



Handleiding Invullen Format BLVC-plan

(met optie voor uitbreiding met onderdeel Sloop- en Bouwveiligheid)

Let op! Het lijkt veel maar valt in werkelijkheid erg mee! 😊

Deze handleiding bevat vragen die je helpen bij het invullen van de verschillende onderdelen van een BLVC- en/of Sloop-/Bouwveiligheidsplan.

Voorblad

- Naam van het project
- Auteur BLVC deel
- Indien van toepassing: Auteur en eindverantwoordelijke voor hoofdstuk inzake Sloop- en/of Bouwveiligheid
- Contactgegevens
- Door wie het plan gecontroleerd is
- Door wie het plan vrijgegeven is
- Versienummer
- Indien van toepassing: Gremium waar het plan behandeld / vastgesteld is
- Datum
- Status (concept of definitief)

A. Toelichting Project (administratieve gegevens en betrokken partijen)

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Omschrijving van project (aard van de werkzaamheden)	a. Welke werkzaamheden dienen er verricht te worden om het project gereed te krijgen? b. Wat is de opgave van het project en wat moet het eindresultaat opleveren? Of anders geformuleerd: 'wat is er af als het af is'? Dit betreft de scope van het project, en soms helpt het om hier ook te beschrijven wat het project NIET zal opleveren. c. Is het project onderdeel van een groter geheel? Bijv. onderdeel van een gebiedsontwikkeling of een programma van vergelijkbare projecten. Zo ja, hoe hangt het samen met het grotere geheel? d. Zijn er nog andere partijen die van de gelegenheid gebruik mogen maken om ook hun werkzaamheden te verrichten (werkzaamheden van derden, denk bijv. aan nutsbedrijven)? e. Zo ja, wordt hiervoor een apart BLVC-plan opgesteld of maken deze werkzaamheden integraal onderdeel uit van het voorliggende BLVC-plan? Als het laatste het geval is: zorg er dan voor dat de werkzaamheden van derden ook <u>integraal</u> in dit plan terugkomen.
2	Nut, noodzaak en achtergrond van het project	a. Wat was de aanleiding voor het project? b. Wat is het (beleids)probleem dat men door realisatie van het project probeert op te lossen (nut)? c. Hoe urgent is het probleem (noodzaak)?

	Titel paragraaf	Hulpvragen
3	Opdrachtgever, verantwoordelijkheidsstructuur	a. Wie is de opdrachtgever voor het project? Vermeld hier ook de naam, het 06-nummer en mailadres van de gevolmachtigde. b. Wie is de opdrachtnemer? Zijn er onderaannemers? Ook hier namen, 06-nummers en mailadressen van de gevolmachtigden opnemen. c. Hoe zijn verantwoordelijkheden verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer als het gaat om BLVC? d. Hoe wordt gezorgd dat alle betrokken partijen altijd met de juiste data en gegevens werken? Denk bijv. aan een Cloud service waar de data up-to-date wordt gehouden. e. Welke projectfunctionarissen hebben een rol in BLVC (toezicht, uitvoering, etc.)? Hoe zijn taken en verantwoordelijkheden verdeeld? Zie ook de paragraaf hieronder over het wel of niet aanstellen van een omgevingsmanager. f. Hoe wordt ervoor gezorgd dat alle betrokkenen bij het project (bij de opdrachtgever, de opdrachtnemer én onderaannemers) op de hoogte zijn van het BLVC-plan en de maatregelen die hierin beschreven staan? g. Hoe wordt gehandhaafd op het nakomen van de gemaakte BLVC-afspraken in dit plan? h. Wat is de overlegstructuur t.a.v. BLVC? Wie overlegt met wie en waarover?
4	Informereren nood- en hulpdiensten	a. Hoe zijn nood- en hulpdiensten geïnformeerd over en betrokken bij het project en bij BLVC? b. Welke brandweerkazerne en ambulancepost zijn verantwoordelijk voor het projectgebied en hoe worden zij op de hoogte gebracht van de werkzaamheden? c. Hoe blijven zij ook tijdens de uitvoering op de hoogte?
5	Betrokkenheid wijkteam van de politie	a. Is het wijkteam van de politie bekend en op de hoogte? b. Hoe blijven zij ook tijdens de uitvoering op de hoogte?
6	Wel of niet aanstellen omgevingsmanager	a. Voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer: is er een omgevingsmanager aangesteld? b. Waarom wel/niet? c. Wat is zijn/haar taakomschrijving?
7	Gevoerd vooroverleg en eventuele	Met welke partijen en personen is gesproken om

