



Reglement werkuitvoering derden Hoftoren

Datum 10 februari 2015
Status Definitief

Inhoud

Inhoud	1
Inleiding	4
1 Contactadres en bereikbaarheid	5
2 Parkeren en laden en lossen	5
2.1 Parkeren	5
2.2 Laden en lossen	5
2.3 Afvoer van materiaal en plaatsen containers	6
3 Toegang tot en in het gebouw	6
3.1 Toegang	6
3.2 Bezoekerspas	6
3.3 Tijdelijk toegangsbewijs	6
3.4 Meldplicht	7
3.5 Verbod tot toegang zonder begeleiding	7
3.6 Visitatie	7
4 Werkzaamheden en werktijden	7
4.1 Werktijden	7
4.2 Werkzaamheden buiten kantoortijd	7
4.3 Aanwezigheidsregistratie buiten kantoortijd	7
4.4 Overlast	7
4.5 Schoonhouden van ruimten	8
4.6 Werkzaamheden in combinatie met derden	8

5	Bijzondere werkzaamheden.....	9
5.1	<i>Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden</i>	<i>9</i>
5.1.1	Meldingsplicht werkzaamheden waar afsluiting voor nodig is	9
5.1.2	Meldingsplicht brandgevaarlijke werkzaamheden	9
5.1.3	Meldingsplicht boren	9
5.1.4	Werkzaamheden liften.....	9
	- Bij lift bevrijdingen binnen bedrijfsuren zal gebouwbeheer in eerste aanleg de liften tornen en de personen bevrijden.....	9
5.2	<i>Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden.....</i>	<i>9</i>
5.3	<i>Werkzaamheden aan plafonds</i>	<i>10</i>
5.3.1	Meldingsplicht	10
5.3.2	Instructie bij het openen van plafonds	10
5.3.3	Meldplicht beëindigen van werkzaamheden.....	10
5.3.4	Sluiten van plafonds.....	10
5.4	<i>Werkzaamheden aan de kabelgoten</i>	<i>11</i>
5.4.1	Het aanleggen van kabels in kabelgoten	11
5.4.2	Het brandwerend afdichten van kabeldoorvoeren in technische ruimten.....	11
5.5	<i>Werkzaamheden aan de buitengevel en op het dak.....</i>	<i>11</i>
5.5.1	Verlenen van toegang tot het dak	11
5.5.2	Verboden toegang het dak	11
5.5.3	Veiligheidsgordel en aanhaken geleiderail verplicht.....	11
5.5.4	Gevelonderhoudinstallatie (Glasbewassing)	11
6	Milieu-aspecten.....	11
6.1	<i>Afvoeren van afval</i>	<i>11</i>
6.2	<i>Omgaan met (milieu-) gevaarlijke stoffen.....</i>	<i>12</i>
7	Toegangsbeheer.....	13
7.1	<i>Vaste sleutels en toegangspassen</i>	<i>13</i>
7.2	<i>Tijdelijke sleutels en toegangspassen</i>	<i>13</i>
7.3	<i>Verlies en beschadiging.....</i>	<i>13</i>
7.4	<i>Alarmmelding deuren.....</i>	<i>13</i>
8	Huishoudelijke aspecten	13
8.1	<i>Bedrijfskleding</i>	<i>13</i>
8.2	<i>Geluidsoverlast tijdens kantoortijden</i>	<i>13</i>
8.3	<i>Rookbeleid.....</i>	<i>13</i>
8.4	<i>Gebruik van restauratieve voorzieningen</i>	<i>13</i>
8.5	<i>Gebruik van het pand en liften.....</i>	<i>14</i>
8.6	<i>Storingen buiten kantoortijd</i>	<i>14</i>
8.7	<i>Gebruik van brandslanghaspels.....</i>	<i>14</i>
9	Veiligheid en Gezondheid	14

9.1	<i>Uitvoeren van de werkzaamheden zonder gevaar</i>	14
9.2	<i>Arbeidsomstandighedenwet en arbeidstijdenwet</i>	14
9.3	<i>Afzetten van ruimte(n)</i>	14
		15
10	Melding van ongevallen	15
10.1	<i>Alarmnummer bij ongevallen</i>	15
10.2	<i>Registratie en meldplicht</i>	15
10.3	<i>Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen</i>	15
11	Vermissing	15
11.1	<i>Gevonden voorwerpen</i>	15
11.2	<i>Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen</i>	15
12	Naleving	15
12.1	<i>Niet naleven van het reglement</i>	15
13	Logistieke situatie	15
13.1	<i>Logistiek rondom het gebouw</i>	16
13.2	<i>Logistiek in het gebouw</i>	16
	Bijlage 1 Contactgegevens	17
	Bijlage 2 Brandpreventie	18
	Bijlage 3 Toestemmingsverklaring bijzondere werkzaamheden	22
	Bijlage 7 Overzicht liften Hoftoren	23

