



FMHaaglanden
*Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties*

FMH

BZK/DGVBR/RBC

Contactpersonen

Adviseurs Veiligheid:
Mathijs van der Linden
Stefan Teske
Rick Garnier

Datum

10-03-2021

Huisreglement Rijkskantoren (leveranciers)

Departementaal vertrouwelijk

Status	Definitief
Versie	1.0
Datum	10-03-2021

Inhoud

Inleiding.....	4
1. Contactadres en bereikbaarheid	5
2. Parkeren en laden en lossen	5
2.1 Parkeren	5
2.2 Laden en lossen	5
3. Toegang tot en in het gebouw.....	6
3.1 Toegang	6
3.2 Bezoekerspas	6
3.3 Tijdelijk toegangsbewijs	6
3.4 Meldplicht	6
3.5 Verbod tot toegang zonder begeleiding	6
3.6 Controle goederen en gereedschappen	6
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	7
4.6 Werkzaamheden in combinatie met derden	7
5. Bijzondere werkzaamheden	8
5.1 Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden	8
5.1.1 Meldingsplicht werkzaamheden waar afsluiting voor nodig is.....	8
5.1.2 Meldingsplicht brandgevaarlijke werkzaamheden.....	8
5.1.3 Meldingsplicht boren.....	8
5.1.4 Werkzaamheden liften	8
5.2 Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden	8
5.3 Werkzaamheden aan plafonds en beveiligingscomponenten.....	9
5.3.1 Meldingsplicht	9
5.3.2 Instructie bij het openen van plafonds	9
5.3.3 Meldplicht beëindigen van werkzaamheden.....	9
5.3.4 Sluiten van plafonds	9
5.4 Werkzaamheden aan de kabelgoten	9
5.4.1 Het aanleggen van kabels in kabelgoten.....	9
5.4.2 Het brandwerend afdichten van kabeldoorvoeren in technische ruimten	10
5.5 Werkzaamheden aan de buitengevel en op het dak	10
5.5.1 Verlenen van toegang tot het dak.....	10
5.5.2 Verboden toegang tot het dak.....	10
5.5.3 Veiligheidsgordel en aanhaken geleiderail verplicht.....	10
5.5.4 Gevelonderhoud installatie (Glasbewassing)	10
6. Milieu-aspecten.....	11
6.1 Afvoeren van afval	11

7.	Toegangsbeheer	11
7.1	Toegangspassen	11
7.2	Verlies en beschadiging	11
7.3	Alarmmelding deuren	11
8.	Huishoudelijke aspecten.....	12
8.1	Bedrijfskleding	12
8.2	Geluidsoverlast tijdens kantoortijden	12
8.3	Rookbeleid	12
8.4	Gebruik van restauratieve voorzieningen.....	12
8.5	Gebruik van het pand en liften	12
8.6	Storingen buiten kantoortijd	12
8.7	Gebruik van brandslanghaspels.....	12
9.	Veiligheid en Gezondheid	13
9.1	Uitvoeren van de werkzaamheden zonder gevaar	13
9.2	Arbeidsomstandighedenwet en arbeidstijdenwet	13
9.3	Afzetten van ruimte(n)	13
9.4	Veiligstellen materieel en materialen	13
9.5	Veiligheidsinformatie	13
10.	Melding van ongevallen.....	13
10.1	Alarmnummer bij ongevallen	13
10.2	Registratie en meldplicht	13
10.3	Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen	13
11.	Vermissing	14
11.1	Gevonden voorwerpen	14
11.2	Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen.....	14
12.	Naleving	14
12.1	Niet naleven van het reglement	14
13.	Logistieke situatie	14
13.1	Logistiek rondom een gebouw.....	14
13.2	Logistiek in een gebouw	14
Bijlage 1	Contactgegevens locaties	15
Bijlage 2	Brandveiligheid	16
1.	Algemene voorwaarden.....	16
2.	Soldeerwerkzaamheden	17
3.	Las-, slijp-, en snijwerkzaamheden.....	17
4.	Opslag van gevaarlijke stoffen	19
Bijlage 3	Werkvergunning.....	20
Bijlage 4	Gebruik liften bij verhuizingen en verbouwingen	21

Inleiding

Bij de uitvoering van werkzaamheden in of aan gebouwen gelden de in dit "Huisreglement Rijkskantoren" genoemde bepalingen. Er dient onder meer rekening te worden gehouden met de voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en de gebruiksbepalingen conform de gemeentelijke bouwverordening. In de Arbowet zijn regels en voorwaarden opgenomen om de veiligheid en gezondheid van eenieder zoveel mogelijk te waarborgen. De (model)bouwverordening geeft aanwijzingen hoe eventuele schade door brand en andere calamiteiten binnen de perken kan worden gehouden.