	Titel paragraaf	Hulpvragen
	verslagen	informatie te verzamelen voor het BLVC-plan (welk proces is doorlopen)?
8	Planning, motivatie tijdspad en consequenties	a. Wat is de planning van het totale project? b. Zijn er nog afhankelijkheden met omgevingsprojecten? Bijv. zijn er andere werken die wachten op gereedkomen van dit project alvorens ze kunnen starten? c. Zit er tijdsdruk op het project? Zo ja, waarom?
9	Werktijden (extra inzet ploegen of juist niet) met motivatie	a. Op welke tijden wordt er gewerkt? Als er ook tijdens avonden en nachten wordt gewerkt, waarom wordt dit gedaan? b. Worden er extra ploegen ingezet? Waarom wel of niet?
10	Indien van toepassing plaats in het bestuurlijk traject	a. In welke projectfase bevindt het project zich? b. Welke bestuurlijke besluiten zijn er al genomen en welke dienen nog genomen te worden? Licht toe wat dit betekent voor BLVC. c. Heeft de omgeving invloed gehad op het BLVC-plan / de voorgestelde maatregelen? Licht toe waarom wel / niet. Als wel: welke invloed heeft zij gehad en waar heeft dit toe geleid?
11	Politieke en/of maatschappelijke gevoeligheid	a. Ligt het probleem of de gekozen oplossing politiek of maatschappelijk gevoelig? b. Zo ja, op welke manier?
12	Kaartmateriaal over de situatie van het project	Geef op een of meerdere kaarten aan waar het project zich bevindt (locatie) en hoe het werkterrein wordt ingericht.

B. Omgevingsscan (nauwkeurige omschrijving van de omgeving)

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Belangrijke maatschappelijke voorzieningen en overige functies in de omgeving	a. Welke maatschappelijke voorzieningen bevinden zich in het gebied? Denk aan (basis)scholen, ziekenhuizen, verzorgingstehuizen, brandweerkazernes, politiebureaus, ambulanceposten, kinderdagverblijven, gebedshuizen, universiteiten, etc. b. Welke overige functies bevinden zich in het gebied: wonen, werken, verkeer, parkeren, recreëren, ondernemen, zorgen, etc.? Denk hierbij ook aan het onderscheid tussen land en water. Maak bij de functie verkeer een onderscheid tussen de verschillende modaliteiten die in het gebied aanwezig zijn: openbaar vervoer, auto- en vrachtverkeer, fietsers,