Inleiding

Bij de uitvoering van werkzaamheden in of aan het pand aan de Rijnstraat 50 te Den Haag gelden de volgende richtlijnen en dient onder meer rekening te worden gehouden met de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) en de Modelbouwverordening. In de Arbo-wet zijn regels en voorwaarden opgenomen om de veiligheid en gezondheid van een ieder zoveel mogelijk te waarborgen. De Modelbouwverordening geeft aanwijzingen hoe eventuele schade door brand en andere calamiteiten binnen de perken kan worden gehouden.

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

Dit "Reglement werkuitvoering derden Rijnstraat 50" is een regeling ten behoeve van de te verrichtten arbeid door derden opgesteld conform de voorschriften van art. 30 van de Arbo-wet. In de zin van de Arbo-wet zijn derden, werknemers van andere werkgevers en zelfstandig werkende personen die, als zij niet onder het gezag van het ministerie van Binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties (BZK) vallen, werkzaamheden verrichten in of aan het pand aan de Rijnstraat 50. Die personen of de werkgever(s) van die personen zijn volgens de Arbo-wet aansprakelijk voor de naleving van de voorschriften bij of krachtens die wet gesteld.

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

1 Contactadres en bereikbaarheid

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

2 Parkeren en laden en lossen

2.1 **Parkeren**

De Hoftoren/ Rijnstraat 50 heeft slechts zeer beperkte parkeergelegenheid en dan alleen voor auto's zonder LPG-installatie en met een doorrijhoogte van maximaal 185 cm. Indien opdrachtnemer gebruik wil maken van een parkeerplaats dient dit vooraf met FMH te worden overeengekomen. Beschikbaarheid kan echter niet worden gegarandeerd. Om de veiligheid in het gebouw De Hoftoren/ Rijnstraat 50 te garanderen, kunnen voertuigen steekproefsgewijs gecontroleerd worden op inhoud. Deze controle zal worden uitgevoerd door een dienstdoende beveiligingsbeambte van de Hoftoren. Bij weigering tot controle van het voertuig kan weigering tot het gebouw tot gevolg hebben.

2.2 **Laden en lossen**

De expeditiestraat is te bereiken via de Rijnstraat en wordt gebruikt door zowel de bewoners van De Hoftoren/ Rijnstraat 50 als door de bewoners van Rijnstraat 8 voor de aan- en afvoer van goederen en diensten. Dit gezamenlijke gebruik en de afmetingen van de expeditiestraat vragen om adequate afstemming tussen de gebruikers en hun leveranciers, een snelle afhandeling van leveringen en een snelle doorvoer van transportwagens.

Het laden en lossen van een vracht dient te gebeuren bij de expeditie aan de Rijnstraatzijde. Door de beperkte ruimte is het afstemmen van leveren en ophaaltijden van groot belang. Eventueel op de openbare weg geloste goederen zullen op kosten van de leverancier worden verwijderd en geretourneerd.

De vrije doorgangshoogte van de expeditiestraat is 3.800 mm. In de expeditie is ruimte voor een vrachtwagen met een maximale lengte van 16.000 mm (inclusief aanhanger).

De leverancier is verantwoordelijk voor het veilig in- en uitrijden van de expeditiestraat en dient zich vooraf op de hoogte te stellen van de actuele situatie ter plaatse om te bepalen welk transportmaterieel kan worden ingezet voor de aanvoer en aflevering van goederen.

Opdrachtnemer heeft zich, in verband met interne transportmogelijkheden, op de hoogte gesteld van de exacte situatie, zoals deuropeningen, vloerafwerking etc.

Om de capaciteit van de expeditiestraat optimaal te benutten, moet de verblijftijd van de wagen in de expeditiestraat zo kort mogelijk zijn. Het is niet toegestaan om, tenzij anders overeengekomen, een wagen onbemand in de expeditiestraat achter te laten. Voor de af te leveren goederen kiest opdrachtnemer een zodanige methodiek dat een snelle doorvoer van goederen wordt bereikt.

