parkeergarages waar auto's geparkeerd kunnen worden. De openbare parkeergarage onder Amare heeft een capaciteit van 700 parkeerplekken. De maximale inrij hoogte is [1.90 mtr](#). Het gebruik van de parkeergarages is op eigen kosten. Het is voor derden niet toegestaan te parkeren bij de loading docks. Verscheidene parkeergelegenheden zijn te vinden op: [parkeren in de stad](#).



TOEGANG MEDEWERKERS

De medewerkers met een vaste pas kunnen het gebouw betreden via de artiesten-ingang bij gebruik van de toegangspas.

TOEGANG BEZOEKERS / LEVERANCIERS

De partner die leveranciers verwacht is verantwoordelijk voor het vooraf aanmelden, het begeleiden van de leveranciers gedurende het verblijf in het gebouw en het afmelden van de leveranciers bij vertrek.

Het aan- en afmelden dient minimaal 24 uur van tevoren (werkdagen) te gebeuren bij het **FSP** (contactgegevens in contactlijst). Aan- en afmelding van transport conform het hierboven omschreven proces. Een bezoekerslijst (met de aangemelde personen) en de toegangspassen liggen klaar bij de receptie/beveiliging. In geval van een eerste bezoek aan Amare zal bij aankomst het contactpersoon van de bezoeker (contactgegevens in contactlijst) geïnformeerd worden over de aankomst en verzocht worden het bezoek te begeleiden.

Bezoekers welke onverhoopt korter dan 24 uur (werkdagen) van tevoren verricht worden, kunnen enkel onder begeleiding van de betreffende partner toegang krijgen.

Bij einde van het bezoek danwel aan het einde van de dag dient de bezoekerspas geretourneerd te worden. Bij vermiste of niet ingeleverde toegangspassen kan €25,- euro bij de betreffende partner in rekening gebracht worden.

Buiten openingstijden kunnen de passen opgehaald en ingeleverd worden bij beveiliging.

BEVEILIGING EN BRANDVEILIGHEID

De beveiliging verzorgt de open- en sluitrondes van de algemene ruimtes in het pand. Iedere partner is zelf verantwoordelijk voor het openen en sluiten van het gehuurde domein. Er kan door de partners desgewenst gebruik gemaakt worden van de open- en sluitrondes van beveiliging. Dit kan tegen een nader te bepalen vergoeding. Tijdens deze rondes kan beveiliging ook de aangegeven domeinen openen en sluiten en controleren op brandgevaar. Dit dient vooraf aangevraagd te worden bij het FSP.

De vluchtroutes zijn zodanig ingericht en aangegeven dat bij brand of een andere calamiteit een veilige plaats kan worden bereikt. De vluchtroutes en nooduitgangen die bij het uitvallen van de reguliere verlichting niet of slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van adequate noodverlichting. Mocht de noodverlichting worden geblokkeerd door werkzaamheden is de betreffende partner verantwoordelijk voor het aanbrengen van extra/tijdelijke noodverlichting.

In Amare zijn verschillende nooduitgangen aanwezig. Deze nooduitgangen mogen uitsluitend worden gebruikt in geval van calamiteiten en niet om buiten te gaan roken! De nooduitgangen moeten altijd bereikbaar zijn, mogen niet worden geblokkeerd en moeten altijd van binnenuit te openen zijn. Buiten calamiteiten mogen de nooddeuren alleen worden geopend met toestemming van het FSP / de beveiliging. Dit kan ook uitsluitend met de pas van de desbetreffende personen, verder zullen de nooduitgangen gekoppeld worden aan het alarmsysteem.

Vanuit brandveiligheid is het van belang dat door iedere partner rekening gehouden wordt met de actieve brandmeldinstallatie tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

De brandmeldcentrale stuurt de aanwezige brandbeveiligingsinstallaties aan, zoals de ontruimingsalarminstallatie, branddeuren en blusinstallaties. Bij werkzaamheden die invloed hebben om de installatie dient uiterlijk 24 uur van te voren ([op werkdagen](#)) melding gedaan te worden bij het FSP. In overleg worden passende maatregelen besproken. Er kan bijvoorbeeld een brandwacht ingezet worden. Eventuele bijkomende kosten worden in rekening gebracht bij de betreffende partner.

FACILITEITEN: ETEN, DRINKEN EN TOILETTEN

Gedurende de periode van inhuizing draagt [Stichting Amare](#) zorg voor een tijdelijke ruimte voor eten, drinken en toiletteren voor de aanwezigen in de gezamenlijke ruimten. Dit zal verspreid door het gebouw gefaciliteerd worden om grote groepen met het oog op Corona maatregelen te minimaliseren.