	Titel paragraaf	Hulpvragen
		voetgangers, nood- en hulpdiensten en scheepvaart. c. Wat voor mensen wonen er en hoe wonen ze er? Bekijk de sociaaleconomische situatie van het gebied: is er veel verloop van bewoners, is er sprake van huur of koop, is het vastgoed in bezit van woningbouwverenigingen, vastgoedbeleggers of van individuele eigenaren, wat voor soort woningen staan er (zijn het bijv. portiekwoningen, flats of woonboten)? Benoem ook of er in het gebied mensen met een beperking aanwezig zijn. d. Welk soort ondernemers en bedrijven zijn aanwezig in het gebied? e. Zijn er grote publiekstrekkers in of rondom het gebied? Denk aan parken, bioscopen, musea, dierentuinen, winkelcentra, kerken, moskeeën, etc. f. Komen er veel bezoekers in het gebied? Waar komen ze vandaan, wat komen ze in het gebied doen? Of zijn ze alleen op doorreis? g. Hoe lopen de uitrukroutes van de brandweerkazerne en de ambulancedienst en hoe blijft het projectgebied bereikbaar voor de brandweer en de ambulance? h. Hoe is de (semi)openbare ruimte ingericht en hoe is de openbare ruimte op de private ruimte aangesloten? i. Benoem alle objecten waar rekening mee gehouden moet worden, en hoe deze in stand of toegankelijk gehouden moeten worden, en zo ja, in hoeverre. Zijn er objecten / functies die verplaatst mogen worden of zelfs tijdelijk opgeheven? Let hierbij ook goed op wat er boven ooghoogte allemaal aanwezig is (camera's in lantaarnpalen, reclameborden, etc.). j. Overweeg alle aanwezige objecten te laten inmeten zodat hun aanwezigheid niet over het hoofd wordt gezien, en hun exacte locatie precies bekend is. k. Welke andere private of publieke partijen hebben een belang in het gebied? Denk aan kabel- en leidingbeheerders, beheerders van (objecten in) de openbare ruimte (dit kunnen verschillende afdelingen zijn), waterschappen, spoorbeheerders (trein, metro, tram), etc. l. Is er een Graafmelding (voorheen KLIC-melding) gedaan om bestaande kabels en leidingen aan te duiden? m. Overweeg foto's op te nemen van het projectgebied, eventueel op te nemen in een foto-overzicht in de bijlage.

	Titel paragraaf	Hulpvragen
2	Omgevingsprojecten en evenementen	a. Welke projecten vinden in de omgeving plaats tijdens de werkzaamheden, die van invloed zijn op de verkeersafwikkeling? b. Zijn er omgevingsprojecten die gebruik maken van het projectgebied voor de bouwlogistiek? Of als omleidingsroute voor het verkeer? c. Welke evenementen vinden in de omgeving plaats tijdens de werkzaamheden, die van invloed zijn op de verkeersafwikkeling?
3	Afspraken met betrokken partijen	a. Met welke betrokken partijen zijn welke afspraken gemaakt over de wijze van uitvoering en de verschillende BLVC-aspecten? b. Wat is de geschiedenis van het gebied? c. Zijn er bestaande relaties en/of afspraken tussen de (lokale) overheid en belanghebbenden in het gebied, waar het project van moet weten of zelfs rekening mee moet houden? Denk bijvoorbeeld aan afspraken over het houden van terrassen of onderhouden van geveltuinen. d. Is er al eerder gewerkt in het gebied? Zo ja, welke lessen t.a.v. BLVC kunnen getrokken worden uit eerdere werkzaamheden? Denk bijv. aan afsluiting van routes: waar ontstonden er opstoppen, welke alternatieve routes nam het verkeer toen?
4	Krachtenveldanalyse	a. Vat de bovenstaande paragrafen samen in een krachtenveld- of stakeholderanalyse. Lees hier hoe je dat kunt aanpakken. b. Let hier op het duidelijke onderscheid tussen wie eisen en randvoorwaarden mag meegeven en wie wensen uit.
5	Kaartmateriaal	Maak een of meerdere kaarten waarop je de informatie, die opgehaald is over de omgeving, intekent.

C. Risicoanalyse (risico's die de planning van het project kunnen beïnvloeden, met oplossingsrichtingen)

Hulpvragen

- a. Gezien de werkzaamheden die verricht moeten worden en de omgeving waarin dit gaat gebeuren, welke risico's kunnen dan onderscheiden worden? Maak onderscheid tussen 4 verschillende categorieën risico's:
 - procedurele risico's (bijv. kapvergunningen of bij veranderde planning: problemen met de subsidie voorwaarden),
 - Mogelijke technische knelpunten,

- mogelijke invloed van weersomstandigheden en
 - overige omgevingsrisico's t.a.v. hinder en BLV (i.e. andere activiteiten in de omgeving die de verkeersafwikkeling rond het project beïnvloeden en, bij eventuele gelijktijdige uitvoering, het project ernstig kunnen verstoren).
- b. Geef per risico aan: oorzaak, gevolg, kans (groot, middel, klein) en beheersmaatregel(en).
- c. Je kunt hiervoor gebruikmaken van de onderstaande tabel.