Bij het doorvoeren van goederen vanuit de expeditiestraat naar het gebouw De Hoftoren, draagt opdrachtnemer zorg dat de beveiligingsschil intact blijft. Dat wil zeggen dat hij zorgt dat de deur van expeditiestraat naar opslagruimten en de deur van opslagruimte naar centrale hal niet gelijktijdig open zijn. Indien een dergelijke situatie voor de doelmatigheid van de werkzaamheden wel noodzakelijk is, zal opdrachtnemer dit aangeven bij opdrachtgever zodat tijdig een beveiligingsbeambte bij de toegang tot het gebouw kan worden geplaatst.

Indien opdrachtnemer voor zijn werkzaamheden gebruik wil maken van een bij FMH beschikbare voorziening, zoals een mobiel hefplatform of palletwagens, dient deze vooraf bij de opdrachtgever te worden gereserveerd.

2.3

Afvoer van materiaal en plaatsen containers

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

3 Toegang tot en in het gebouw

3.1

Toegang

Om het gebouw te kunnen betreden, is vooraf aanmelding door de contactpersoon nodig. De aanmelding dient minimaal 24 uur van te voren te gebeuren, uitzonderingen (zoals bij calamiteiten) daar gelaten. Van te voren moeten de namen, voorletters van de bezoekers en de firmanaam aan de contactpersoon te worden doorgegeven. Na aanmelding, via uw contactpersoon, wordt er van maandag tot en met vrijdag vanaf 07.00 uur tot en met 18.00 uur toegang tot de ministeries verleend. Toegang geschiedt via de ingang aan de Rijnstraat 50 of Oranje Buitensingel 25 d.m.v. aanmelding bij de receptie in de centrale hal. Bij de receptie dient u zicht te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

3.2

Bezoekerspaspas

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

3.3

Tijdelijk toegangsbewijs

Medewerkers van externe bedrijven die - dagelijks of zeer regelmatig - in de Rijnstraat 50 werkzaamheden verrichten, kunnen de beschikking krijgen over een externe rijksaspas welke toegang geeft tot algemene ruimten.

Voor specifieke ruimten zal FMH een autorisatie toekennen dan wel een geschikte pas uitreiken. De betreffende toegangspassen dienen via uw contactpersoon te worden aangevraagd. Voor aanvang van het werk dient de aannemer vooraf een namenlijst van de medewerkers, incl. geboortedatum en plaats aan te leveren bij de contactpersoon. Tevens dienen deze personen zich met een geldig identiteitsbewijs te identificeren.

3.4 **Meldplicht**

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

3.5 **Verbod tot toegang zonder begeleiding**

In het gebouw Rijnstraat 50 zijn compartimenten en ruimten, die zonder begeleiding niet betreden mogen worden. Voor toegang tot deze ruimten meldt u zich bij uw contactpersoon.

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

3.6 **Visitatie**

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

4 Werkzaamheden en werktijden

4.1 **Werktijden**

Werkzaamheden vinden bij voorkeur plaats binnen reguliere werktijden. Deze zijn van 07:00 uur tot 18:00 uur.

4.2 **Werkzaamheden buiten kantoortijd**

Werkzaamheden die vóór 07.00 uur, ná 18.00 uur en in het weekend plaatsvinden dienen door de aannemer met zijn of haar contactpersoon te worden doorgesproken en in overleg te worden vastgesteld. Voor specifieke werkzaamheden (zoals verhuizen e.d.) worden aparte afspraken gemaakt met de contactpersoon en dienen altijd in overleg te worden vastgesteld.

Ook Storingsmeldingen buiten werktijd zullen altijd na overleg met Gebouwbeheer piket worden opgelost.

Gebouwbeheer zal de aanmelding verzorgen.

4.3 **Aanwezigheidsregistratie buiten kantoortijd**

In verband met 4.1 dient de aannemer zorg te dragen voor:

- een alfabetische namenlijst van in te zetten medewerkers
- tijd en plaats van de werkzaamheden
- duur van de werkzaamheden.

4.4 **Overlast**

Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken dienen, altijd in overleg met uw contactpersoon, buiten bedrijfstijden van beide ministeries plaats te vinden: voor 09:00 uur en na 18:00 uur. I.v.m. politieke of maatschappelijke omstandigheden kunnen deze tijden incidenteel gewijzigd worden.

Werkzaamheden die andere vormen van overlast veroorzaken zullen altijd in overleg met uw contactpersoon en mogelijk ook buiten bedrijfstijden plaatsvinden.

4.5

Schoonhouden van ruimten

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

4.6

Werkzaamheden in combinatie met derden

In uitzonderlijke gevallen kan er een coördinerende rol van de aannemer gevraagd worden.

