

Bijlage 4: Opdrachtschrijving – versie 260128
035-2025 ROVK Inhuur bediening sluizen en beweegbare bruggen
Gemeente 's-Hertogenbosch
<i>Europees openbare aanbesteding</i>



Contactpersoon	:	E. Spekman
Kenmerk	:	035-2025
Datum	:	12 december 2025 / 28 januari 2026

Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Doel van de aanbesteding	3
2	Omschrijving van de aanbesteding.....	4
2.1	Beschrijving objecten	4
2.2	Bediening objecten	4
2.3	Bedientijden	5
2.4	Inhuur objectbediening.....	5
3	Eisen ten aanzien van dienstverlening	7
3.1	Eisen aan medewerkers objectbediening	7
3.2	Taken medewerkers	7
3.3	Vakantie en verlof	8
3.4	Kleding- en gedragsvoorschriften	8
3.5	Bereikbaarheid	9
3.6	Startoverleg.....	9
3.7	Regulier overleg	9
3.8	Insturen realisatielijst ter controle	9
4	Vergoedingen.....	10
4.1	Inschrijvingsprijs.....	10
4.2	Verrekening.....	10

Bijlagen

1.1	Objectpaspoorten en bedienhandleidingen
1.2	Afspraken nachtschutting
1.3	Afspraken bediening
1.4	Contactpersonen

1 Inleiding

1.1 Doel van de aanbesteding

De afdeling beheer openbare ruimte van gemeente 's-Hertogenbosch (Opdrachtgever), draagt zorg voor het beheer en onderhoud van de gemeentelijke infrastructuur. Voorts worden onderhoudswerken voorbereid en uitgevoerd, worden bruggen en sluizen bediend, wettelijke taken uitgevoerd en gemeentelijke eigendommen beheerd. Binnen dit organisatieonderdeel vindt ook objectbediening oftewel het bedienen van bruggen en sluizen plaats.

Objectbediening wordt deels gedaan door eigen personeel van gemeente 's-Hertogenbosch, aangevuld door middel van inhuur. Met de totale pool van objectbedienaars draagt de Opdrachtgever er zorg voor dat de objecten bediend kunnen worden op de vermelde bedientijden en op afroepbasis. Het doel is om het ingehuurde personeel flexibel in te kunnen zetten bij de verschillende bedienlocaties, waarbij gestreefd wordt naar continuïteit in de objectbediening en professionaliteit.

2 Omschrijving van de aanbesteding

2.1 Beschrijving objecten

In onderstaande tabel staan de objecten en bedienlocaties vermeld, welke binnen deze opdracht vallen.

Tabel 1 –Objecten en bedienlocaties

Objectnaam	Bedienlocaties
Sluis Engelen	Sluiscomplex Engelen
Hefbrug Engelen	Sluiscomplex Engelen
Dungense brug	Sluiscomplex Engelen, lokale bediening vanuit wachtgebouw Dungense brug mogelijk
Industriehavenbrug	Sluiscomplex Engelen, lokale bediening vanuit Industriehavenbrug mogelijk

2.2 Bediening objecten

Reguliere bediening van de objecten Sluis Engelen, Hefbrug Engelen, Dungense brug en Industriehavenbrug vindt standaard plaats via de werkplek Bedienplaats Primair Proces (BPP) van elk object vanuit de bedienlocatie op het Sluiscomplex Engelen. Bij de Dungense Brug en Industriehavenbrug is er sprake van afstandsbediening door middel van SCADA en camera-beelden. Sluis en hefbrug Engelen worden lokaal bediend door middel van SCADA met direct zicht, ondersteund door camerabeelden.

De Dungense brug en Industriehavenbrug kunnen ook lokaal worden bediend. De Dungense brug met de werkplek BPP vanuit de wachtplaats van de brug, de Industriehavenbrug met een bedienconsole op de brug.

Het bedienen van de Objecten gebeurt altijd onder de verantwoording van de Opdrachtgever. De volgende organisaties zijn bij het bedienen van de Objecten betrokken:

- Opgeleide sluis/brug wachters van gemeente 's-Hertogenbosch;
- Opgeleide sluis/brug wachters in dienst van Opdrachtnemer, ingehuurd door Opdrachtgever.