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

Dit "Reglement" is een regeling ten behoeve van het verrichten van arbeid door derden, opgesteld conform de voorschriften van art. 30 van de Arbowet. In de zin van de Arbowet zijn derden; werknemers van andere werkgevers en zelfstandig erkende personen die, als zij niet onder het gezag van het ministerie van Binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties (BZK) vallen, werkzaamheden verrichten in of aan de betreffende locatie. Die personen of de werkgever(s) van die personen zijn volgens de Arbowet 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 Arbowet, kan dit leiden tot aansprakelijkheidsstelling. Om zoveel mogelijk aan de door de Arbowet en de (model)bouwverordening gestelde eisen te voldoen, is de regeling "Aanwijzing ten behoeve van de werkuitvoering door derden" opgesteld, waaraan eenieder, die werkzaamheden op een locatie van het ministerie van Binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties (BZK) verricht, 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 tevoren bekend. Voor beheersmatige zaken verzoeken wij u, indien uw contactpersoon van tevoren niet bekend is, contact op te nemen met de afdeling Huisvesting/Gebouwbeheer van de betreffende locatie (zie bijlage 1).

2. Parkeren en laden en lossen

2.1 Parkeren

De betreffende locaties hebben parkeerplaatsen ter beschikking voor personen- en kleine bedrijfsauto's.

Via de FMH-contactpersoon kunt u voor een locatie de parkeermogelijkheden bespreken. Wanneer er geen parkeerplaats beschikbaar is dient men gebruik te maken van parkeerplaatsen langs de openbare weg. De kosten voor parkeren zijn voor eigen rekening.

2.2 Laden en lossen

Het laden en lossen van een vracht dient te gebeuren bij de expedities van de diverse locaties. Afstemmen met de contactpersoon van lever- en ophaaltijden is van groot belang. Zowel leveringen als distributie vinden om deze reden op vooraf vastgestelde tijden (afleverslots) en plaats (just in time), waardoor piekbelasting op de openbare weg, bij de expeditie en in de rest van het gebouw (bv. liften) kan worden voorkomen.

Voor laden en lossen bij een expeditie dient van tevoren een afspraak met de contactpersoon te worden gemaakt over de dag en het tijdstip waarop het laden en lossen kan plaatsvinden. Zonder afspraak wordt er geen toegang tot een expeditie verleend. Eventueel op de openbare weg geloste goederen zullen op kosten van de leverancier worden verwijderd en geretourneerd.

De chauffeur die de levering komt afleveren dient van tevoren te zijn aangemeld via de contactpersoon. De volgende gegevens moeten bij de contactpersoon bekend zijn:

- Naam en voorletters van alle passagiers;
- Firma-naam;
- Leverantie;
- Kenteken van het voertuig.

Op de vooraf afgesproken dag en tijd dient de chauffeur zich aan te melden middels de intercom van de leveranciersingang, bij de beveiliging/receptie of telefonisch bij de contactpersoon.

De leverancier is verantwoordelijk voor het veilig benaderen van de expeditie ruimte 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. Het lossen van goederen vindt alleen plaats in het openbare expeditie terrein.

2.3 Afvoer van materiaal en plaatsen containers

Het afvoeren van materiaal geschiedt doorgaans via de expeditie van het gebouw.

Over het plaatsen van een container t.b.v. aan- en 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 een locatie.