Eventuele aanvullende voorzieningen voor grote groepen leveranciers kunnen door de partners individueel verzorgd worden.

Roken mag enkel buiten op de daarvoor aangewezen plekken.

RECLAME

Het is niet wenselijk om aan de buitenzijde of achter de gevel van het gebouw reclame te voeren. Hierbij valt te denken aan een logo's, vlaggen, bouwboarden, etc.

3. LOGISTIEK EN OPSLAG

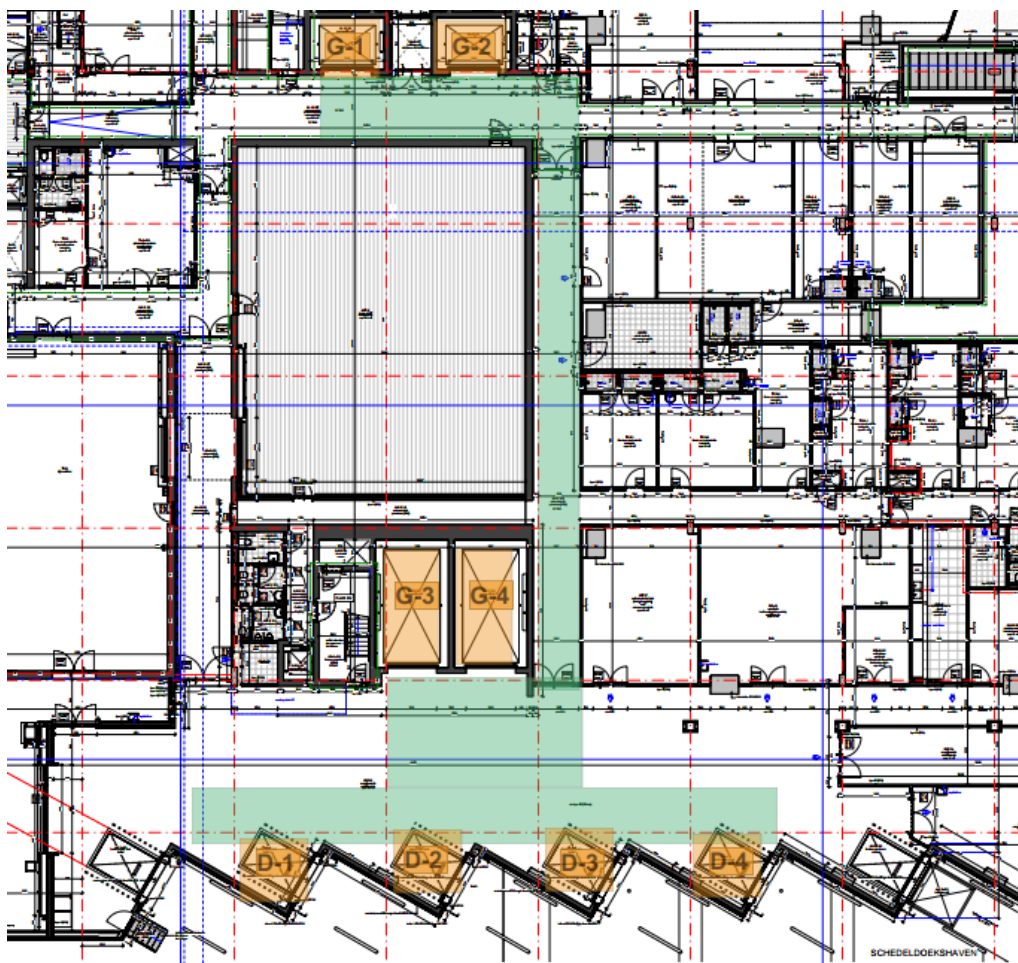
TRANSPORT EN LIFTEN

Gedurende de periode van inhuizing zijn er slechts 4 loading docks en 4 goederenliften beschikbaar. Om de beschikbaarheid te garanderen is overeengekomen om transportplanningen vooraf te delen en het gebruik van de loading docks vooraf in te plannen.

Ook voor het transport geldt een verzoek tot tijdige aanmelding, te weten minimaal 24 uur via het beveiligings adres uit de contactenlijst. Stichting Amare houdt overzicht over de beschikbaarheid en planning van de loadingdocks en liften. Er wordt met de partners gezamenlijk voor de bescherming van de transportroutes en liften in de algemene ruimten gezorgd. Eventuele bescherming van transportroutes in het eigen domein dient door de partners zelf verzorgd te worden.