2.2.1 Objectpaspoorten en Bedienhandleidingen

In de bijlagen 01, 02, 03a, 03b en (2) bijlagen 'Afspraken' zijn de objectpaspoorten en bedienhandleidingen van de verschillende objecten ondergebracht. In het objectpaspoort staan de algemene gegevens van het object vermeld. De bedienhandleidingen beschrijven de reguliere bediening van de objecten (Dungense brug, Industriehavenbrug, sluis en hefbrug Engelen) via bediening op een werkplek BPP. Tevens wordt de afhandeling van alarmen en storingen beschreven. De bedienhandleidingen zijn bedoeld voor het instructiemateriaal (voor nieuwe bedieners op de objecten) en naslagwerk. Van elke bedienaar wordt verwacht dat hij/zij deze handleidingen kent en weet waar deze te vinden zijn als naslagwerk.

2.3 Bedientijden

De actuele bedientijden zijn te vinden op de website van gemeente 's-Hertogenbosch, zie: [Varen en suppen - Gemeente 's-Hertogenbosch](#). Dit betreft de bedientijden voor recreatievaart, voor beroepsvaart geldt onderstaande artikel.

2.3.1 *Sluiscomplex Engelen.*

Gedurende de bedientijden zoals vermeld op de website weergegeven in artikel 2.2.1 is er continu bediening aanwezig. Hiermee is bediening van de objecten Sluis Engelen, Hefbrug Engelen, Dungense brug en Industriehavenbrug gewaarborgd.

Buiten deze bedientijden kunnen bedrijven nachtschuttingen voor Sluis en Hefbrug Engelen aanvragen bij gemeente 's-Hertogenbosch. In **de bijlage** 'Afspraken nachtschuttingen', staan de afspraken voor nachtschuttingen sluiscomplex Engelen beschreven.

2.3.2 *Dungense brug en Industriehavenbrug*

Voor bediening van het object Dungense brug en Industriehavenbrug gelden verschillende afspraken voor beroepsvaart en recreatievaart. In het document/**bijlage** 'Afspraken bediening Dungense brug en Industriehavenbrug.pdf', staan deze vermeld.

2.4 Inhuur objectbediening

2.4.1 *Vast rooster*

Gemeente 's-Hertogenbosch beschikt momenteel over 3 objectbedienaars. In beginsel worden vaste medewerkers van gemeente 's-Hertogenbosch ingeroosterd. Invulling van de overige bedientijden dient door Opdrachtnemer plaats te vinden.

Voor bediening van de objecten vanaf Sluiscomplex Engelen wordt door de Opdrachtgever per maand een rooster opgesteld. Hierbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Inroostering van eigen medewerkers gemeente 's-Hertogenbosch is aangegeven;
 - Voor reguliere bediening
- De maandroosters zijn exclusief nachtelijke oproep;
- De maandroosters van de volgende periode worden verstuurd naar Opdrachtnemer, voor de 10^e van elke maand;
- Opdrachtnemer vult de maandroosters aan en koppelt dit terug naar de Opdrachtgever, **uiterlijk** vijf werkdagen voor het einde van elke maand.
- Vervanging bij ziekte wordt door Opdrachtnemer ingevuld, zie ook artikel 2.4.6;

2.4.2 *Reguliere bedientijden*

Op basis van de huidige afspraken gelden onderstaande reguliere bedientijden:

- | | |
|---|-------------------|
| • Maandag tot en met vrijdag: | 05:00 - 21:00 uur |
| • Zaterdag zomer (1 april tot en met 31 oktober): | 06:00 - 21:00 uur |
| • Zaterdag winter (1 november tot en met 31 maart): | 06:00 - 20:00 uur |
| • Zon- en feestdagen zomer (1 april tot en met 31 oktober): | 10:00 - 19:00 uur |
| • Zon- en feestdagen winter (1 november tot en met 31 maart): | geen bediening |

2.4.3 *Bindingsdienst*

Voor nachtschuttingen, **zie artikel 2.4.40**, of oproep buiten de reguliere bedientijden wordt een bindingsdienst opgesteld, opgenomen in het vast rooster. In onderstaande bullets staan de tijden voor de bindingsdienst aangegeven:

- | | |
|---|-------------------|
| • Maandag tot en met vrijdagochtend : | 21:00 - 05:00 uur |
| • Vrijdag op zaterdag: | 21:00 - 06:00 uur |
| • Zaterdag op zondag (1 april tot en met 31 oktober): | 21:00 - 10:00 uur |
| • Zaterdag tot maandag (1 november tot en met 31 maart) | 20:00 - 05:00 uur |

2.4.4 Nachtschuttingen sluis en hefbrug Engelen

Bedrijven kunnen buiten reguliere bedientijden nachtschuttingen aanvragen voor sluis en hefbrug Engelen bij gemeente 's-Hertogenbosch. Bediening voor nachtschuttingen, worden separaat op afroep verzorgd door Opdrachtnemer, geregeld via de bindingsdienst zoals vermeld in voorgaand artikel. Ter indicatie kan de Opdrachtnemer uitgaan van gemiddeld 2 nachtschuttingen per week, gebaseerd op voorgaande jaren. In het document/*bijlage* 'Afspraken nachtschuttingen Engelen', staat de werkwijze en enkele voorbeelden beschreven. Verrekening van de nachtschuttingen staat beschreven in artikel 4.2.

Nachtschuttingen bij de overige objecten zijn niet toegestaan.

2.4.5 Calamiteiten

Bij calamiteiten, waarbij er (extra) assistentie van objectbedienaars wordt gevraagd, dient een medewerker in beginsel op basis van de bindingsdienst binnen uiterlijk 1 uur na het verzoek aanwezig te zijn op het object waar assistentie gevraagd is. Voor bereikbaarheid bij calamiteiten zie artikel 3.5.

Uitgangspunt is dat reguliere bediening van andere objecten plaats blijft vinden. In uitzonderlijke gevallen waarbij een calamiteit plaats vindt, er een tweede objectbedienaar noodzakelijk is (buiten de bindingsdienst) en er geen personeel van gemeente 's-Hertogenbosch beschikbaar is, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij zich flexibel opstelt en zich tot het uiterste inspent om een medewerker ter plaatse te krijgen.

2.4.6 Ziekte

Mocht een medewerker van Opdrachtnemer of een objectbedienaar van de Opdrachtgever welke ingeroosterd staat, ziek zijn geworden voorafgaande of tijdens zijn shift, dan dient Opdrachtnemer direct (binnen 1 uur) voor vervanging te zorgen.

2.4.7 Teruggeven van ingevulde diensten

Zodra diensten door Opdrachtnemer zijn ingediend bij de Opdrachtgever zijn deze definitief. Het teruggeven of annuleren van definitieve diensten is niet toegestaan. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de volledige en tijdige invulling van het rooster met geschikt en bevoegd personeel zoals beschreven in Hoofdstuk 3.

Indien zich onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden voordoen waardoor Opdrachtnemer het rooster niet rond krijgt, dient Opdrachtnemer uiterlijk tien kalenderdagen vóór de betreffende dienst contact op te nemen met de Opdrachtgever. Onder onvoorziene en uitzonderlijke omstandigheden worden uitsluitend situaties verstaan die buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer liggen en niet te voorzien of te voorkomen waren. De beoordeling hiervan ligt bij de Opdrachtgever.

3 Eisen ten aanzien van dienstverlening

3.1 Eisen aan medewerkers objectbediening

Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer dat het in te zetten personeel voldoet aan de eisen zoals hieronder vermeld.

Functie eisen

Het in te zetten personeel dient in het bezit zijn van een afgeronde opleiding Nautische functies 2 (Nautop II) of opleiding 2 NNVO (Nationale Nautische Verkeersdienst Opleiding). Aanvullend met het basiscertificaat marifonie én BHV certificaat.

Overige eisen

Van het in te zetten personeel wordt verwacht

- Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Voldoende kennis van de Engelse taal.
- Kennis van de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante reglementen, procedures en instructies.
- Kennis van en vaardigheid in toepassing van Nautische bedieningsinstallaties.
- Minimaal 1 jaar ervaring met bediening van sluizen gelijkwaardig aan Sluis Engelen.
- Nauwkeurig en zelfstandig kunnen werken.
- Communicatieve vaardigheden (administratief vaardig, mondeling, tactvol en klantgericht).
- Vaardig met een computer.
- Vooruitziend en oordeelkundig.