3. Toegang tot en in het gebouw

3.1 Toegang

Om toegang tot een locatie te kunnen krijgen, is vooraf aanmelding door de contactpersoon nodig. De aanmelding dient minimaal 24 uur van tevoren te gebeuren, uitzonderingen (zoals bij calamiteiten) daar gelaten. Van tevoren moeten de namen, voorletters van de bezoekers en de firmanaam aan de contactpersoon worden doorgegeven. Na aanmelding, via uw contactpersoon, wordt er van maandag tot en met vrijdag vanaf 07.00 uur tot en met 16.00 uur toegang tot de locatie verleend. Toegang geschiedt via de hoofdingang d.m.v. aanmelding bij de receptie in de centrale hal. Bij de receptie dient u zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Er wordt geen toegang verleend zonder legitimatie. Bij sommige locaties zoals het RBC is een afwijkende toegangsprocedure, de FMH-contactpersoon zal u hierover informeren.

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. Evenals bij 3.1 geldt dat de FMH-contactpersoon u over afwijkende procedures zal informeren.

3.3 Tijdelijk toegangsbewijs

Medewerkers van externe bedrijven die - dagelijks of zeer regelmatig - op locatie werkzaamheden verrichten, kunnen onder bepaalde voorwaarde op een zogenoemde lijst toegang externe leveranciers FMH komen te staan. Als u aan deze voorwaarden voldoet, heeft u zonder begeleiding toegang tot algemene ruimten. Voor specifieke ruimten verzorgt FMH de begeleiding.

3.4 Meldplicht

Medewerkers van externe bedrijven die incidenteel werkzaamheden verrichten dienen zich, nadat zij toegang tot het complex hebben gekregen, te allen tijde fysiek dan wel telefonisch te melden bij hun contactpersoon.

3.5 Verbod tot toegang zonder begeleiding

Voor toegang zonder begeleiding dient te allen tijde een relevante Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te kunnen worden getoond. Op de diverse locaties 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 deze ruimten worden vooraf afspraken met u gemaakt.

3.6 Controle goederen en gereedschappen

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

4. Werkzaamheden en werktijden

4.1 Werktijden

Werkzaamheden vinden bij voorkeur plaats binnen reguliere kantoortijden.

Deze zijn van 07:30 uur tot 16:30 uur.

4.2 Werkzaamheden buiten kantoortijd

Werkzaamheden die vóór 07.30 uur, ná 16.30 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 kantoortijd zullen altijd na overleg met FMH Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer piket worden opgelost.

FMH Huisvesting, afdeling 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,
- telefoonnummer waarop aannemer te bereiken is gedurende de werkzaamheden,
- tijd en plaats van de werkzaamheden,
- duur van de werkzaamheden.

4.4 Overlast

Werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken dienen, altijd in overleg met de contactpersoon, buiten kantoortijd plaats te vinden, te weten:

- voor 09:00 uur en na 18:00 uur.

I.v.m. maatschappelijke omstandigheden kunnen hierboven genoemde tijden incidenteel worden gewijzigd. 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 te worden achtergelaten, tenzij anders is afgesproken.

4.6 Werkzaamheden in combinatie met derden

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

5. Bijzondere werkzaamheden

5.1 Meldingsplicht bijzondere werkzaamheden

Voor alle bijzondere werkzaamheden waarbij mogelijk enige vorm van overlast kan worden verwacht is een werkvergunning nodig. Deze is te verkrijgen via uw contactpersoon (minimaal 5 dagen voor aanvang aanvragen). Op de werkvergunning is aangegeven op welk moment en welke plaats, eventueel onder voorwaarden, de werkzaamheden mogen worden uitgevoerd. De werkvergunning moet altijd op de werkplek kunnen worden getoond. Een dergelijke werkvergunning treedt niet in de plaats van de wettelijke bepalingen en voorschriften m.b.t. het werken met gevaarlijke of giftige stoffen. De werkvergunning is *Is onder andere nodig* voor onderstaande werkzaamheden. Of een werkvergunning noodzakelijk is kunt u afstemmen met uw contactpersoon.

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 werkvergunning. Het gaat om arbeid waarvoor bijvoorbeeld de sprinklerinstallatie of de watervoorziening moet worden afgesloten.

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. Deze moeten minimaal vijf werkdagen 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 werkvergunning nodig (zie bijlage 2 brandveiligheid)

5.1.3 Meldingsplicht boren

Boorwerkzaamheden dienen van tevoren te worden afgestemd met de contactpersoon. Hierbij dient men rekening te houden met onderstaande punt(en):

- Boordiepte in zowel vloer als plafond en zuilen, i.v.m. mogelijk leidingwerk en/of bewapening in de vloeren/zuilen.