Risico / ongewenste gebeurtenis	Oorzaak	Kans	Gevolg	Beheersmaatregelen
Procedurele / planningsrisico's				
Technische/logistieke knelpunten				
Invloed van weersomstandigheden				
Overige omgevingsissues / hinder BLV				

D. Bereikbaarheid

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Verantwoordelijkheden aannemer	a. Welke verantwoordelijkheden heeft de opdrachtnemer als het gaat om bereikbaarheid? b. Welke verantwoordelijkheden liggen bij de opdrachtgever? c. Denk hierbij ook de verdeling van de verantwoordelijkheid ten aanzien van het beheer van de tijdelijke situatie en tijdens overdrachtsmomenten bij faseovergangen: op welk moment is wie verantwoordelijk en hoe vinden overdrachten van verantwoordelijkheden plaats? d. Noem hier evt. ook het BLVC-kader (specifiek voor het project of generiek voor het gebied waarin gewerkt wordt) waar het voorliggende BLVC-plan invulling aan geeft en waarin specifieke eisen zijn vastgelegd.
2	Tijdelijke verkeersmaatregelen	a. Welke tijdelijke verkeersmaatregelen worden genomen om de overlast te verminderen of acceptabel te maken? Denk hierbij ook aan bouwlogistieke maatregelen. Beschrijf de maatregelen per fase en per modaliteit. b. Aan welke wet- en regelgeving of richtlijnen voldoen de tijdelijke verkeersmaatregelen? c. Leg hier ook een link naar regelgeving en richtlijnen, bijv. CROW 96B.

	Titel paragraaf	Hulpvragen
3	Modaliteiten verkeer	a. Welke hinder is er voor de verschillende verkeersmodaliteiten (bereikbaarheid) te verwachten? Geef dit per fase aan. Benoem alle categorieën: openbaar vervoer, autoverkeer, fietsers, voetgangers, laden en lossen ondernemingen, nood- en hulpdiensten, scheepvaartverkeer, inkomstenderving voor ondernemers in het gebied. b. Benoem hier ook wat het effect van het bouwverkeer is op de bereikbaarheid van de omgeving. c. Zijn er onderzoeken gedaan naar de impact van de overlast op de omgeving (bijv. verkeersonderzoeken, parkeertellingen)? Zo ja, vermeld de resultaten hier. d. Bedenk wat de gevolgen zijn van routes voor mensen met een beperking? En laat zien welke beheersmaatregelen hier voor genomen worden? e. Indien mogelijk lokaliseren waar deze doelgroep woont zodat je maatwerk kan leveren!
4	Nacht- en weekend werk	a. Benoem of er, in het kader van de bereikbaarheid, ook 's nachts of in het weekend gewerkt wordt. b. Zo ja, beschrijf wanneer en waar dit plaatsvindt en welke extra tijdelijke verkeersmaatregelen dan getroffen worden.
5	Locatie Directiekeet	a. Waar bevindt de directiekeet zich? b. Op welke tekening is de locatie van de directiekeet ingetekend? c. Waar is er een PBM-vrije zone voor algemeen bezoek?