De loadingdocks (D-1 t/m D-4), de goederenliften (G-1 t/m G-4) en de transportroute (in groen) zijn in onderstaande plattegrond aangegeven. Verzocht wordt dat alle art-ners zich hieraan houden.

Zie bijlage 'Bijlage 1a. Protocol DMC – Tickets en aanrijdroute.pdf' voor de aanrijdroute naar de loading docks.



OPSLAG MATERIAAL BINNEN EN BUITEN HET GEBOUW

In verband met brandveiligheid is het niet toegestaan om materiaal op te slaan in gangen, trappenhuisen of voor deuren.

Het is niet toegestaan (voor zowel eigen medewerkers als bezoekers en/of leveranciers) om zonder overleg materialen op te slaan in de expeditie ruimte.

Het is aan de partners zelf om desgewenst een afgesloten ruimte beschikbaar te stellen aan medewerkers of leveranciers voor het veilig opslaan van goederen, materiaal en/of gereedschap.

Daarnaast kan er in gezamenlijk overleg ruimte buiten beschikbaar gesteld worden voor het plaatsen van een container.

VUILAFVOER

In het domein zijn regulier vuil inname punten beschikbaar. Voor grote hoeveelheden afval kunnen bij tijdige kennisgeving (minimaal 48 uur van tevoren [op werkdagen](#)) aanvullende faciliteiten geboden worden. Te denken aan container op het terrein of grote rolcontainers in het domein. Eventuele aanvullende kosten worden vooraf gedeeld en zijn voor laste van de aanvrager.

Vanuit brandveiligheid is het niet toegestaan om vuilopslag op gangen, trappenhuisen en voor deuren te plaatsen.

WERKZAAMHEDEN AAN BUITENTERREIN

Gedurende de periode van inhuizing is de terrein logistiek nog niet conform de definitieve situatie. De aannemer van naastgelegen ontwikkeling Sonate voert een coördinerende rol over de terrein logistiek.

Zie bijlage 'DMC Amare Gebiedscoördinatie dd 11 mei 2021' voor de situatie tot 1 september.

VERGUNNINGEN EN ONTHEFFINGEN

Eventuele benodigde vergunningen en of ontheffingen voor transport dienen vooraf geregeld te zijn. Te denken valt aan een transport vergunning bij plaatsing van een externe kraan. Voor het plaatsen van een hoogwerker is men verplicht rijplaten op het wegdek te plaatsen in verband met het doorzakken van de weg. Werkzaamheden die vergunningen of ontheffingen beslaan, dienen bij het FSP gemeld te worden.

4. VEILIGHEID EN GEZONDHEID

ALGEMEEN

Goede arbeidsomstandigheden en milieuzorg zijn een gezamenlijk belang. De verwachting is dat alle partners, bezoekers en leveranciers zich inzetten voor goede arbeidsomstandigheden en voor het voorkomen van nadelige gevolgen voor het milieu. Onderstaand volgt een uiteenzetting van de gezamenlijke afspraken om de veiligheid en gezondheid te borgen.

DE BHV ORGANISATIE

De BHV organisatie zal ten tijde van de oplevering op **1 juli** nog niet operationeel zijn. **Gedurende de inhuisperiode is de beveiliging aangesteld als hoofd BHV. Het noodnummer zal bij de receptie beschikbaar zijn.**

Voorliggend hoofdstuk beschrijft hoe alle aanwezigen in het gebouw (medewerkers en leveranciers) samenwerken en welke veiligheidsmaatregelen zij treffen om de veiligheid van de allen te waarborgen. Het is aan de contactpersonen per domein om zorg te dragen voor het juist informeren van zijn / haar medewerkers en bezoekers.

CONTACT INFORMATIE

De contactgegevens van de **Hoofd BHV** zijn opgenomen in de contactpersonen lijst.

