

MARINEBASIS DEN HELDER

Toegangsregeling voor externe werklieden



Onder de Marinebasis Den Helder vallen onderstaande locaties:
Complex Nieuwe Haven, Marine kazerne Erfprins, Joost Dourlein kazerne Texel, Schiereiland Harssens, , LKOL Maaskampkazerne, Complex Basingracht, Marine museum, Het Paleis.

Versie: 2022-1

Deze brochures is uitsluitend bedoeld voor externe werklieden.

Externe werklieden, zijn personen die niet in dienst zijn van defensie maar wel werkzaamheden bij Defensie uitvoeren.



In deze brochure wordt aangegeven waaraan u moet voldoen om toegang te krijgen op één van de Marinebasis Den Helder locaties. Tevens informeren wij u de huisregels van de MBDH.

Toegang

U komt werkzaamheden verrichten op een Marinebasis Den Helder locatie, om toegang te krijgen moet u in het bezit zijn van een Defensiepas. Afhankelijk van de duur van de werkzaamheden komt u in aanmerking van:

- A. Bezoekerspas.
- B. Type 4-pas.

De bezoekerspas is bedoelt voor iemand die korte tijd werkzaamheden verrichten, denk hierbij aan uren, dagen tot maximaal 5 weken.

Bij lange duur van werkzaamheden > 5 weken of op contractbasis met wisselende bezoeken kunt u in aanmerking komen voor een Defensiepas type 4.

Aanmelden:

Om toegang te krijgen tot één de locaties van de Marinebasis Den Helder dient u te zijn aangemeld en u moet in het bezit zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG, zie VOG). Alleen een medewerker van Defensie of van het Rijksvastgoed bedrijf kan u aanmelden. Aanmelding kan alleen geschieden in het Uniform Defensie-aanmeldsysteem.

- Aanmelding moet minimaal twee werkdagen voor het bezoek geregistreerd zijn, u krijgt een uniek registratienummer.

Let op: aanmelden betekend niet automatisch dat u toegang krijgt! Bureau Beveiliging van de Marinebasis Den Helder (BB-MBDH) bekijkt u aanvraag en zal indien alles goed is toegang verlenen, als er iets ontbreekt of niet goed is neem BB-MBDH contact op met de aanmelder. Bij aankomst van moet u zich melden bij de bewaking, zij helpen u verder.

Let op: Indien niet-Nederlanders woonachtig in het buitenland als externe werklieden worden ingeschakeld dienen zij een equivalent van het VOG uit het land van herkomst te overleggen in de Duitse, Franse of Engelse taal. Daarnaast dient een Nederlands VOG te worden overlegd.



Zorg dat u ruim op tijd bent bij de bewaking, het kan druk zijn
Zorg dat u uw identiteit papieren bij zich heeft.

Aanvragen DPT4 doet u zo:

Als u voor langere tijd werkzaamheden moet verrichten op de Marinebasis moet u een andere pas, een Defensiepas type 4 hebben.

- Voor toegang tot een Defensielocatie of aanvraag van een Defensiepas type 4 dient minimaal een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overlegt te worden. Al naar gelang de werkzaamheden of waar men komt kan een Verklaring Geen Bezwaar (VGB) geëist worden.

VOG

Voor toegang tot een Defensielocatie of aanvraag van een Defensiepas type 4 dient minimaal een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overlegt te worden. Al naar gelang de werkzaamheden of waar men komt kan een Verklaring Geen Bezwaar (VGB) geëist worden.

Op de VOG aanvraag dient duidelijk aangegeven te worden de werkzaamheden die u gaat uitvoeren. Aangevuld dat het bij de Koninklijke Marine/Marinebasis Den Helder is.

De Marinebasis vereist onderstaande functieaspecten op een VOG: 11, 12, 13, 37, 38, 41 en 61.

Het aanvragen van de VOG gaat met een papieren formulier op initiatief van de afdeling die u gaat inhuren.

Aanvraagformulier VOG: www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag-vog/aanvragen/schriftelijke-aanvraag-via-de-gemeente of afgehaald worden bij BB-MBDH. Het ingevulde aanvraagformulier VOG wordt afgegeven bij uw Gemeentehuis.