De medewerker is in staat om goed om te gaan met mensen, de scheepvaart aanwijzingen te kunnen geven en dienstverlenend te zijn in, op en rondom sluizen of bruggen. De medewerker kan zowel vaarweggebruikers als de omstanders en overige verkeersdeelnemers goed te woord staan en zo nodig op gepaste wijze aanspreken. De medewerker kan goed omgaan met specifieke situaties die voor objecten gelden. Daarnaast blijft de medewerker ook in lastige situaties rustig en beheerst en werkt de medewerker graag in een team.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de medewerkers ten alle tijden op de hoogte blijven van relevante wet- en regelgeving, richtlijnen, etc.

3.2 Taken medewerkers

3.2.1 *Het bedienen van objecten*

Dit bestaat onder andere uit:

- Het lokaal en/of op afstand bedienen van objecten;
- Het geven van aanwijzingen aan scheepvaartverkeer conform het bepaalde in de scheepvaartverkeerswet.

De objecten dienen te worden bediend volgens het door Opdrachtgever vastgestelde bedieningsregime, de bedieningstijden en de bediening op afroep zoals vermeld in onderhavig document.

3.2.2 *Het bijhouden van plezier- en scheepvaartregistratie*

Alle bedienaren houden op de bedieningslocatie een gestandaardiseerde administratie bij waarin alle relevante zaken tijdens een dienst worden genoteerd. Dit betreft het schriftelijk bijhouden van statistieken voor sluiscomplex Engelen, Industriehavenbrug en Dungense brug en het schriftelijk bijhouden van een logboek (agenda).

3.2.3 *Het melden van calamiteiten*

De bedienaar heeft een meldingsplicht bij calamiteiten. De handelingswijze voor het melden van verschillende calamiteiten zal na gunning door Opdrachtgever worden verstrekt.

3.2.4 *Het in- en uitschakelen van de beveiligingsapparatuur van bedieningsobjecten*

Na afloop van de dienst schakelt de bedienaar de elektronische beveiliging van zijn of haar object in. Bij aanvang van zijn of haar dienst schakelt de bedienaar de beveiliging uit.

3.2.5 *Het verrichten van kleine huishoudelijke taken*

De bedienaren dienen zelf zorg te dragen voor het op orde houden van hun werkplek c.q. bedieningsruimte en bijbehorende vertrekken. De bedienaren dienen kleine schoonmaakwerkzaamheden (bezemschoon) op en om de sluis/brug uit te voeren, bijvoorbeeld leuning schoonhouden, zwerfvuil op het terrein opruimen etc. In de winterperiode dienen de bedienaren de toegang(spaden) van het bedieningshuisje ijs-/sneeuwvrij te houden om de kans van uitglijden te verkleinen.

3.3 Vakantie en verlof

Vakantie en verlof van medewerkers van Opdrachtnemer wordt door Opdrachtnemer zelfstandig geregeld. Als uitgangspunt hanteert de Opdrachtgever dat Opdrachtnemer objectbediening verzorgt op basis van voormelde afspraken.

Vervanging van bediening bij vakantie en verlof van medewerkers van gemeente 's-Hertogenbosch dient door Opdrachtnemer te worden ingevuld. Zwaartepunt van de vakantieperiode zal liggen in de maanden juli tot en met september. Opdrachtnemer dient rekening te houden met het invullen van extra diensten, indicatief ca 1 FTE gedurende deze periode. Uiterlijk 1 mei van het desbetreffend jaar wordt het vakantierooster voor de zomerperiode van de medewerkers van gemeente 's-Hertogenbosch gedeeld met Opdrachtnemer.

3.4 Kleding- en gedragsvoorschriften

De objectbedienaar is een vertegenwoordiger van gemeente 's-Hertogenbosch en dient zich zodanig te gedragen dat het belang van de gemeente en van haar stakeholders niet geschaad wordt. Bij aanstelling dient per medewerker een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te worden overlegd. Indien de medewerker deze niet kan aanleveren kan de medewerker niet worden ingeroosterd.