5 Bijzondere werkzaamheden

5.1 **Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden**

Voor een aantal bijzondere werkzaamheden is een toestemmingsverklaring nodig. Deze is te verkrijgen via uw contactpersoon. Op de toestemmingsverklaring is aangegeven op welk moment en welke plaats, eventueel onder voorwaarden, de werkzaamheden uitgevoerd mogen worden. De toestemmingsverklaring moet altijd op de werkplek getoond kunnen worden. Een dergelijke toestemmingsverklaring treedt niet in de plaats van de wettelijke bepalingen en voorschriften m.b.t het werken met gevaarlijke of giftige stoffen. De toestemmingsverklaring is nodig voor onderstaande werkzaamheden.

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

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

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

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

5.1.4 Werkzaamheden liften

- Bij lift bevrijdingen binnen bedrijfsuren zal gebouwbeheer in eerste aanleg de liften tornen en de personen bevrijden.
- Alle werkzaamheden met betrekking tot de liften gebeuren in overleg met uw contact persoon.

5.2 **Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden**

- Werkzaamheden die brandgevaar opleveren dan wel rook of stof verspreiden mogen nimmer worden uitgevoerd zonder dat wordt beschikt over een toestemmingsverklaring, uitgegeven via uw contactpersoon en geparafeerd door een verantwoordelijke op de

Centrale Meldkamer (voor contactgegevens zie bijlage 1).

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

5.3 **Werkzaamheden aan plafonds**

Wanneer voor werkzaamheden het plafond geopend moet worden, dienen onderstaande instructies te worden opgevolgd. Bij werkzaamheden mogen beveiligingscomponenten niet verstoord/afgedekt worden.

Werkzaamheden in de nabijheid van b.v. alarmmelders, camera's en brandmelders dienen gemeld te worden bij de contactpersoon.

5.3.1 *Meldingsplicht*

Alvorens een plafond te openen, dient dit via uw contactpersoon te worden gemeld. Plafonds die in opdracht worden geopend dienen in het "plafondboek" geregistreerd te worden. Registratie in het "plafondboek" vindt plaats via uw contactpersoon.

5.3.2 *Instructie bij het openen van plafonds*

Plafonds mogen uitsluitend worden geopend met stoffen handschoen. Op bepaalde etage zal uw contactpersoon aangeven wanneer u plafonds niet zelf mag openen.

5.3.3 *Meldplicht beëindigen van werkzaamheden*

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

5.3.4 *Sluiten van plafonds*

De aannemer draagt er zorg voor dat het plafond wordt gesloten door een daarvoor speciaal aangewezen bedrijf. Dit bedrijf is verantwoordelijk voor de op juiste wijze terugplaatsen van de plafondplaten.

5.4 **Werkzaamheden aan de kabelgoten**

5.4.1 *Het aanleggen van kabels in kabelgoten*

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

5.4.2 *Het brandwerend afdichten van kabeldoorvoeren in technische ruimten*

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

5.5 **Werkzaamheden aan de buitengevel en op het dak**

5.5.1 *Verlenen van toegang tot het dak*

Toegang tot balustrades en de daken wordt via uw contactpersoon verleend. Indien de windbelasting boven de gestelde normen uitkomt, kan beveiligingspersoneel/Gebouwbeheer de werkzaamheden stilleggen. In dergelijke omstandigheden kunnen geen meerkosten worden gerekend.

5.5.2 *Verboden toegang het dak*

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

5.5.3 *Veiligheidsgordel en aanhaken geleiderail verplicht*

Bij het werken op balustrades en op de daken is het dragen van veiligheidsgordels en het aanhaken aan de aanwezige geleiderails verplicht. De betreffende sleutels worden door uw contactpersoon verstrekt.

De persoonlijke beschermings middelen dienen door de aannemer zelf te worden verstrekt.

5.5.4 *Gevelonderhoudinstallatie (Glasbewassing)*

Voor de bediening van de gevelonderhoudinstallatie ten behoeve van de glasbewassing gelden specifieke instructies. Deze zijn op te vragen via de contactpersoon.

6 Milieu-aspecten

6.1 **Afvoeren van afval**

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

Tijdelijk plaatsen is mogelijk in overleg met de contactpersoon

6.2

Omgaan met (milieu-) gevaarlijke stoffen

De aannemer zorgt dat:

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

* en absorptiemiddelen voor onmiddellijk gebruik beschikbaar zijn.