5.1.4 Werkzaamheden liften

- Bij lift opsluitingen binnen bedrijfsuren zal de onderhoudspartij die verantwoordelijk is voor de liftinstallaties in eerste aanleg de liften tornen en de personen bevrijden.
- Alle werkzaamheden met betrekking tot de liften gebeuren in overleg met de contactpersoon.

5.2 Algemene bepalingen voor brandgevaarlijke werkzaamheden

Communicatie in de hieronder beschreven punten dient altijd te verlopen via uw contactpersoon:

- Werkzaamheden die brandgevaar opleveren dan wel rook of stof verspreiden mogen nooit worden uitgevoerd zonder een werkvergunning, waarvoor toestemming is verleend door uw contactpersoon,
- Gedurende de werkzaamheden dienen eigen gevulde en goedgekeurde blusmiddelen aanwezig te zijn,
- De werkzaamheden mogen uitsluitend plaatsvinden in de periode en op de plaats die zijn aangegeven op de werkvergunning,
- Indien de werkzaamheden langer duren dan verwacht dient dit via de contactpersoon te worden gemeld aan de Centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging. Indien dit betekent dat de werkzaamheden de volgende dag worden voortgezet zal er een nieuwe werkvergunning moeten worden aangevraagd,
- Voor het schakelen van de melders van de brandmeldinstallatie dient men uiterlijk een kwartier voor aanvang werkzaamheden telefonisch contact te hebben opgenomen met de Centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging via de contactpersoon.

- Na beëindiging van de werkzaamheden dient zo spoedig mogelijk contact te worden opgenomen met de Centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging via de contactpersoon zodat de melders van de brandmeldinstallatie weer operationeel worden geschakeld.
- Als tijdens de werkzaamheden blijkt dat er maatregelen moet worden getroffen om de veiligheid in het algemeen te waarborgen, moet contact opgenomen worden met de Centrale meldkamer/beveiliging.
- Het werk kan bij onzorgvuldigheid en/of gevaar direct worden stilgelegd door de Adviseur Veiligheid.
- Beveiligingspersoneel heeft te allen tijde toegang tot de locatie waar werkzaamheden worden uitgevoerd, mits veiligheid niet in het gedrang komt.
- Bij brand moet direct worden gealarmeerd via de dichtstbijzijnde handbrandmelder.
- In bijlage 3 is een "aanvraag werkvergunning" met begeleidende toelichting en uitleg opgenomen.

5.3 Werkzaamheden aan plafonds en beveiligingscomponenten

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

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

5.3.1 Meldingsplicht

Alvorens een plafond te openen, dient dit via uw contactpersoon te worden gemeld bij Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer.

5.3.2 Instructie bij het openen van plafonds

Daar waar stoffen plafondplaten zijn geplaatst, mogen deze uitsluitend worden geopend en gesloten met schone stoffen handschoenen.

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 ter controle/oplevering.

5.3.4 Sluiten van plafonds

De aannemer draagt er zorg voor dat voorafgaand aan de werkzaamheden beschadiging aan plafondplaten worden gemeld bij uw contactpersoon.

De aannemer draagt er zorg voor dat het plafond wordt geopend en gesloten. De aannemer is verantwoordelijk voor het op juiste wijze terugplaatsen van de plafondplaten. In verband met veiligheid dient het plafond dagelijks te worden gedicht met de daarvoor bestemde 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 de 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 om in overleg met de 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 daken wordt via uw contactpersoon verleend. Indien de windbelasting boven de gestelde normen uitkomt, kan beveiligingspersoneel/Huisvesting, afdeling Gebouwbeheer de werkzaamheden stilleggen. In dergelijke omstandigheden kunnen geen meerkosten worden gerekend.

5.5.2 Verboden toegang tot het dak

Toegang tot de balustrades van 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 daken is het dragen van veiligheidsgordels en het aanhaken aan de aanwezige geleiderails verplicht.