VEILIGHEID ALGEMEEN

- In geval van nood: bel 112 en informeer de **Hoofd BHV**.
- Houdt bij al uw werkzaamheden en activiteiten uw veiligheid en die van anderen in het oog.
- Informeer uzelf over vluchtwegen en andere brandvoorzieningen.
- Informeer uzelf over EHBO middelen en de **BHV ruimte**.
- Vraag naar eventuele huisregels (bouwplaats regels) en volg die op.
- Zorg voor orde en netheid op de werkplek en vrije looppaden (met name de vluchtwegen).
- Advies; geen kettingen en ringen dragen.
- Acuut gevaarlijke situaties; meld direct bij **FSP / Hoofd BHV**, hervat werk pas na overleg met uitvoerder of andere verantwoordelijke.
- Zonder toestemming niet zomaar veiligheidsvoorzieningen verwijderen.
- Als u veiligheidsvoorzieningen tijdelijk verwijdert i.v.m. werkzaamheden, deze altijd zelf weer z.s.m. terugplaatsen, ook wanneer u gaat pauzeren of tijdelijk weggaat.

Voor de volledige beschrijving wordt verwezen naar het Bedrijfsnoodplan.

PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (VOOR LEVERANCIERS)

Het dragen van veiligheidsschoenen is gedurende de inhuisperiode te allen tijde verplicht, dit geldt **voor leveranciers**. Zie wettelijke veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van overige persoonlijke beschermingsmiddelen (zoals valbescherming, adembescherming, helm, etc). De leveranciers van de partners dienen zorg te dragen voor beschikbaarheid van de verplichte veiligheidsmiddelen. Zie de bijlage voor bouwplaats pictogrammen.

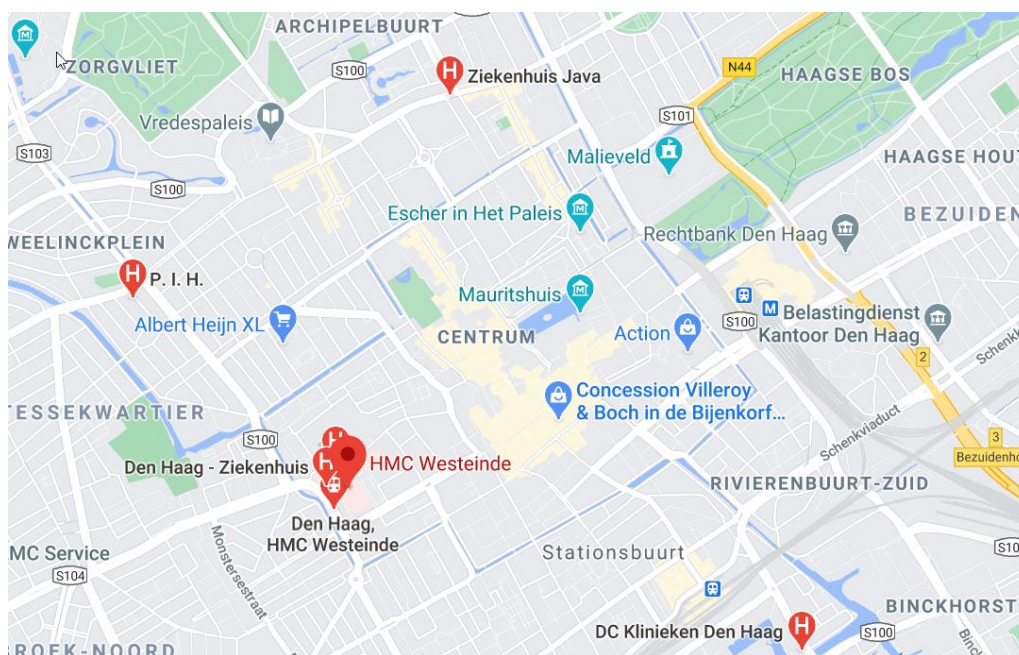
ONGEVALLEN EHBO

Stichting Amare verzorgt EHBO middelen in de algemene ruimtes en zal zorg dragen voor EHBO middelen op meerdere posities. De partners zijn zelf verantwoordelijk voor EHBO middelen in het gehuurde.

HOE TE HANDELEN BIJ EEN ONGEVAL

- Waarschuw het Hoofd BHV;
- Neem zo nodig maatregelen om gevaren voor hulpverleners te voorkomen.
- Kalmeer het slachtoffer en blijf bij hem (behalve bij werken in gesloten ruimtes) totdat de [BHV'er](#) arriveert.
- Waarschuw de uitvoerder/leidinggevende/collega's en koppel terug naar opdrachtgever;
- Informeer (nadien) het inhuur aanspreekpunt van het domein waarin je aan het werk was;
- Zorg dat er iemand is die de arts of de ambulance opvangt.

Volg in alle gevallen de aanwijzingen van de [BHV'er](#) of andere hulpverleners op. Het dichtbij zijnde ziekenhuis is HMC Westeinde.