Voor invullen papieren VOG geldt:

Punt 2.1: Ministerie van Defensie adresgegevens en naam vertegenwoordiger is ook degene die ondertekend bij punt 2.5;

Punt 2.2: Het doel van de aanvraag, waarbij “werkrelatie” is aangekruist en “Ingehuurd personeel” is ingevuld, aangevuld met de functie en eventuele taakomschrijving (bijvoorbeeld Elektromonteur bij Koninklijke Marine);

Punt 2.3: Bij bijzondere omstandigheden wordt “ja” aangekruist met de volgende toelichting: “Werkzaamheden worden uitgeoefend in een omgeving waar met (zeer) gevoelige gegevens wordt gewerkt”;

Punt 2.4: “Nee” aankruisen;

Punt 2.4b: De betreffende functieaspecten aankruisen 11, 12, 13, 37, 38, 41 en 61;

Punt 2.5: Ondertekening door vertegenwoordiger is de afdelingsmanager/beveiligingsfunctionaris van Defensie.

Begeleiding:

Ingehuurd personeel (Externe werklieden) dat werkzaamheden verricht op MBDH dient te allen tijde te worden begeleid.

De aanmelder is hiervoor verantwoordelijk.

Een begeleider kan iemand van Defensie zijn maar ook iemand vanuit de externe werklieden. Deze afgevaardigde krijgt een beveiligingsbriefing en een begeleidingscertificaat.

De Marinebasis beschikt over een begeleiding service. Neem hiervoor contact op met Bureau Beveiliging MBDH

AVG privacy

Het ministerie van Defensie gaat zorgvuldig om met uw persoonsgegevens.



Met het accepteren van uw Defensiepas gaat u akkoord met het opslaan van aan voornaam, achternaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, straatnaam, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres en eventueel VOG-nummer.

Huisregels

- Op de Marinebasis zijn de Nederlandse wet- en regelgeving van toepassing.
- Op de Marinebasis zijn de Nederlandse Wegenverkeerswet van toepassing. Parkeren is alleen toegestaan in de desbetreffende parkeervakken.
- Defensiepas is en blijft ten alle tijden eigendom van Defensie.
- Het zichtbaar dragen van de Defensiepas is verplicht op de defensielocatie.
- De Defensiepas dient aan het einde van het contract te worden geretourneerd bij het Passenbureau.
- Toegang is op basis van "Need to be". Alleen toegang bij functionele noodzakelijkheid.
- Op defensielocaties geldt een algeheel fotografie- en filmverbod (art. 430 Wetboek van Strafrecht). Indien het functioneel noodzakelijk is om foto- of filmopnamen te maken kan een ontheffing worden aangevraagd via de Beveiligingsfunctionaris van de betreffende defensielocatie. Deze foto- en filmontheffing dient op verzoek te worden getoond.
- De Commandant Marinebasis Den Helder heeft het recht een bezoeker de toegang tot de defensielocatie te ontfemen, indien misbruik wordt geconstateerd en/of men zich niet aan de regels houdt.
- Steekproefsgewijze extra identiteitscontrole en/of visitatie behoren tot de mogelijkheden tijdens de aanwezigheid op de defensielocatie.
- Het is niet toegestaan om eigendommen of informatie van Defensie zonder toestemming mee te nemen.
- Ter bescherming van uw en onze eigendommen en veiligheid is er cameratoezicht aanwezig op het terrein van de Marinebasis Den Helder. Deze camera opnamen worden bewaard.
- Neem je iets waar wat niet correct is of zie je een (beveiliging)incident meldt dit dan bij het bevoegd personeel.
- Op de Marinebasis zijn de Nederlandse gebruikelijke normen en waarden van toepassing. Ga altijd respectvol met elkaar om.

Contact:

Bureau Beveiliging MBDH is namens de Commandant Marinebasis Den Helder verantwoordelijk voor de toegang, foto- en filmontheffing en pas-autorisatie.

Bureau Beveiliging MBDH:

Telefoon 0223 6 52506

E-mail: Bureau.Beveiliging.MBDH@mindef.nl

Adres: gebouw Dwergmeeuw kamer 10

Openingstijden: ma/do 07.00 – 16.30
vr. 07.00 – 15.00

Begeleidersservice MBDH:

Telefoon: 06 51400969

E-mail: CZSK.MBDH.Begeleiden@mindef.nl



Procedure omtrent externe bedrijven die op het MBDH terrein werken

Externe bedrijven en hun medewerkers, verder aangeduid als aannemers, worden door het RVB, FO, EDB, KBW of andere afdelingen, verder aangeduid als opdrachtgever, op de Marinebasis Den Helder (MBDH) ingehuurd. Zij dienen zich na de controle bij de beveiliging post (DBBO) te melden bij het Aannemersmeldpunt (AMP) in gebouw Y049 nabij het ODC/Het Arsenaal.