7 Toegangsbeheer

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

7.1 **Vaste sleutels en toegangspassen**

In overleg met de contactpersoon kan de vaste aannemer van FMH de beschikking krijgen over een eigen sleutelbos met daaraan de benodigde sleutels of een vaste toegangspas met autorisatie. De aannemer tekent voor ontvangst.

7.2 **Tijdelijke sleutels en toegangspassen**

Voor speciale ruimten krijgt de aannemer, van de sleutelbeheerder losse sleutels of een toegangspas. De aannemer tekent voor ontvangst. Losse sleutels en tijdelijke passen dienen iedere werkdag, voor het verlaten van het pand, ingeleverd te worden bij de sleutelbeheerder.

7.3 **Verlies en beschadiging**

Het zoekraken of breken van sleutels en toegangspassen dient onmiddellijk bij uw contactpersoon te worden gemeld. Gebroken sleutels dienen bij uw contactpersoon te worden ingeleverd. Bij verlies wordt de aannemer aansprakelijk gesteld. Indien van toepassing worden tevens de kosten op de aannemer verhaald.

7.4 **Alarmmelding deuren**

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

8 Huishoudelijke aspecten

8.1 **Bedrijfskleding**

Medewerkers van externe bedrijven die werkzaam zijn in de Rijnstraat 50 dienen herkenbare bedrijfskleding te dragen.

8.2 **Geluidsoverlast tijdens kantoortijden**

Het gebruik van radio's e.d. is niet toegestaan.

8.3 **Rookbeleid**

In de ministeries zijn rookruimte aangegeven waar gerookt mag worden. Het is verboden buiten deze rookruimtes te roken.

8.4 **Gebruik van restauratieve voorzieningen**

De Rijnstraat 50 beschikt over restauratieve voorzieningen op de Begane Grond, 1^e en 15^e etage. Van deze faciliteiten kan gebruik worden gemaakt. Het is verboden met besmeurde kleding (overalls, schoenen, stofjassen etc.) het restaurant te betreden.

In de restauratieve voorzieningen kan alléén elektronisch worden betaald

8.5 Gebruik van het pand en liften

Op verschillende locaties in de Hoftoren wordt gebruik gemaakt van natuursteen en andere beschadiginggevoelige materialen. Het gebruik van het pand, en in het bijzonder de liften, dient met de nodige zorg en aandacht te geschieden. Wanneer werkzaamheden plaatsvinden waarbij het risico op beschadigen aan en in het pand groot is, zijn preventieve (beschermende) maatregelen aan te bevelen. Dit is de verantwoordelijkheid van de leverancier/aannemer.

Wanneer storingen en/of schades ontstaan, moeten deze onmiddellijk aan uw contactpersoon worden gemeld. Het vervoer van goederen is alleen toegestaan in de door de contactpersoon aangegeven liften. In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van de verschillende liften die zich in de Hoftoren bevinden.

8.6 Storingen buiten kantoortijd

Storingen die tijdens het uitvoeren van werkzaamheden buiten kantoortijd optreden, dienen gemeld te worden aan de centrale meldkamer van de Hoftoren/ Rijnstraat 50.

8.7 Gebruik van brandslanghaspels

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

9 Veiligheid en Gezondheid

Voor veiligheidsbepalingen wordt tevens verwezen naar punt 4.5 en 4.6 .

9.1 Uitvoeren van de werkzaamheden zonder gevaar

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

9.2 Arbeidsomstandighedenwet en arbeidstijdenwet

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

9.3 Afzetten van ruimte(n)

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

9.4 Afsluiten van machines, installaties, gevaarlijke stoffen e.d.

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

10 Melding van ongevallen

10.1 **Alarmnummer bij ongevallen**

Ongevallen dienen te allen tijden en onmiddellijk te worden gemeld via het alarmnummer (zie bijlage 1).

10.2 **Registratie en meldplicht**

Indien een aannemer het ongeval ook zelf registreert, dient een kopie te worden verstrekt aan uw contactpersoon.

10.3 **Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen**

Ernstige ongevallen dient de aannemer te melden aan de Arbeidsinspectie. Een kopie van de melding dient te worden verstrekt aan uw contactpersoon.

11 Vermissing

11.1 **Gevonden voorwerpen**

De aannemer dient gevonden voorwerpen te laten liggen op de plek waar deze worden aangetroffen en dit te melden bij de Centrale meldkamer van de Hoftoren.

11.2 **Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen**

Verlies, vermissing of diefstal van persoonlijke eigendommen of van eigendommen van de departementen dient de aannemer te melden bij de Centrale meldkamer van de Hoftoren.