BRANDONTUIMING

- De veiligheid van mensen staat voorop.
- Volg de instructies ter plaatse op (vluchtroute en verzamelplaats [Voorplein Nieuwe Kerk](#)).
- Ga na ontruiming nooit weg zonder uzelf afgemeld te hebben.
- Het is niet toegestaan het gebouw te betreden alvorens goedkeuring verkregen is van een bevoegd persoon van de BHV organisatie.

HOE TE HANDELEN BIJ BRAND

Waarschuw de mensen die gevaar lopen, de [BHV'er](#) en de uitvoerder of de toezicht-houder.

Waarschuw direct de brandweer, bel 112:

- noem uw naam;
- meld het telefoonnummer waar u mee belt;
- meld de aard van de brand;
- meld de plaats / adres.

Probeer de brand te blussen met de beschikbare middelen maar:

- zorg voor uw eigen veiligheid;
- stel uzelf niet bloot aan het vuur;
- gebruik geen water in de buurt van elektrische installaties en voorzieningen;
- probeer ontplofbare stoffen (indien mogelijk) te verwijderen;
- sluit, (in zoverre dit mogelijk is) de elektriciteit af.

Volg in alle gevallen de aanwijzingen van de [Hoofd BHV](#) of andere hulpverleners op.

MATERIEEL EN KLEDING (LEVERANCIERS)

De partners zijn verantwoordelijk voor de gestelde eisen aan materiaal en kleding van de gecontracteerde leveranciers.

Het is verplicht om met goedgekeurd elektrisch gereedschap volgens NEN 3140 en met goedgekeurde trappen (volgens NEN 2484) en steigers (volgens NEN 2718) te werken. Deze middelen dienen minimaal 1 keer per jaar gekeurd te worden.

Alle voor het werk benodigde steigers c.q. rolsteigers en trappen dienen te zijn voorzien van middelen ter bescherming van de wanden, vloeren, deuren en kozijnen. (de zogenaamde steigerbumpers en beschermddoppen).

Leveranciers dienen herkenbaar te zijn aan eenduidige bedrijfskleding, met herkenbaar logo en/of naam.

MILIEU

Het milieu is een item dat veel belangstelling heeft. Ook bij bouwwerkzaamheden wordt hier steeds meer aandacht aan gegeven. Dit houdt ook in dat iedere vervuiling, door de leverancier veroorzaakt, ernstige sociale- juridische- en financiële gevolgen kan hebben. We rekenen erop dat iedereen zijn steentje hieraan bijdraagt om vervuiling te vermijden op en rond het pand Amare ;

- Bouwafval naar soort te scheiden en in de daarvoor bestemde afvalcontainers te gooien. Vooral chemisch afval (kitspuiten, lijmresten, PUR bussen) apart houden.
- Lekkages van olie, brandstof, koelvloeistof en andere chemische stoffen direct melden bij de projectleider per domein.

SCHADEGEVALLEN

Mocht iemand onverhoopt schade veroorzaken of op een andere manier betrokken raken bij schade dan verzoeken wij om dit zo spoedig mogelijk te melden aan de uitvoerder of [het FSP](#).

VERZEKERINGEN

De partners zijn verplicht de bouwwerkzaamheden, nodig om het inrichtingspakket in de gehuurde ruimte te realiseren, zelf te verzekeren door middel van een Constructi-

on Allrisk (CAR-) en een WA- verzekering.

Daarnaast is de partner in overeenstemming met [artikel 12](#) van onderhuurovereenkomst verplicht voor aanvang van de inrichtingswerkzaamheden een uitgebreide inventaris- en goederenverzekering voor zijn rekening af te sluiten, voor zover de inboedel en goederen die buiten de dekking van de CAR-verzekering vallen. Omdat na ontvangst van de sleutel van de gehuurde ruimte, glasbreuk voor risico van huurder is, dient huurder ook tijdig een glasverzekering af te sluiten. De verzekeringspremies komen voor rekening van de partners.

De partners dient voor de aanvang van de inrichtingswerkzaamheden een bewijs van verzekering(en) voor te leggen aan [Stichting Amare](#). Conform [artikel 7](#) van de onderhuurovereenkomst wordt de brand- en opstalverzekering door [Stichting Amare](#) verzorgd.