E. Leefbaarheid (maatregelen die de leefbaarheid op peil moeten houden)

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Geluidsoverlast en trillinghinder	a. Welke hinder is er te verwachten voor de omgeving als het gaat om geluidsoverlast en trillingen? b. Als er ook 's nachts gewerkt wordt: wat betekent dit voor omwonenden? c. Welke maatregelen worden genomen om geluidsoverlast en trillingshinder te beperken? Benoem ook of de maatregelen gedurende het hele project genomen worden of op specifieke momenten.
2	Ophaal (huis)afval	a. Welke hinder is er te verwachten voor de omgeving als het gaat om het ophalen van

	Titel paragraaf	Hulpvragen
		(huis)afval? b. Hoe is het ophalen van (huis)afval tijdens de werkzaamheden geregeld? c. Hoe is de gemeentelijke afvalinzameling hierbij betrokken / geïnformeerd?
3	Schoonhouden werkterrein en omgeving	a. Hoe wordt het werkterrein en de omgeving van het project schoongehouden tijdens de werkzaamheden? b. Hoe is de gemeentelijk reinigingsdienst hierbij betrokken / geïnformeerd? c. Hoe wordt omgegaan met schade aan de openbare ruimte en het herstel hiervan? d. Welke flora en fauna is aanwezig in het gebied? Welke (tijdelijke) maatregelen dienen hiervoor getroffen te worden? e. Hoe zijn de gemeentelijke handhavers en toezichthouders betrokken?
4	Ordelijk werkterrein	Welke maatregelen worden getroffen om te zorgen voor een ordelijk werkterrein? a. Hekken allemaal recht, heel en goed vast? b. Onderzijde hekken gesloten om waaivuul tegen te houden? c. Geen openslaande hekken die tegen passanten aan kunnen komen? d. De hoeken van bouwterrein voorzien van open hekken zodat zich mogelijk is? e. Geen wachtende vrachtwagens buiten de bouwplaats
5	Goede verlichting	f. Welke maatregelen worden getroffen om te zorgen dat het werkterrein op de juiste manier verlicht is? g. Hoe wordt gezorgd dat omliggende bebouwing geen last heeft van de bouwverlichting?

F: Veiligheid (fysieke en sociale veiligheid tijdens de werkzaamheden) en gezondheid

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	In- en uitrijdend bouwverkeer	a. Hoe wordt gezorgd dat bouwverkeer veilig in en uit kan rijden? b. Denk bijv. aan bebording, aparte in- en uitrit, voorkomen van achteruitrijden, inzet verkeersregelaars, etc.
2	Verkeersveiligheid algemeen	a. Welke maatregelen worden getroffen om de verkeersveiligheid in het algemeen te waarborgen?

	Titel paragraaf	Hulpvragen
		b. Wat doet de opdrachtnemer en wat doet de opdrachtgever?
3	Kwaliteit tijdelijke verharding	a. Hoe wordt de kwaliteit van de tijdelijke verharding gewaarborgd? b. Hoe wordt omgegaan met schade aan de tijdelijke verharding? Wie herstelt wat en op welke termijn?
4	Handhaving verkeersregels	a. Hoe worden de verkeersregels gehandhaafd? b. Wat doet de opdrachtnemer en wat doet het bevoegd gezag? c. Hoe zijn de gemeentelijke handhavers en toezichthouders betrokken?
5	Sociale veiligheid	Welke maatregelen worden getroffen om de sociale veiligheid op en rondom het werkterrein te waarborgen?
6	Beheer van de tijdelijke verkeersvoorzieningen	a. Wie draagt zorg voor het beheer van de tijdelijke verkeersvoorzieningen? b. Hoe wordt dit beheer uitgevoerd?

G. Sloop- en/of Bouwveiligheid (als het BLVC-plan gecombineerd wordt met een Bouwveiligheidsplan)

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Locatie	Beschrijf de locatie waar gewerkt gaat worden exact, bijv. door middel van kadastrale gegevens.
2	Opdrachtgever	a. Vermeld naam- en adresgegevens opdrachtgever, incl. contactpersoon. b. Vermeld naam- en adres gegevens van de Uitvoeringscoördinator Uitvoeringsfase.
3	Vergunning,- en vergunninghouder	c. Vermeld relevante gegevens t.a.v. de omgevingsvergunning: zaaknummer, datum afgifte, etc. d. Vermeld naam- en adresgegevens van de vergunninghouder.
4	Aannemer	Vermeld naam- en adresgegevens aannemer, incl. contactpersoon.
5	Sloop,- en/of Bouwmethode	a. Welke methode is er gekozen voor de sloop en de bouw? b. Waarom is gekozen voor deze methode(n)? c. Beschrijf stapsgewijs de methode voor het slopen en bouwen.

