

Bijlage 24 Regeling toegang tot Defensie gebouwen

TOEGANG TOT DEFENSIE GEBOUWEN

In het kader van het veiligheidsbeleid van Defensie, dient eenieder die werkzaamheden verricht op een Defensielocatie te beschikken over een Verklaring omtrent gedrag (VOG Defensie). Deze verplichting geldt tevens voor extern personeel dat ongerubriceerde werkzaamheden verricht op zogenaamde laag-risico-delen van Defensie locaties. Dit heeft tot gevolg dat niet alleen Opdrachtnemer en diens personeel dienen te beschikken over een VOG, maar dat ook eventueel door Opdrachtnemer in te zetten derden een VOG dienen te overleggen voor aanvang van de werkzaamheden.

Op de Defensie gebouwen geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per gebouw kunnen de procedures licht afwijken, en dient uitvoering van de werkzaamheden te geschieden binnen de door de commandant van het gebouw vast te stellen regels. Opdrachtnemer, zijn personeel en/ of onderopdrachtnemers dienen diens aanwijzingen stipt te volgen.

Defensie streeft ernaar om een uniforme aanmeldingsprocedure toe te passen over alle locaties. Aanmeldprocedures kunnen hier en daar per gebouw afwijken.

Alle zaken met betrekking tot de toegangsregeling worden door tussenkomst van Opdrachtgever doorgestuurd naar Bureau Inlichtingen en Veiligheid.

Voor alle personeel van Opdrachtnemer en de door Opdrachtnemer in te schakelen onderopdrachtnemers is een toegangsbewijs (Defensiepas) type 4 vereist. Opdrachtnemer dient voor het door hem in te zetten personeel een toegangsbewijs type 4 aan te vragen. Het toegangsbewijs kan na afspraak door de individuele werknemers worden afgehaald bij het Bureau Inlichtingen en Veiligheid (BIV).

Toegangsbewijzen als hierboven genoemd dienen minimaal 15 werkdagen voorafgaand aan de gewenste datum van verstrekking (door tussenkomst van Opdrachtgever) aangevraagd te worden. Hiervoor dient de gewenste verkrijger van het toegangsbewijs in persoon de volgende bescheiden te overleggen:

- Volledig ingevuld aanvraagformulier pas type 4;
- Kopie geldig legitimatiebewijs;
- Verklaring Omtrent Gedrag (niet ouder dan 3 maanden, kosten voor Opdrachtnemer).

Tijdens de aanvraag zal op de locatie een pasfoto gemaakt worden voor gebruik op de Defensiepas (een eigen pasfoto wordt niet geaccepteerd). Verstrekking van de Defensiepas vindt plaats door, na het aflopen van de genoemde termijn, het persoonlijk ophalen met legitimatiebewijs bij het BIV.

Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat de VOG met defensieprofiel via het Rijksvastgoedbedrijf moet worden aangevraagd en dat de betreffende medewerker twee keer een Defensie gebouw moet bezoeken. 1 keer voor het maken van een foto en later voor het ophalen van de pas.

Indien medewerkers of onderopdrachtnemers slechts incidenteel de locatie bezoeken, dient Opdrachtnemer deze personen, door tussenkomst van Opdrachtgever, ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het bezoek bij Opdrachtgever aan te melden onder vermelding van naam, geboortedatum, bedrijfsnaam, reden bezoek, contactpersoon van Opdrachtnemer en nummer van het gebruikte identiteitsbewijs. Voor incidenteel bezoek kan volstaan worden met de overlegging bij de wacht van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs, identiteitskaart) en een geldige VOG Defensie.

Opdrachtnemer dient het toegangsbewijs na einde van de inzet van de medewerker in te leveren bij Bureau Inlichtingen en Veiligheid.

Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van de gebouwen, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Bij belemmering van de toegang tot het terrein dient de (medewerker van) Opdrachtnemer onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toegang te bewerkstelligen. In verband met de begeleiding van Opdrachtnemer op sommige Defensie gebouwen dient Opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

Kosten van het maken/verkrijgen van een VOG en de Defensie pas zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Kosten pas zijn voor Defensie.

Instructie aanvraag VOG Defensie

Om een VOG aan te vragen, stuurt de daarvoor aangewezen vertegenwoordiger van Opdrachtnemer (VOG coördinator) een e-mail naar:
PostbusRVBBeveiligingsfunctionaris@rijksoverheid.nl

In de mail vermeldt de VOG coördinator de volgende gegevens van de medewerker die de VOG nodig heeft:

- Onderwerp: aanvraag VOG Defensie
- Voornaam, achternaam en initialen van de betrokken medewerker
- E-mailadres
- Functie

Daarna ontvangt de VOG coördinator op het opgegeven e-mailadres een e-mail vanuit Justis met een link en een aanvraagcode om de aanvraag af te ronden. Deze aanvraagcode is 30 dagen geldig.

Wanneer de code inmiddels verlopen is of de aanvraag door andere omstandigheden geblokkeerd is, moet de VOG coördinator contact opnemen met:
PostbusRVBBeveiligingsfunctionaris@rijksoverheid.nl zodat zij opnieuw een aanvraag voor Opdrachtnemer klaar kunnen zetten. De VOG coördinator ontvangt daarna weer een link met een nieuwe aanvraagcode.

De VOG coördinator logt in met zijn DigiD om de aanvraag te controleren, af te ronden en Opdrachtnemer betaalt de aanvraag VOG met iDeal. Justis neemt de aanvraag in behandeling en stuurt Opdrachtnemer binnen 1-4 weken een bericht.