

Bijlage:	W.18
Project:	Raamovereenkomst Bundel deuren
Onderwerp:	Toegangsprocedure Defensieobjecten
Versie:	1.1
Datum:	19-04-2024
Opgemaakt:	R. Vergeer

Toegang tot defensieobjecten

Voor alle personeel van Aannemer en de door Aannemer in te schakelen onderaannemers is een toegangsbewijs (Defensiepas) type 4 vereist. Aannemer dient voor het door haar 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 de 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 de Aannemer).

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 Security office.

De Aannemer moet er rekening mee houden dat de VOG bij de gemeente moet worden aangevraagd en dat de betreffende medewerker twee keer een Defensieobject moet bezoeken. 1 keer voor het maken van een foto en later voor het ophalen van de pas.

De VOG is ook te downloaden op de site van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-veiligheid-en-justitie>)

Indien medewerkers, onderaannemers en leveranciers c.a. slechts incidenteel de locatie bezoeken, dient de Aannemer deze personen, door tussenkomst van de Opdrachtgever, ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het bezoek bij de Opdrachtgever aan te melden via onderstaande aanmeldprocedure. Bezoekers dienen te worden opgehaald en teruggebracht door een begeleider met een Defensiepas type 1, 2 of 4 met begeleidingscertificaat.

De Aannemer dient het toegangsbewijs na einde van de inzet van de medewerker in te leveren bij Security office.

De Aannemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van de objecten, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Extra wachttijd boven de 60 minuten komt voor verrekening in aanmerking volgens de in artikel 7.2.2 genoemde verrekenprijzen. Bij belemmering van de toegang tot het terrein dient de (medewerker van de) Aannemer onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van de Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toegang te bewerkstelligen. In verband met de begeleiding van de Aannemer op sommige Defensie- objecten dient de Aannemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

Begeleidingscertificaat bij werkzaamheden

Een beveiligingscertificaat voor uw Defensiepas type 4 vraagt u aan bij de beveiligingsfunctionaris op de betreffende Defensielocatie. Na goedkeuring van de aanvraag ontvangt de aangewezen begeleider vervolgens (digitale) voorlichting over de beveiligingsprocedures en de huisregels.

Hierna krijgt de begeleider een begeleidingscertificaat. Het certificaat moet de begeleider tonen aan de wacht. De begeleider moet ten alle tijden aanwezig zijn bij de andere externe werklieden op de locatie.

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

Aanmeldprocedure (indien niet in bezit van een Defensiepas met eventueel autorisatie)

Alle Defensielocaties zijn inmiddels aangesloten op het nieuwe digitale aanmeldsysteem voor het aanmelden van bezoekers op Defensielocaties. Dit systeem heet 'Mijn Bezoeken' en alle defensiemedewerkers kunnen bezoekers op Defensielocaties aanmelden via deze app. De interne applicatie is te vinden op alle devices van het Ministerie van Defensie.

Externe partners, zoals het Rijksvastgoedbedrijf en geaccrediteerde bedrijven, hebben geen toegang tot de interne applicatie, maar moeten wel bezoekers aanmelden op Defensielocaties. Voor hen is aanmeldformulier VX.XX (laatste versie) van toepassing.

In deze handleiding leest u hoe u bezoekers met het Aanmeldformulier VX.XX aanmeldt en hoe een bezoek en de begeleiding ervan verloopt.

De volgende voorwaarden gelden voor aanmelding van bezoekers bij het Ministerie van Defensie:

- Incidentele en kortstondige bezoekers aan een defensielocatie krijgen een bezoekerspas. Deze bezoekers meld u aan minimaal 24 uur voorafgaand aan het bezoek.
- Werklieden meld u minimaal 48 uur aan voorafgaand aan het bezoek.
- Voor het aanmelden van bezoekers is één uniek e-mailadres per bezoeker nodig.
- Na aanmelding krijgt de bezoeker een persoonlijke e-mail namens het Ministerie van Defensie. Via de link in deze e-mail vult de bezoeker de eigen gegevens in en krijgt de bezoeker informatie over het bezoeken van een Defensielocatie.
- Nadat de bezoeker zich online heeft geregistreerd kan hij of zij zich op de afgesproken tijd en datum melden bij de Defensielocatie. Bezoekers moeten altijd een legitimatiebewijs bij zich hebben. Werklieden hebben ook een VOG nodig.
- De begeleider is tijdens het hele bezoek verantwoordelijk voor de bezoeker. De begeleider moet het bezoek ophalen en terugbrengen naar de hoofdtoor.

Aanmelden via Excel aanmeldformulier

Stap 1 van 14

Locatienaam (kolom D):

- Kies de te bezoeken Defensielocatie via het drop-downmenu.
- U kunt maar één Defensielocatie invullen op het aanmeldformulier.

Stap 2 van 14

Gebouw/plaats op de kazerne (kolom E):

- Vul de ruimte in waar u bezoek moet zijn op de kazerne.
- Het invullen van de ruimte is verplicht.
- Het is mogelijk om meerdere gebouwen in te vullen.
- U kunt maximaal 100 tekens gebruiken.
- Meer dan 100 tekens nodig? Vul 'meerdere gebouwen' in en vermeld de verschillende ruimtes in het veld voor opmerkingen.