	Titel paragraaf	Hulpvragen
6	Overzicht bijbehorende documenten	Vermeld de voor de Sloop- en/of Bouwveiligheid bijbehorende documenten. Denk hierbij aan: - Tekeningen bouwplaats inrichting met daarbij alle Bouwveiligheidszones en Bouwveiligheidszones + - Bouwput afscheiding - Monitoring: o.a. Uitgangspunten en Onderzoeksgegevens van de bodem, grondwater, trillingen, geluid, ect. - Bluswatervoorzieningen in de omgeving
7	Beheer Sloop,- en/of Bouwveiligheidsplan	Benoem hier: - wie het Sloop- en/of Bouwveiligheidsplan geschreven heeft, - wie het actualiseert, - met wie in overleg getreden wordt als er wijzigingen ontstaan die van invloed zijn op hetgeen in het Sloop- en/of Bouwveiligheidsplan vermeld is.
8	Maatregelenmatrix en verwijzing naar documenten	Zie de Maatregelenmatrix in het bij dit hoofdstuk behorende bijlage 1. De verschillende onderdelen zijn: - Onbevoegd betreden bouwterrein - Aanrijdgevaar door bouwverkeer - Bezwijken/breken/vallen van constructie of onderdelen - Omvallen van materieel - Vallende voorwerpen op openbaar terrein of belendingen - Brandgevaar / Brandbeveiliging

H. Communicatieplan (communicatie over het project tijdens de verschillende fasen)

	Titel paragraaf	Hulpvragen
1	Doel en resultaat	- Welk doel heeft de communicatie voor het project tijdens de uitvoering van het werk? - Wie zijn je doelgroepen? - Welk resultaat wordt beoogd? Formuleer dit zoveel mogelijk in concrete termen, denk bijv. aan veranderingen in kennisniveau, gedrag en houding van de doelgroepen van je communicatie.
2	Kernboodschap	- Welke centrale boodschap vormt de kern van de communicatie over het project? - Schrijf de kernboodschap uit (een half A4-tje) en maak deze per doelgroep specifiek.
3	Communicatiemiddelen en -kanalen	Welke eigen communicatiemiddelen ga je inzetten om de bovengenoemde stakeholders op

	Titel paragraaf	Hulpvragen
		de hoogte te houden van de werkzaamheden? b. Van welke communicatiekanalen / -middelen van andere organisaties kun je gebruik maken om met je doelgroepen te communiceren?
4	Communicatiekalender of -matrix	a. Welke belangrijke mijlpalen zijn er uit de planning te destilleren? Denk hierbij aan technische mijlpalen (bijv. start sloop, 1^e paal, betonstort), maar ook aan spectaculaire momenten die mooi vast te leggen zijn op film of foto (bijv. inhijzen van brugdekliggers of bereiken hoogste punt bij een gebouw). Verwerk deze mijlpalen in je communicatiekalender en geef aan welk communicatiemiddel je gaat gebruiken om over elke mijlpaal te communiceren. b. Met welke frequentie en op welke momenten wordt elk communicatiemiddel ingezet? Geef dit aan op de kalender. c. Wie is er verantwoordelijk voor welk communicatiemiddel?
5	Verdeling van de verantwoordelijkheden en organisatie	a. Welke verantwoordelijkheden heeft de opdrachtnemer als het gaat om communicatie? b. Welke verantwoordelijkheden liggen bij de opdrachtgever? c. Hoe is de communicatie georganiseerd: wie doet wat? Let hierbij ook op woordvoering en crisiscommunicatie. d. Hoe is de overlegstructuur geregeld? e. Wie is afzender van de communicatie?
6	Communicatie bij calamiteiten	a. Welke 2 personen zijn 24/7 bereikbaar in het geval van een calamiteit? b. Hoe wordt de overige organisatie geïnformeerd? Voeg een bellijst of belboom bij.
7	Hinderplanning en -kaart	a. Maak een hinderplanning waarop inzichtelijk is gemaakt op welk moment welke soort hinder voor wie te verwachten is. Doe dit in eerste instantie voor het hele werk, en geef dan elke 6 weken een gedetailleerde vooruitblik, die je wekelijks up-to-date houdt en aanpast aan de laatste veranderingen. b. Maak een of meerdere kaarten en teken in waar welke soort overlast te verwachten is.