Persoonlijke beschermingsmiddelen dienen door de aannemer zelf te worden verstrekt en tevens te zijn voorzien van keuringstickers.

5.5.4 Gevelonderhoud installatie (Glasbewassing)

Voor de bediening van de gevelonderhoud installatie 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 van de betreffende locatie worden neergezet. Het tijdelijk plaatsen, met vooraf gestelde termijn, gaat in overleg met de contactpersoon.

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 daartoe geschikte 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(n) is te allen tijde verantwoordelijk voor de sleutel/pas. Hij dient zich ook te legitimeren en te tekenen voor ontvangst.

7.1 Toegangspassen

In overleg met de contactpersoon kan de vaste aannemer van FMH de beschikking krijgen over een vaste toegangspas met autorisatie. De aannemer tekent voor ontvangst. Tijdelijke passen en sleutels dienen iedere werkdag, voor het verlaten van het pand, ingeleverd te worden bij de beheerder.

7.2 Verlies en beschadiging

Het zoekraken of beschadigen van toegangspassen dient onmiddellijk bij uw contactpersoon te worden gemeld. Bij verlies wordt de aannemer aansprakelijk gesteld. Indien van toepassing worden tevens de kosten op de aannemer verhaald.

7.3 Alarmmelding deuren

Een aantal toegangsdeuren op locatie 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/beveiliging/beveiliging. Ook aannemers in bezit van een geautoriseerde toegangspas dienen alvorens deze ruimte(n) te betreden contact op te nemen met de contactpersoon.

8. Huishoudelijke aspecten

8.1 Bedrijfskleding

Medewerkers van externe bedrijven die werkzaam zijn in en rond de locatie dienen representatieve, herkenbare en schone bedrijfskleding te dragen. Medewerkers die een korte werkbreek dragen worden niet toegelaten tot het pand om werkzaamheden te verrichten.

8.2 Geluidsoverlast tijdens kantoortijden

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

8.3 Rookbeleid

Voor alle ruimten in het gebouw geldt een rookverbod. Alleen op de daartoe aangewezen plaatsen kan buiten het gebouw worden gerookt.

8.4 Gebruik van restauratieve voorzieningen

De meeste locaties beschikken over restauratieve voorzieningen. 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 alleen elektronisch worden betaald.

8.5 Gebruik van het pand en liften

Het gebruik van het pand, 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 noodzakelijk. Het voorkomen van beschadigingen is de verantwoordelijkheid van de leverancier/aannemer. Wanneer storingen en/of schade is ontstaan, moeten deze onmiddellijk aan de contactpersoon worden gemeld. Het vervoer van goederen is alleen toegestaan in de door de contactpersoon aangegeven liften.

Er zijn geen liftsleutels beschikbaar voor de goederenlift/brandweerlift.

In bijlage 4 is het reglement "Gebruik liften bij verhuizingen en verbouwingen" opgenomen.

8.6 Storingen buiten kantoortijd

Storingen die tijdens het uitvoeren van werkzaamheden buiten kantoortijd optreden, dienen gemeld te worden aan de contactpersoon middels de pikettelefoon.

In bijlage 1 zijn de telefoonnummers van (piket)Gebouwbeheer van de diverse locaties aangegeven.

8.7 Gebruik van brandslanghaspels

De in het gebouw aanwezige brandslanghaspels mogen alleen worden gebruikt voor het bestrijden van branden. Het gebruik ervan voor andere doeleinden 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 te zijn gewaarborgd. Het is niet toegestaan om goederen tijdelijk op te slaan in openbare ruimten en verkeersgebieden. De veiligheid bij een ontruiming of calamiteit moet te allen tijde 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 Veiligstellen materieel en materialen

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.

9.5 Veiligheidsinformatie

De opdrachtnemer is verantwoordelijk om voor aanvang van de werkzaamheden de eigen werknemers te informeren en te instrueren over de specifieke werkzaamheden in het gebouw met de daarbij behorende veiligheidsaspecten. De opdrachtnemer borgt dat de werknemers hiervan kennis hebben genomen.