12 Naleving

12.1 **Niet naleven van het reglement**

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

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

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

13 Logistieke situatie

Om een beeld te geven van de logistieke situatie bij de Hoftoren wordt onderstaand een beschrijving gegeven van de volgende onderwerpen:

1. Logistiek rondom het gebouw;
2. Logistiek in het gebouw.

13.1 **Logistiek rondom het gebouw**

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

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

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

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

13.2 **Logistiek in het gebouw**

Met de drie goederenliften (lift N, H en Q) worden goederen naar de afgesproken locatie getransporteerd.

Bijlage 1 Contactgegevens

Contactgegevens FMH

Functionaris FMH	De Hoftoren/ Rijnstraat 50
Locatiemanager FMH	n.t.b.
Centrale meldkamer	n.t.b.
Alarmnummer	n.t.b.
Sleuteluitgifte	n.t.b.
Piket Gebouwbeheer	n.t.b.

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

Bijlage 2 Brandpreventie

1. Algemene voorwaarden

- 1.1 Bij de voorbereiding en de uitvoering van de werkzaamheden dienen de bij het complex behorende brandkranen en wegen zodanig te worden vrijgehouden, dat hiervan onbelemmerd gebruik kan worden gemaakt door brandweervoertuigen.
- 1.2 Vluchtwegen en nooduitgangen moeten te allen tijde over de volle breedte worden vrijgehouden.
- 1.3 Het is verboden voorwerpen zodanig te (doen) plaatsen, dat het direct gebruik van blusmiddelen en middelen voor alarmering wordt belemmerd dan wel de zichtbaarheid ongedaan wordt gemaakt.
- 1.4 Het gebruiken van blusmiddelen anders dan waarvoor ze bedoeld zijn is verboden, noch toegestaan deze te verplaatsen, te beschadigen of onklaar te maken.
- 1.5 Brandwerende deuren mogen niet langer worden opengehouden dan voor het passeren noodzakelijk is. De sluitende werking van automatisch werkende deuren mag niet door obstakels, kabels, slangen en andere voorwerpen worden belemmerd.
- 1.6 Personeel van aannemers en andere bedrijven te werk gesteld, dient zich zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de plaats en de loop van de vluchtwegen. De route van de vluchtwegen wordt aangegeven door middel van een groene transparantverlichting.
- 1.7 Bij het uitbreken van brand moet dit onmiddellijk worden gealarmeerd via de ter plaatse aanwezige handbrandmelder of, bij het ontbreken daarvan, telefonisch via het alarmnummer.
- 1.8 Een ontruimingsalarm dient terstond te worden opgevolgd door het verlaten van de etage of het gebouw, nadat de nodige veiligheidsmaatregelen, zoals in deze voorwaarden gesteld, zijn genomen.
- 1.9 Het voornemen tot het verrichten dan wel doen verrichten van werkzaamheden met een brandgevaarlijk karakter, dient ruimschoots van te voren - minimaal een dag - te worden aangemeld bij de servicedesk.
- 1.10 Het feitelijk starten van werkzaamheden met een brandgevaarlijk karakter, dient elke dag - uiterlijk vijftien minuten vóór aanvang van de werkzaamheden - te worden gemeld bij de CMK. Het beëindigen van deze werkzaamheden dient daar eveneens te worden gemeld, en wel zo spoedig mogelijk na de beëindiging ervan. Indien de werkzaamheden buiten de kantooruren moeten plaatsvinden, dient dit te worden gemeld de centrale meldkamer.
- 1.11 Brandgevaarlijke werkzaamheden dienen te geschieden door of onder leiding van een gekwalificeerd personeelslid.
- 1.12 Medewerkers belast met hulpverlening en bedrijfshulpverlening, bewaking en beveiliging, moeten altijd ter plaatse worden toegelaten. De opdrachten, door hen gegeven in het belang van de interne orde en veiligheid moeten onmiddellijk worden uitgevoerd.

2. Soldeerwerkzaamheden

- 2.1 Soldeerwerkzaamheden dienen één uur vóór het einde van de werktijd te worden gestaakt, terwijl er op wordt toegezien dat er geen smeulende resten zijn achtergebleven.
- 2.1 Soldeerwerkzaamheden aan de buitenzijde van het gebouw mogen niet plaatsvinden bij windkracht 4 of meer.