Stap 3 van 14

Komt de bezoeker in contact met een verhoogd TBB Object (kolom F):

- Komt een bezoeker in contact met een TBB object (1, 2 of 3)? Dan moet de begeleider van dit bezoek een medewerker van het Ministerie van Defensie zijn.

Stap 4 van 14

Komt de bezoeker in contact met een verhoogd rubriceringsniveau (kolom G):

- Als een bezoeker in contact komt met een verhoogd rubriceringsniveau, dan moet de begeleider van dit bezoek een medewerker van het Ministerie van Defensie zijn.

Stap 5 van 14

Vul het telefoonnummer in van de eerste begeleider/sponsor (kolom H): De begeleider moet bereikbaar zijn op de dag van het bezoek.

Stap 6 van 14

Vul het e-mailadres in van de eerste begeleider/sponsor (kolom I):

- De begeleider krijgt automatisch een e-mail over de status van het bezoek en het begeleiden.
- Stem de begeleiding van uw bezoek af via het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) op de betreffende Defensielocatie.
- Bij aanmelding voor ruimtes met een verhoogd TBB niveau (1, 2 of 3) moet de begeleider een medewerker van het Ministerie van Defensie zijn.
- Komt uw bezoeker niet in aanraking met een verhoogd rubriceringsniveau of een plek met TBB vier niveau? Dan hoeft de begeleider van deze bezoeker enkel in bezit te zijn van een begeleidingscertificaat.

Stap 7 van 14

Optioneel: vul het telefoonnummer in van de tweede begeleider/sponsor (kolom J):

- De begeleider moet bereikbaar zijn op de dag van het bezoek.

Stap 8 van 14

Optioneel: vul het e-mailadres in van de tweede begeleider/sponsor (kolom K):

- De begeleider krijgt automatisch een e-mail over de status van het bezoek en het begeleiden.
- Stem de begeleiding van uw bezoek af via het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD) op de betreffende Defensielocatie.
- Bij aanmelding voor ruimtes met een verhoogd TBB niveau (1, 2 of 3) moet de begeleider een medewerker van het Ministerie van Defensie zijn.
- Komt uw bezoeker niet in aanraking met een verhoogd rubriceringsniveau of een plek met TBB vier niveau? Dan hoeft de begeleider van deze bezoeker enkel in bezit te zijn van een begeleidingscertificaat.

Stap 9 van 14

Data en tijd van het bezoek (kolom L t/m O):

- Begindatum (kolom L): de aanvangsdatum voor werklieden moet minimaal 48 uur voor aanvang van het bezoek zijn.
- Begintijd (kolom M): zorg ervoor dat de begintijd zo dicht mogelijk bij het daadwerkelijke bezoek ligt.
- Einddatum (kolom N): de einddatum mag niet verder dan 90 dagen van de begindatum zijn.
- Eindtijd (kolom O): zorg ervoor dat de eindtijd zo dicht mogelijk bij de eindtijd van het daadwerkelijke bezoek ligt.

Stap 10 van 14

Bedrijfsnaam en reden bezoek (kolom P):

- Vul de bedrijfsnaam en de reden van het bezoek in.
- In geval van VIP bezoek: vul dit in en breng de kazernecommandant hiervan apart op de hoogte.

Stap 11 van 14

Vul het soort bezoek (kolom Q):

U kunt hier kiezen uit reguliere bezoeker, leverancier of werklieden.

Reguliere bezoeker Deze bezoeker bezoekt de Defensielocatie voor een korte periode en bezoekt de locatie over het algemeen korter dan 24 uur. Uitzondering: groepen gedefinieerd in de A007-50.

Leverancier Deze bezoeker komt een product of dienst halen of brengen. Deze bezoeker verricht geen werkzaamheden. Een leverancier bevindt zich maximaal twee uur op de Defensielocatie. Leveranciers hebben geen VOG nodig, tenzij zij een Defensiepas type 4 willen aanvragen.

Werklieden Deze bezoeker komt werkzaamheden verrichten op de Defensielocatie. Bij werkzaamheden op een plek met TBB vier niveau moeten werklieden een VOG bij zich hebben. Er moet ook een directe begeleider aanwezig zijn. Bij werkzaamheden in een gebied met een verhoogd TBB niveau is permanente begeleiding nodig door iemand met het juiste screeningsniveau.

Stap 12 van 14

Vul het e-mailadres van de bezoeker in (kolom R):

- Er is één uniek e-mailadres per persoon nodig.
- Na aanmelding krijgt de bezoeker op dit e-mailadres een e-mail met een link waarin de bezoekers zijn of haar persoonsgegevens kan invullen.

Stap 13 van 14

Controleer het formulier

- Het formulier wordt automatisch uitgelezen, vul het daarom zorgvuldig in.
- Alle blauwe velden zijn verplicht.
- Als u het formulier correct heeft ingevuld, ziet u twee groene velden aan het begin van het formulier.

Stap 14 van 14

De bevestiging

- Uw aanmelding is ontvangen en wordt verwerkt. Soms moet een beveiligingsfunctionaris de aanmelding eerst goedkeuren.
- Een aanmelding is pas goedgekeurd nadat zowel de aanmelder als de bezoeker een bevestigingsmail hebben ontvangen.
- Breng uw bezoek ervan op de hoogte dat ze via de ontvangen mail de benodigde persoonsgegevens moeten invullen. Zonder deze gegevens is toegang niet mogelijk. Wijs uw bezoek op [deze video](#) ter ondersteuning.