Aanmelden voor toegang MBDH terrein

Aanmelden van aannemers voor toegang tot het MBDH terrein dient te geschieden via de opdrachtgever. Zodra de aannemer weet wanneer hij/ zij de werkzaamheden gaat uitvoeren dient hij/ zij dit zo spoedig mogelijk aan te geven bij zijn opdrachtgever. Uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang van de geplande werkzaamheden dient de aannemer dit door te geven aan zijn opdrachtgever, zodat de opdrachtgever ervoor kan zorgen dat de aannemer aangemeld is bij de beveiliging (DBBO) voor toegang tot het MBDH terrein. Indien de aannemer niet op tijd aangeeft bij de opdrachtgever wanneer hij/ zij komt en met welke personen, indien de aanmelding onvolledig is of de aannemers geen legitimatie bij zich hebben, zal de toegang niet verschaft worden door de beveiliging.

Zichtbaar dragen bezoekerspas

Een mogelijk verstrekte bezoekerspas dient men te alle tijde zichtbaar te dragen of (indien de werkzaamheden dit niet toelaten) op aanvraag direct te worden overhandigd.

Registratie

Aangekomen bij het AMP dient de aannemer zijn legitimatie te tonen samen met de verkregen bezoekerspas van het DBBO. Aangezien VCA verplicht is om te mogen werken op het MBDH terrein dient iedere aannemer een geldig VCA document /pas bij zich te hebben.

Opdrachtbon

Vervolgens zal de medewerker van het AMP vragen naar een opdrachtbon. Indien deze niet aanwezig is kan dit leiden tot vertragingen. Op deze opdrachtbon staat de volgende informatie:

- Wie de opdrachtgever is.
- Waar de aannemer gaat werken.
- Wie zijn contactpersoon is.
- Welke werkzaamheden de aannemer gaat uitvoeren.

Werkvergunning

De medewerker AMP zal aan de aannemer vragen welke werkzaamheden de aannemer gaat uitvoeren en hieruit zal de medewerker AMP beslissen of er een WV benodigd is voor deze werkzaamheden. Indien dit zo is, zal de medewerker AMP aan de aannemer vragen door welke afdeling hij /zij is ingehuurd. Dit kunnen de volgende afdelingen zijn:

- RVB (Rijks Vastgoed Bedrijf)
- FO (Facilitair Onderhoud)
- KBW (Klein Boven Water)
- EDB (Energie Distributie Bedrijf)
- Schepen

Indien de aannemer door het RVB is ingehuurd zal de WV opgemaakt worden door het AMP. Indien een andere afdeling dan het RVB de aannemer heeft ingehuurd zal de medewerker van het AMP contact opnemen met desbetreffende afdeling om aan te geven dat het bedrijf is gearriveerd en dat

die afdeling de WV dient op te maken. Alle gemaakte afspraken omtrent veilig werken kunt u terugvinden op de WV.

Een WV is maximaal 7 dagen (5 werkdagen + weekend) achtereen geldig.

Indien de werkzaamheden langer duren, wordt er wekelijks een nieuwe WV verstrekt.

Via het AMP is er op te vragen wie op welke locatie de WV kan aftekenen.

Aftekenen WV

Via het AMP is er op te vragen welke personen gemachtigd zijn om de WV af te tekenen.

Hijswerkvergunning

Wanneer er hijswerkzaamheden plaats gaan vinden dient er te allen tijde een aparte werkvergunning gemaakt te worden. Bij opdrachten vanuit het RVB dient het AMP deze hijswerkvergunning te maken. Na het maken van deze WV wordt deze door de afdeling Transport in DokVI mede beoordeeld en daarna door deze afdeling verstrekt aan desbetreffende aannemer. De poort naar het Marinebedrijf staat open dus men hoeft daar niet apart aangemeld te worden. De afdeling Transport is voor hijswerkzaamheden altijd vrijgever op de werkvergunning.

Het laden en lossen van een vrachtwagen met autolaadkraan valt niet onder een hijswerkvergunning.

De hijswerkvergunning kan ter plekke op het AMP worden aangevraagd. Wanneer er een hijsplan beschikbaar is, dient dit minimaal 48 uur van te voren per email worden ingediend bij de afdeling Transport op: WECO.transport@mindef.nl

Zuurstof- gasmeting

Wanneer er werkzaamheden in een besloten ruimte (tanks, kruipruimten, liftschachten, putten, steigertunnels) verricht moeten worden dient de aannemer met 3 personen te zijn.

Een van de personen dient op te treden als mangatwacht.

De zuurstof- gasmeting dient 24 uur van te voren worden aangevraagd via de email van het KMB (Korps Marine Brandweer): czmned.kmb1@mindef.nl

De ACKMB (Alarmcentrale Korps Marine Brandweer) plant deze metingen in. De metingen worden verricht door de afdeling Preventie.