J. Faseringsplan (Verkeerstechnisch: plaatsen van afzettingen en dergelijke)

Hulpvragen:

- Wordt het werk in fasen uitgevoerd? Zo ja, waarom is hiervoor gekozen? Zo nee, waarom is dit niet nodig?
- Als ja: benoem de data van de faseringen met motivatie (bijvoorbeeld kort maar hevig, bij veel heilwerk) en wat er per fase wordt gedaan;
- Per fase aangeven welke gevolgen het project heeft voor de verschillende verkeersmodaliteiten.
- Hoe kan de fasering in de tijd worden uitgezet? Geef het faseringsplan aan op een tijdlijn;
- Per fase intekenen op kaartmateriaal: waar wordt in elke fase gewerkt?
- Laat op elke tekening altijd zien welke ruimte minimaal beschikbaar blijft voor de verschillende modaliteiten;
- Beschrijf de bouwlogistiek: route bouwverkeer, locatie laden en lossen, opslag materiaal en materieel, parkeren voertuigen medewerkers (incl. onderaannemers).

K. Verkeersmaatregelenplan (omleiding van verkeersstromen tijdens de werkzaamheden)

Hulpvragen:

- Geef de bereikbaarheidsmaatregelen (omleidingsroutes, afzettingen, tijdelijke bebording, tijdelijke wegen, verkeersregelaars, plankiers, etc.) aan op verkeerstechnische tekeningen.
- Benoem de inzet van verkeersregelaars (met motivatie).
- Besteed aandacht aan looproutes en tijdelijke verharding (plankiers).
- Let goed op de maatvoering en geef ook dwarsdoorsneden aan om te laten zien dat alle verkeersstromen naast het werk passen.

BIJLAGEN

Let op! Als er sprake is van een hoofdstuk Sloop- en Bouwveiligheid, voeg dan “Bijlage 1 Maatregelenmatrix en controlelijst uit model BVP uit 2005” uit de [Checklist Utrechts Bouwveiligheidsplan](#) toe (zie pagina 3 t/m 6 van de Checklist).

- BLVC-kader waar het plan invulling aan geeft (van de opdrachtgever)
- BLVC-eisen bedrijf vanuit eigen bedrijfscultuur of certificering (bijv. [Bewuste Bouwers](#))
- Taakomschrijving / functieprofiel omgevingsmanager, verkeersregelaar en eventueel andere BLVC-functionarissen
- [Faseringskaarten](#) (met per fase alle tijdelijke verkeersmaatregelen)
- Incidentenplan / crisiscommunicatieplan / calamiteiten nummers overzicht
- Werkinstructie in geval van calamiteit
- Richtlijnen [Voetpaden voor iedereen](#) van Bouw Advies Toegankelijkheid d.d. 01-01-2019
- Richtlijnen of eisen vanuit het gebied of de gemeente waar gewerkt wordt (bijv. [Zo Werken Wij in Amsterdam versie 2](#) uit 2016)
- Richtlijn [CROW Publicatie 500 'Schade voorkomen aan kabels en leidingen'](#)
- [Instructiekaart-zorgvuldig-graven-website laatste versie](#)
- [Instructiekaart-zorgvuldig-graven-website Graafincidentenformulier laatste versie](#)
- [NVAF-richtlijn veilig hijsen bij funderingswerkzaamheden](#), april 2016