10. Melding van ongevallen

10.1 Alarmnummer bij ongevallen

Ongevallen dienen te allen tijde en onmiddellijk te worden gemeld via het interne alarmnummer van de betreffende locatie. In vrijwel iedere ruimte zijn daartoe instructies opgehangen met de tekst "Wat te doen bij een ongeval of brand?". Het is belangrijk om voorafgaande aan de werkzaamheden kennis te nemen van de instructie en locatie specifieke alarmnummer.

In bijlage 1 zijn de alarmnummers van de diverse locaties aangegeven.

10.2 Registratie en meldplicht

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

10.3 Registratie en meldplicht bij ernstige ongevallen

Ernstige ongevallen dient de aannemer te melden bij de Inspectie SZW. 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. De aannemer dient dit direct te melden bij de contactpersoon. De beveiliging van de locatie zal gevonden voorwerpen in overleg met de contactpersoon veiligstellen.

11.2 Verlies, vermissing of diefstal van eigendommen

Verlies, vermissing of diefstal van persoonlijke eigendommen of van eigendommen van de overheid dient de aannemer te melden bij de contactpersoon en de beveiliging op locatie.

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.

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor eventueel 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 specifieke logistieke situaties wordt onderstaand een beschrijving gegeven van de volgende onderwerpen:

13.1 Logistiek rondom een gebouw

Voor sommige locaties geldt een specifieke verkeerssituatie. 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.

13.2 Logistiek in een gebouw

Bij vrijwel de meeste locaties worden vanuit de expeditie goederen getransporteerd naar de handelingsruimte. Het is niet toegestaan om goederen op te slaan in deze handelingsruimte, wel is het mogelijk de beschikbare ruimte als kortdurende overslag te hanteren. Aan het einde van de dag dient de handelingsruimte vrij te zijn van goederen. Voor de afwikkeling (plaats) van de levering en de acceptatie door de opdrachtgever is een protocol van kracht.

Op iedere locatie kunnen materialen met de (goederen)lift worden getransporteerd. In bijlage 4 is het reglement "Gebruik liften bij verhuizingen en verbouwingen" opgenomen. De goederenlift is bestemd voor gebruik door personen, goederen en voor sommige locaties door de brandweer.

Bijlage 1 Contactgegevens locaties

Locatie RBC Diepenhorstlaan 20 t/m 30, Rijswijk

Organisatie	Naam	Nummer
Piket gebouwbeheer	Roulatie	06 52851900
Contactnummer Beheer en Onderhoud	Senior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer	
Meldkamer	Alarmnummer	06 11871063
Meldkamer	Algemeen nummer	088-3710037

Locatie Koningskade 4, Den haag

Organisatie	Naam	Nummer
Piket gebouwbeheer	Roulatie	
Contactnummer Beheer en Onderhoud	Senior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer	
Meldkamer	Alarmnummer	
Meldkamer	Algemeen nummer	

Locatie Beatrixpark, Schenkkade

Organisatie	Naam	Nummer
Piket gebouwbeheer	Roulatie	
Contactnummer Beheer en Onderhoud	Senior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer	
Meldkamer	Alarmnummer	
Meldkamer	Algemeen nummer	

Locatie Alexanderveld 5, Den Haag

Organisatie	Naam	Nummer
Piket gebouwbeheer	Roulatie	
Contactnummer Beheer en Onderhoud	Senior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer Medior Gebouwbeheer	
Meldkamer RBC	Alarmnummer	
Meldkamer RBC	Algemeen nummer	

Voor de volgende locaties zijn de contactgegevens van het RBC van toepassing:

- RIVM Zoetermeer, Signaalrood 15, 2718 SH Zoetermeer
- Advies verloftoetsing TBS, Catherijnesingel 51, 3511GC Utrecht
- Huis voor klokkenluiders, Maliebaan 72, 3581 CV Utrecht

Bijlage 2 Brandveiligheid

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 contactpersoon.

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 centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging via de contactpersoon. 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 aan de centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging via de contactpersoon.

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.

2.2

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 schuim voor direct gebruik gereed te staan. Dit apparaat moet door de met de werkzaamheden belaste personen zelf worden verzorgd.

3. Las-, slijp-, en snijwerkzaamheden

3.1

De las- en snijwerkzaamheden 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.

3.2

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.

3.3

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, weggrollen of wegglijden, door vastbinden onmogelijk is gemaakt.