Minimale verwachtingen qua houding en gedrag zijn:

- Maatschappelijke verantwoordelijkheid
- Integriteit
- Betrouwbaarheid
- Transparantie

Het in te zetten personeel dient te voldoen aan de volgende kledingvoorschriften:

- Representatieve uniforme kleding met één of meer blauwe kleuren, bestaande uit minimaal pantalon, overhemd en/of trui en veiligheidsschoenen (type S3) met antislipprofiel. Overhemd en trui dienen te zijn voorzien van een logo van de Opdrachtnemer;
- Een reflecterend hesje, verplicht te dragen tijdens calamiteiten en het schouwen van het bedieningsobject;
- De kleding dient te voldoen aan de ARBO-wetgeving en andere vigerende wet- en regelgeving;
- Het is niet toegestaan het uniform te combineren met eigen kledingstukken.
- Alle werkkleding (met uitzondering van de reflecterende hesjes) wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient er op toe te zien dat alle bedienaren dagelijks schone werkkleding dragen. De verstrekte werkkleding dient herkenbaar te zijn voor de Opdrachtgever.

De in te zetten bedienaren beschikken over een representatief en verzorgd uiterlijk.

Opdrachtnemer garandeert dat zijn personeel alle interne regels en overige toepasselijke wetten, regelgeving en algemene regels naleeft.

3.5 Bereikbaarheid

De Opdrachtnemer dient op werkdagen tussen 07:30 en 18:00 uur één centraal aanspreekpunt voor de Opdrachtgever te hebben, welke fungeert als projectleider. Voor bereikbaarheid bij calamiteiten dient de Opdrachtnemer 24/7 bereikbaar te zijn. Gedurende de contractperiode dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat bedienend personeel ingeroosterd wordt conform de werkwijze beschreven in artikel 2.4.

3.6 Startoverleg

Om te zorgen voor een soepele overgang en start van de beoogde werkzaamheden zal een startoverleg plaatsvinden met de beoogd Opdrachtnemer op basis van voorlopige gunning. Tijdens dit overleg zal het rooster van april 2026, start van de werkzaamheden en begeleiding gedurende de eerste periode besproken worden.

3.7 Regulier overleg

De projectleider van Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal eenmaal per half jaar deel te nemen aan een evaluatieoverleg met de Opdrachtgever. Op initiatief van Opdrachtgever of Opdrachtnemer kunnen optioneel meer overleggen ingepland worden waaraan deelname verplicht is.

Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde:

- Tevredenheid van Opdrachtgever/Opdrachtnemer;
- Nakomen van contractuele afspraken;
- Arboveiligheid, -omstandigheden;
- Sociale veiligheid, incidenten;
- Functioneren van de bedienaren;
- Kwaliteit van de dienstverlening;
- Kwaliteit van de door de bedienaren geregistreerde informatie (onder meer: duidelijkheid van rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen).

3.8 Insturen realisatielijst ter controle

Opdrachtnemer stuurt wekelijks uiterlijk op vrijdag 09:00 uur de realisatielijst van de voorgaande week in naar de contactpersoon van de Opdrachtgever (zie bijlage: 'Contactpersonen en telefoonnummers.pdf'). De realisatielijst dient te bestaan uit het aantal reguliere uren, uren voor nachtschuttingen en calamiteiten en de bindingsdiensten. De Opdrachtgever geeft binnen vijf werkdagen goedkeuring of afkeuring. Bij afkeuring wordt een motivering verstrekt en dient de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een herziene realisatielijst aan te leveren.

4 Vergoedingen

4.1 Inschrijvingsprijs

Voor bepaling van de inschrijfprijs is door de Opdrachtgever de hoeveelheid uren voor reguliere bediening en het aantal bindingsdiensten ingeschat. In het prijsinvulformulier, zie Bijlage 6 van het Beschrijvend document, staan deze hoeveelheden vermeld. De inschrijfprijs wordt bepaald door de vermelde hoeveelheden maal de eenheidsprijzen welke door Opdrachtnemer gehanteerd worden. Voor verdere beschrijving van de gunningscriteria, zie hoofdstuk 5 van het Beschrijvend document.