AANSPRAKELIJKHEID SCHADE

De partner is aansprakelijk voor de verrichtingen van hen die zich namens de partner op het terrein bevinden. Dit geldt voor de leveranciers en hun personeel, alsook voor de materialen en gereedschappen. Indien tijdens de afbouwwerkzaamheden schade-situaties ontstaan, dient dit direct aan [het FSP](#) te worden gemeld en is de partner verplicht kosten van herstel en schoonmaken te betalen.

Amare aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid ten aanzien van verlies, diefstal en/of schade aan gereed werk en/of beschadiging en vermissing materieel, meubilair, etc. ten aanzien van het veroorzaken van door derden.

Indien tijdens de afbouw de partner, diens uitvoerende bedrijven of leveranciers schade en/of vervuiling veroorzaken, dan behoudt hoofdhuurder zich het recht voor om de desbetreffende herstelkosten van de partners terug te vorderen.

We gaan ervanuit dat schades netjes worden gemeld. Echter zullen er ook schades ontstaan waarbij de veroorzaker onbekend is. De herstel- en schoonmaakkosten van de algemene ruimtes worden naar redelijkheid gezamenlijk vergoed door de partners.

WERKZAAMHEDEN

- Indien de hoofdhuurder of diens vertegenwoordiger van mening is dat de veiligheid van het publiek en/of het project niet is gewaarborgd is zij gerechtigd werkzaamheden per onmiddellijk stil te leggen.
- Het is niet toegestaan om gaten in de gevel te boren en hak- en breekwerk te verrichten aan de constructie onderdelen van het gebouw. Hiervoor dient vooraf overleg te worden gepleegd met verhuurder en eventueel de constructeur van het gebouw, waarna verhuurder separaat en schriftelijk aan huurder zal mededelen of zulks onder nader te bepalen voorwaarden is toegestaan.
- Het is niet toegestaan om door verhuurder aangebrachte brandwerende betimmeringen, brandkleppen en dergelijke te verwijderen.
- Bij gebruik van verf, lak en/of beits mag alleen gebruik gemaakt worden van water gedragen verfproducten.
- Partners en hun leveranciers zijn zelf verantwoordelijk voor een nette en geordende werkplek. Opstelling van bouw- / afvalcontainers dient in overleg met de toezichthouder van DMC te geschieden. Eventueel kunnen extra legingen op aanvraag verzorgd worden. Daarnaast dient de werkvloer iedere dag bezemschoon achter gelaten te worden.

GEDRAGSREGELS AMARE

De gedragsregels voor inhuysactiviteiten zijn hieronder beschreven. Toezien op naleving is voor verantwoordelijkheid van iedere partner.

1. BETROKKENHEID – we spreken elkaar aan op veiligheid en het creëren van een prettige werkomgeving waar iedereen zich welkom voelt
2. RESPECT – we gaan met respect van andermans werk en rol om met elkaar.
3. VEILIGHEID – voor onze eigen veiligheid en die van andere werken we met geschikte en gekeurde arbeidsmiddelen. Verder werken we met toestemming in het werkgebied en volgens de VCA-veiligheidsnormen.
4. VERZORGD – de werkruimte en het materieel wordt bij einde werkdag geordend en opgeruimd achtergelaten. Obstakels in vluchtroutes en struikelgevaar wordt ten alle tijden voorkomen.
5. INFORMEREN – we melden onveilige situaties en (bijna) ongevallen.

Als men aanwijzingen of veiligheidsvoorschriften niet naleeft volgt in eerste instantie een waarschuwing, waarna bij een tweede overtreding direct toegang aan het pand Amare ontzegt zal worden.

5. BIJLAGES

Bijlage 0: bouwplaats pictogrammen (zie hieronder)

Bijlage 1: protocol Amare tickets en aanrijdroute

Bijlage 2: protocol Toegang en gebruik loadingdock en expeditieruimte

Bijlage 3: Amare gebiedscoördinatie dd 11 mei 2021

Bijlage 4: covid richtlijnen (gemeenschappelijke ruimten)

**BIJ UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN REKENING TE
HOUDEN MET ONDERSTAANDE RICHTLIJNEN:**



VEILIGHEIDSHELM VERPLICHT



VEILIGHEIDSSCHOENEN VERPLICHT



**Bij werkzaamheden vanaf een geluidsniveau vanaf 80DB(A)
GEHOORBESCHERMING VERPLICHT**



**BIJ BOORWERKZAAMHEDEN, SLIJPEN OF HAKKEN:
VEILIGHEIDSBRIL VERPLICHT**



**BIJ STOF VEROORZAKENDE WERKZAAMHEDEN:
STOFMASKER VERPLICHT**