De contactpersoon wordt verzocht om op de locatie aanwezig te zijn op de afgesproken datum en tijd.

Er wordt gemeten in tijdsblokken van 30 minuten, er kunnen 2 metingen per locatie gedaan worden.

Bij vragen kan er altijd contact worden opgenomen met het KMB: 0223-652333.

Veiligheidsinstructiefilm

Als de aannemer zich voor het eerst meldt zal hij / zij geregistreerd worden in het aanmeldsysteem van het AMP. Na controle van bovengenoemde documenten is de aannemer verplicht om een veiligheidsinstructiefilm te bekijken. Nadat de instructiefilm is bekeken en de vragen omtrent de film voldoende zijn beantwoordt zal de medewerker AMP de aannemer een veiligheidscertificaat verstrekken met een geldigheidsduur van één jaar. Na dit jaar dient de veiligheidsinstructie opnieuw bekeken te worden. Tevens zal de medewerker AMP een creditcard met daarop het noodnummer en korte veiligheidsinstructie verstrekken aan de aannemer. Ook zal er een stempelkaart met daarop de huidige datum verstrekt worden, hiermee kan de aannemer aantonen bij gebouwbeheerder dat hij / zij zich heeft gemeld bij het AMP. Deze documenten dient de aannemer te allen tijde bij zich te hebben. Zodat bij controle op het terrein gecontroleerd kan worden of de aannemer voldoet aan de voorwaarden en afspraken die gemaakt zijn bij het AMP en bij de opdrachtgever.

Controle door het AMP of opdrachtgever

Tijdens de controle ronde van het AMP of de opdrachtgever (controleur) dient de aannemer direct uitvoering te geven aan de gemaakte opmerkingen en aanbevelingen die de desbetreffende controleur heeft gegeven.

Dagelijks melden en parkeeronthefingen

Het aanmelden bij het AMP dient dagelijks te geschieden. Indien de aannemer een parkeeronthefing nodig heeft op het terrein zal deze door het AMP verstrekt worden voor de geldigheidsduur van de klus of uiterlijk tot vrijdag van de huidige werkweek. (Welke als eerste verstrijkt geldt) Bij de aanvraag van een parkeeronthefing dient de aannemer te motiveren waarom hij/ zij deze benodigd heeft.

Door verwijzen naar locatie

Nadat de aanmeld procedure doorlopen is bij het AMP zal de medewerker AMP contact leggen met de gebouwbeheerder /toezichthouder/ opdrachtgever / contactpersoon van het te bezoeken object en aangeven dat de aannemer hun kant op komt en indien benodigd aan te geven dat de WV is opgemaakt of nog dient te worden opgemaakt door de opdrachtgever.

Toegang tot het Marinebedrijf Zuidwal

Voor toegang met een voertuig tot het terrein van het Marinebedrijf Zuidwal is een parkeeronthefing benodigd die verstrekt wordt bij het AMP.

Melden bij de werklocatie

Vervolgens meldt de aannemer zich bij de gebouwbeheerder/toezichthouder van het te bezoeken object. Indien er een WV is opgemaakt door het AMP zal de gebouwbeheerder/toezichthouder deze met de aannemer bespreken en eventuele toevoegingen hierin vermelden. Daarna dient de WV uitgeprint te worden en ondertekend te worden door de aannemer en de gebouwbeheerder/toezichthouder. Nadat de WV is ondertekend dient deze meegegeven te worden aan de aannemer, deze dient de WV bij zich te hebben tijdens de werkzaamheden. Bij afwezigheid van de gebouwbeheerder is er altijd een vervanger aanwezig. De voicemail dient dan te worden afgeluisterd, hierin wordt verwezen naar de vervanger.

Bij afwezigheid van de vervanger zijn dhr. de Vries en dhr. Lagendijk altijd te bereiken.

Contactgegevens van alle gebouwbeheerders staan in de boekjes welke bij het AMP te verkrijgen zijn.

Einde werkdag/ einde werkzaamheden

Nadat de werkzaamheden voor die dag klaar zijn / einde werkdag dient de aannemer zich weer af te melden bij de gebouwbeheerder, wanneer de werkzaamheden gereed zijn dienen de aannemer en gebouwbeheerder op de WV af te tekenen dat de werkplek in goede orde is achtergelaten.

Bij afwezigheid van de gebouwbeheerder is er altijd een vervanger aanwezig. De voicemail dient dan te worden afgeluisterd, hierin wordt verwezen naar de vervanger.