- 2.3 De gasfles (propan of butaan) dient voorzien te zijn van een niet met de hand instelbaar reduceerventiel en van deugdelijke slangen en slangklemmen.
- 2.4 Bij de plaats waar de brandgevaarlijke werkzaamheden worden verricht, dient een deugdelijk en goedgekeurd blusapparaat met een inhoud van tenminste 6 liter schuimvoor direct gebruik gereed te staan. Dit apparaat moet door de met de werkzaamheden belaste personen zelf worden verzorgd.

4. Las-, slijp-, en snijdwerkzaamheden

- 4.1 De las- en snijdwerkzaamheden dienen uiterlijk één uur voor het einde van de werktijd gestaakt te worden, terwijl er dan nog toezicht dient te worden gehouden op een mogelijk ontstaan van brand.
- 4.2 Indien gelast wordt met acetyleen, mag alleen gebruik worden gemaakt van babyflessen. Deze dienen te zijn voorzien van een door de Dienst van het Stoomwezen erkend geldig keurmerk, van een door deze Dienst goedgekeurd type te zijn en te zijn voorzien van een door de Arbeidsinspectie goedgekeurde terugslagpatroon.
- 4.3 De acetyleenfles dient in een speciaal daarvoor ontworpen wagen te zijn geplaatst. Indien aan deze eis niet kan worden voldaan, dient de fles zo te worden geplaatst, dat de kop van de fles tenminste 30 cm hoger ligt dan de, voet van de fles en dat omvallen, wegglijden of wegglijden, door vastbinden onmogelijk is gemaakt.
- 4.4 Tussen gasfles en branders moet de verbinding bestaan uit een goedgekeurde Giveg- slang in overeenstemming met het gestelde in NEN 3324, uitgave 1965, aangevuld 1971. In afwijking van artikel 72, lid c, van NEN 3324 mag de maximale slanglengte voor tijdelijke opstelling echter 10 meter bedragen.
- 4.5 Op een acetyleenfles dient altijd een goed passende sleutel aanwezig te zijn.
- 4.6 Indien de gasflessen in het gebouw moeten worden gebruikt, moet daarvoor toestemming worden gevraagd aan de coördinator Bedrijfshulpverlening (BHV). Deze gasflessen mogen niet langer dan voor het gebruik noodzakelijk in het gebouw aanwezig zijn. De flessen dienen na gebruik onmiddellijk uit het gebouw te worden verwijderd. Indien de flessen voor langere tijd in het gebouw moeten worden gebruikt en niet dagelijks kunnen worden afgevoerd, moeten zij buiten het gebouw worden opgeborgen op een door de beheerder, in overleg met coördinator hulpverlening en brandveiligheid, vastgestelde plaats met natuurlijke ventilatie en beschermt tegen zonnestralen. De flessen mogen in elk geval nimmer tegen de gevel worden geplaatst.
- 4.7 Er mag zich binnen een straal van 4 meter, tijdens het lassen of snijden, geen licht ontvlambaar materiaal bevinden.
- 4.8 Archiefstukken en dergelijke, grenzende aan de plaats waar gelast of gesneden wordt, dienen met dekzeilen te worden afgedekt.
- 4.9 Ter plaatse waar gelast of gesneden wordt, dient de vloer met onbrandbaar materiaal te worden beschermd.
- 4.10 Bij het lassen of snijden moeten ten minste twee deugdelijke en goedgekeurde draagbare blustoestellen met een inhoud van ten minste 7 kg poeder in gereedheid worden gehouden en, indien aanwezig, een slang van de binnenbrandleiding te worden uitgerold met waterdruk op de straalpijp. De blustoestellen moeten door de met de werkzaamheden belaste personen zelf worden verzorgd.
- 4.11 Bij onderbreking van het werk, bijvoorbeeld voor een pauze, moeten de gaskranen geheel worden dichtgedraaid. Het werkterrein mag alleen dan worden verlaten, wanneer men zich ervan heeft overtuigd dat de kranen van de gasflessen zijn dichtgedraaid. Bij het verlaten van het werkterrein dient tevens te

worden gecontroleerd of er geen smeulende resten zijn achtergebleven.