3.4

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.

3.5

Op een acetyleenfles dient altijd een goed passende sleutel aanwezig te zijn.

3.6

Indien de gasflessen in het gebouw moeten worden gebruikt, moet dit in overeenstemming plaatsvinden, via de medewerker Gebouwbeheer, met de Adviseur Veiligheid. 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 de Adviseur Veiligheid, vastgestelde plaats met natuurlijke ventilatie en beschermt tegen zonnestralen. De flessen mogen in elk geval nimmer tegen de gevel worden geplaatst.

3.7

Er mag zich binnen een straal van 4 meter, tijdens het lassen of snijden, geen licht ontvlambaar materiaal bevinden.

3.8

Archiefstukken en dergelijke, grenzende aan de plaats waar gelast of gesneden wordt, dienen met onbrandbaar materiaal te worden afgedekt.

3.9

Ter plaatse waar gelast of gesneden wordt, dient de vloer met onbrandbaar materiaal te worden beschermd.

3.10

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.

3.11

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.

3.12

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

4. Opslag van gevaarlijke stoffen

4.1

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.

4.2

Flessen als bedoeld onder punt 4.1, mogen niet op elkaar worden geplaatst en dienen zodanig te worden opgesteld dat ze niet kunnen rollen of vallen.

4.3

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.

4.4

Bij opslag van de onder punt 4.3 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 4.1 en 4.3 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 Werkvergunning

Voor werkzaamheden zoals elektronische/werktuigbouwkundig en bouwkundige, is een werkvergunning vanuit FMHaaglanden noodzakelijk. De aannemer/leverancier kan deze indienen bij 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 werkvergunning, goedgekeurd gaat via de contactpersoon en geparafeerd door de centrale meldkamer/beveiliging/beveiliging van de RBO.
2.
De werkzaamheden mogen uitsluitend plaatsvinden in de periode en op de plaats die zijn aangegeven op de werkvergunning.
3.
Indien de werkzaamheden langer duren dan verwacht dient dit via de contactpersoon te worden gemeld aan de centrale meldkamer/beveiliging. Indien dit betekent dat de werkzaamheden de volgende dag worden voortgezet moet er een nieuwe werkvergunning worden aangevraagd.
4.
Voor het schakelen van automatische melders (rookmelders) moet uiterlijk een kwartier voor aanvang werkzaamheden telefonisch contact opgenomen worden met de contactpersoon, deze zal de Centrale meldkamer/beveiliging informeren. Hierbij moeten de nummers van de te schakelen melders worden vermeld.
5.
Na het beëindigen van de werkzaamheden moet direct telefonisch contact opgenomen worden met contactpersoon zodat de automatische melders van de brandmeldinstallatie weer kunnen ingeschakeld.
6.
Als tijdens de werkzaamheden blijkt dat er maatregelen getroffen moeten worden om de veiligheid in het algemeen te waarborgen, moet contact opgenomen worden met de contactpersoon, deze zal de centrale meldkamer/beveiliging informeren.
7.
Het werk kan bij onzorgvuldigheid en/of gevaar direct worden stilgelegd door medewerkers FMH in overleg met de Adviseur Veiligheid.
8.
Bij brand moet direct worden gealarmeerd via de dichtstbijzijnde handbrandmelder.
Verantwoordelijkheden aanvrager:
 - Aanvraag werkvergunning minimaal 5 werkdagen voor aanvang werkzaamheden indienen;
 - Werktijden maximaal van 07:30 uur tot 22:00 uur;
 - Aanleveren van volledig ingevulde werkvergunning;
 - Juiste en duidelijke omschrijving geven van de werkzaamheden,
 - Juiste maatregelen aangeven voor een veilige uitvoering van het werk, eventueel in overleg met FMH Gebouwbeheer,
 - Het bij zich dragen van de juiste werkvergunning,
 - Het bij zich dragen van de juiste werkvergunning inclusief begeleidende E-mail,
 - Bij afwijking het werk stoppen en contact opnemen met de contactpersoon van FMH gebouwbeheer en de eigen direct leidinggevende,
 - Afmelden van de werkzaamheden bij contactpersoon FMH.