Bij afwezigheid van de vervanger zijn dhr. de Vries en dhr. Lagendijk altijd te bereiken.

Contactgegevens van alle gebouwbeheerders staan in de boekjes welke bij het AMP te verkrijgen zijn.

Vervolgens dient de aannemer de WV die het AMP heeft opgemaakt namens het RVB en de eventuele parkeeronthefing in te leveren bij het AMP voordat hij / zij het terrein wil gaan verlaten.

Indien het AMP gesloten is dienen deze documenten in de brievenbus met AMP erop gedaan te worden. Nadat u deze documenten heeft ingeleverd bij het AMP dient u direct het terrein te verlaten, aangezien u geen reden meer heeft om zich op het Defensieterrein te bevinden.

Calamiteiten

In geval van calamiteiten dient de aannemer zich te houden aan de regels zoals geldig zijn op het object. Het AMP en of de opdrachtgever zal de aannemer informeren over de calamiteitenregeling die voor dit object geldig is. Een aannemer dient ongevallen te melden bij de opdrachtgever.

Het algemeen alarmnummer voor brand, ongeval, milieuincident, KMAR of huisarts op de MBDH is bij de

Alarm Centrale Korps Marine brandweer **0223-652222**.

Anders talige

Indien er een aannemer de Nederlandse taal niet spreekt, dient deze altijd begeleidt te worden door een aannemer die wel Nederlands spreekt.

Persoonlijke Bescherming Middelen (PBM)

De aannemer is zelf verantwoordelijk voor het gebruik en verstrekking van de PBM's die benodigd zijn voor de werkzaamheden. Deze kunnen niet geleend worden bij Defensie.

Project werkvergunning

Indien er met meer dan 10 werknemers bij meer dan 2 werkgevers op een locatie gewerkt moet worden, dient er op het AMP een project werkvergunning aangevraagd te worden.

Er dient dan minimaal 2 weken van tevoren een door de hoofdaannemer opgesteld V&G plan ingeleverd te worden via het RVB bij hoofd Bureau Veiligheid & Milieu.

Bij wijzigingen wordt het document terug gemailld, waarna de hoofdaannemer de wijzigingen moet verwerken om vervolgens het gewijzigde document weer via het RVB terug te mailen.

Bij uiteindelijke goedkeuring van het V&G plan dient de hoofduitvoerder op het AMP langs te komen om aanvullende afspraken te maken met een van de dienstdoende functionarissen.

De geldigheidsduur van de project werkvergunning is in onderstaande samenvatting beschreven.

De aannemer dient de project werkvergunning het einde van de werkweek weer in te leveren bij het AMP. Bij elke wijziging van het project of personeelsbestand dient de aannemer dit door te geven bij het AMP.

Er geldt echter 1 uitzondering op een project werkvergunning en dit zijn hijswerkzaamheden. Voor deze werkzaamheden dient er te allen tijde een aparte werkvergunning gemaakt te worden.

De afspraken zijn:

Samenvatting:

- Aan het begin van de werkzaamheden dient elke nieuwe werknemer bij het Aannemersmeldpunt (AMP) geregistreerd te worden. Op het AMP wordt de veiligheidsfilm gekeken.
Legitimatie en VCA diploma zijn benodigd voor de registratie. Het VCA diploma kan ook op internet worden opgezocht via: <https://cdr.ssvv.nl/>
- Na het kijken van de film wordt er een veiligheidscertificaat afgegeven en een pas met het noodnummer.
- De werknemers op het project dienen op een namenlijst te staan welke bij elke wijziging naar ons gemailld moet worden: Aannemersmeldpunt.MBDH@mindef.nl
Deze namenlijst wordt gekoppeld aan de werkvergunning welke een geldigheidsduur heeft van 1 werkweek + eventueel het weekend.
- De werkvergunning en meest recente namenlijst dient voor vrijdag 12:00 per email te worden aangevraagd voor de komende week.
- De werkvergunning kan worden opgehaald bij de gebouwbeheerder / toezichthouder / locatie verantwoordelijke.
- Aan het einde van de werkweek dient de werkvergunning te worden ingeleverd bij het AMP. Er hangt een brievenbus aan de gevel en anders zijn wij geopend van 07:00 – 15:30.
- De werkvergunning + namenlijst dient aanwezig te zijn op de werkplek.

- Wanneer er parkeerontheffingen benodigd zijn kunnen deze worden opgehaald bij het AMP. De parkeerontheffingen dienen normaliter aan het eind van de werkweek te worden ingeleverd bij het AMP, maar voor dit project is er een vrijstelling tot einde project.