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

5. Opslag van gevaarlijke stoffen

- 5.1 Van stoffen met een vlampunt van 21° C of lager, mogen ten hoogste 5 goed gesloten flessen met een inhoud van maximaal 1 liter worden opgeslagen.
- 5.2 Flessen als bedoeld onder punt 5.1, mogen niet op elkaar worden geplaatst en dienen zodanig te worden opgesteld dat ze niet kunnen rollen of vallen.
- 5.3 Een voorraad van maximaal 25 liter vloeistof als bedoeld onder punt 5.1 mag worden opgeslagen in deugdelijke en goed gesloten flessen, kannen of bussen; en wel in een ruimte waarvan de begrenzing (wanden, ramen, deuren, vloer en plafond) een WBDBO (weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag) heeft van minimaal 30 minuten. De flessen, kannen en bussen moeten in een lekvrije opvangbak worden geplaatst.
- 5.4 Bij opslag van de onder punt 5.3 bedoelde vloeistoffen in vaatwerk, moeten maatregelen worden getroffen dat geen vloeistof naar de aangrenzende ruimte of naar een lager gelegen verdieping kan vloeien.
- 5.5 Het openen van vaatwerk waarin vloeistof als bedoeld onder punt 5.1 en 5.3 aanwezig is of is geweest en het overtappen van een zodanige vloeistof mag slechts geschieden in de buitenlucht en in ruimten die in ruime mate op de buitenlucht zijn geventileerd. Daarbij mag niet worden gerookt en geen open vuur of open kunstlicht aanwezig zijn.

Bijlage 3 Toestemmingsverklaring bijzondere werkzaamheden

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

Algemene bepalingen

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

Toestemmingsverklaring bijzondere werkzaamheden

Bedrijf: _____ Contactpersoon: _____
Bereikbaarheid: _____
De toestemmingsverklaring is geldig: _____
Aanvang werkzaamheden: _____
Einde werkzaamheden: _____
Locatie werkzaamheden: _____
Etage: _____
Plaats: _____

Aard werkzaamheden:

- ☐ **Schuren** – rookmelders uitschakelen.
- ☐ **Slijpen** – rookmelder uitschakelen en *brandblusser verplicht*
- ☐ **Breken** – rookmelders uitschakelen.
Lassen linoleum – rookmelders uitschakelen.
- ☐ **Lassen** – iedere vorm van lassen, rookmelders uitschakelen en *brandblusser verplicht*.
- ☐ **Asbestsanering** – rookmelders uitschakelen.
- ☐ **Werkzaamheden aan rook/handbrandmelder** - Melder uitschakelen.
- ☐ **Boorwerkzaamheden** *eerst overleg met de contactpersoon*
- ☐ **Gevaarlijke stoffen:** *eerst overleg Coördinator BHV.*
Overige bijzondere werkzaamheden: *eerst overleg Coördinator BHV.*

Uit te schakelen melders

GROEPMELDERS

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Paraaf medewerker Gebouwbeheer

Paraaf medewerker Beveiliging

Medewerker Beveiliging informeert na paraaf Coördinator BHV.

Bijlage 7 Overzicht liften Hoftoren

Liften	Liftnr. (RGD)	Verdiepingen (personen)	Verdiepingen (goederen)	Kooiafmetingen (inwendig) B x D x H (mm)	Hefver- mogen (kg)	Tel. toestel Nr.	Vrije doorgang (BxH) (mm)
<i>Hoog- bouw</i>							
A	15331	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2098	1095 x 2095
B	15332	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2319	1095 x 2095
C	15333	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2348	1095 x 2095
D	15334	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2372	1095 x 2095
E	15335	BG, 15 t/m 29		1920 x 1390 x 2230	1250	2413	1095 x 2095
F	15336	BG, 15 t/m 29		1920 x 1390 x 2230	1250	2533	1095 x 2095
G	15337	BG, 15 t/m 29		1920 x 1390 x 2230	1250	2581	1095 x 2095
H	15338	BG, 2 t/m 29	BG, 2 t/m 29	1510 x 2035 x 2770	1600	2608	1095 x 2095
<i>Laag- bouw</i>							
J	15339	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2642	1095 x 2095
K	15340	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2677	1095 x 2095
L	15341	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2727	1095 x 2095
M	15342	BG t/m 15		1920 x 1390 x 2230	1250	2769	1095 x 2095
N	15343	-2, BG t/m 15	-2, BG t/m 15	1515 x 2030 x 3200	1600	2775	1095 x 2095
<i>Overig</i>							
O	15344	-2 t/m BG		1460 x 1450 x 2190	1000	2789	900 x 2095
P	16199	-2 t/m 2	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Q	16200	BG t/m 2	BG t/m 2	1340 x 2400 x 2200	1600	2795	1300 x 2095
R	16201	BG t/m 2		930 x 1320 x 2200	630	2776	900 x 2095
S	16202	15 t/m 16		930 x 1420 x geen	400	2213	900 x 2100

Liften

H = Goederenlift

N = Goederenlift

Q = Goederenlift Catering

O = Parkeerkelderlift

P = Boekenlift

S = Invalidelift