4.2 Verrekening

De vergoeding voor de dienstverlening wordt bepaald op grond van het daadwerkelijk aantal uren inzet van personeel en vermenigvuldigd met de eenheidsprijzen zoals beschreven in het prijsinvulformulier (zie Bijlage 6 van het Beschrijvend document). Daarnaast wordt een vergoeding voor de bindingsdiensten verrekend tegen de in het prijsformulier vermelde tarieven. De tarieven zijn exclusief BTW, echter inclusief woon-werkverkeer, uitvoeringskosten, belastingen, heffingen, premies, verzekeringen en andere wettelijke verplichtingen.

Wekelijks dient het aantal gemaakte uren te worden overlegd aan de Opdrachtgever. Het indienen en controleren van de realisatielijst vindt plaats conform artikel 3.8. Verrekening vindt 4-wekelijks plaats op basis van de goedgekeurde realisatielijsten van desbetreffende 4 weken.

Bij ziekte en/of verlof van de door Opdrachtnemer in te zetten medewerker is de Opdrachtgever voor deze medewerker geen vergoeding verschuldigd.

Voor verrekening gelden de volgende afspraken:

Vast rooster, zie artikel 2.4.1 en 2.4.2

- Reguliere bediening, verrekening van de gemaakte uren per shift conform de geldende tarieven zoals in het prijsformulier vastgesteld

Bindingsdienst, zie artikel 2.4.3

- Verrekening van de bindingsdienst per week conform de geldende tarieven zoals in het prijsformulier vastgesteld

Afroep tijdens bindingsdienst, zie artikel 2.4.3

Nachtschuttingen

- Bediening vindt plaats op basis van afroep, voor afspraken **zie bijlagen: 'Afspraken ...'**. Principe uitgangspunt is verrekening van 3 uur per oproep.
 - Verrekening van meerdere oproepen in een nacht:
 - Tijdstip tweede oproep $\leq 3,5$ uur (binnen 3,5 uur) na eerste oproep, Verrekening van daadwerkelijk gemaakte uren, gerekend vanaf het moment van aanwezigheid op het object met een minimum van 3 uur;
 - Tijdstip tweede oproep $> 3,5$ uur (later dan 3,5 uur) na eerste oproep. Verrekening van twee blokken van 3 uur;
 - Bij vervolgooproep wordt voor verrekening hetzelfde principe gehanteerd als bij de tweede oproep

Voorbeelden

Ma-vr: Eerste oproep 22:30 uur, tweede oproep 01:30

Verrekening van daadwerkelijk gemaakte uren gerekend vanaf 22:30 (minimum 3 uur)

Ma-vr: Eerste oproep 22:30 uur, tweede oproep 02:15

Verrekening van twee blokken van 3 uur

Ma-vr: Eerste oproep 22:30 uur, tweede oproep 02:15, derde oproep 03:00 uur

Verrekening van twee blokken van 3 uur (tweede en derde oproep wordt gezien als 1 blok)

Za-zo: Eerste oproep 22:30, tweede oproep 04:00 uur, derde oproep 07:30

Verrekening eerste oproep blok van 3 uur, tweede en derde oproep daadwerkelijk gemaakte uren gerekend vanaf 04:00 (minimum 3 uur)

Za-zo: Eerste oproep 22:30, tweede oproep 04:00 uur, derde oproep 08:00

Verrekening van drie blokken van 3 uur

Calamiteiten, zie artikel 2.4.5

- Aanwezigheid van objectbedienaars ten behoeve van assistentie bij calamiteiten worden verrekend op basis van de gemaakte uren. Hierbij gelden onderstaande uitgangspunten:
 - Indien de calamiteit zich voordoet tijdens een reguliere shift of afroep, zoals in bovenstaande paragrafen vermeld, worden er geen extra uren in rekening gebracht, tenzij dat er aanvullende assistentie wordt gevraagd (extra personeel).
 - Voor calamiteiten buiten de reguliere bedientijden, waarvoor objectbedienaar noodzakelijk is, geldt verrekening van gemaakte uren met een minimum van 3 uur.