Een werkvergunning kan maximaal 5 aaneengesloten dagen geldig zijn. Voor werkzaamheden die in het weekend moeten plaatsvinden moet een separate werkvergunning worden ingediend.

Voor werkzaamheden op een beveiligde afdelingen/verdieping dient een separate werkvergunning te worden ingediend.

De werkvergunning dient verzonden te worden naar de contactpersoon van het project dan wel de contactpersoon van FMH.

Bijlage 4 Gebruik liften bij verhuizingen en verbouwingen

- Verhuisbewegingen waarbij het gebruik van de reguliere liften noodzakelijk is, bij voorkeur inplannen tussen 10.00 -11.30 uur en van 14.00 – 16.00 uur
- Er zijn geen liftsleutels beschikbaar voor de goederenlift/brandweerlift,
- Het blokkeren van de liftdeuren is niet toegestaan. Dit veroorzaakt storingen aan de liften,
- Voor aanvang van een verhuizing dan wel het vervoer van specifieke materialen, moeten de wanden vloeren en indien noodzakelijk het plafond van de lift met beschermende materialen worden afgedekt. Na afloop moeten beschermende materialen en eventuele plakresten weer worden verwijderd,
- De brandweerlift moet binnen 5 minuten ontruimd kunnen worden.
- Voor iedere verhuisbeweging dient het risico op schade te worden geanalyseerd door de Projectleider. Denk daarbij aan sloopmateriaal en grote scherpe voorwerpen die schade aan het interieur van de liften kunnen aanrichten,
- Het is de verantwoordelijkheid van de projectleider om erop toe te zien dat bovenstaande afspraken worden gehandhaafd.

1 Toestemmingsverklaring bijzondere werkzaamheden

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

2 Aard werkzaamheden

- ☐ Werken op hoogte
- ☐ 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 Veiligheidscoördinator
- ☐ Anders: eerst overleg Veiligheidscoördinator

Aanvullende omschrijving: _____

3 Uit te schakelen (in te vullen door beveiliging i.v.m. bellen naar het RAC / PAC)

Automatische melders	Groep melders

- ☐ Hoofdcentrale -2 doormelding RAC
- ☐ Hoofdcentrale -2 externe sturingen BMC

4 Paraaf

Medewerker techniek _____

Medewerker Beveiliging* _____

* Medewerker Beveiliging informeert na paraaf de Veiligheidscoördinator.



FMHaaglanden
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Bijlage

Toestemmingsverklaring bijzondere werkzaamheden

Voor bijzondere werkzaamheden zoals boren, slijpen of lassen, is een toestemmingsverklaring van 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 centralist van de (Rijks) beveiligingsorganisatie in de Centrale meldkamer.
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, moet dit worden gemeld aan de centralist van de Centrale Meldkamer en aan Gebouwbeheer. Wanneer dit betekent dat de werkzaamheden de volgende dag worden voortgezet, moet er een nieuwe toestemmingsverklaring worden aangevraagd.
4. Voor het uitschakelen van de melders of sturingen moet uiterlijk een kwartier voor aanvang van de werkzaamheden, telefonisch contact worden opgenomen met de centralist van de Centrale Meldkamer.
5. Na het beëindigen van de werkzaamheden moet binnen een uur telefonisch contact worden opgenomen met de centralist van de Centrale Meldkamer.
6. Als tijdens de werkzaamheden blijkt dat er maatregelen getroffen moeten worden om de algemene veiligheid te waarborgen, moet contact worden opgenomen met de centralist van de Centrale Meldkamer.
7. Het werk kan bij onzorgvuldigheid en/of gevaar direct worden stilgelegd door de Veiligheidscoördinator.
8. Bij brand moet direct worden gealarmeerd via de dichtstbijzijnde handbrandmelder.

Zij bespreken (minimaal) de volgende onderwerpen:

- Hoe verloopt de implementatie van de werkvergunning?
- Wordt er op de juiste momenten gebruik gemaakt van de werkvergunning?
- Worden alle belanghebbende partijen geïnformeerd bij werkvergunningen?
- Missen er nog stappen / punten in het proces?
- Kent en neemt de RBO haar rol?

Wanneer de werkvergunningen op de juiste momenten op de juiste wijze worden gebruikt en gecontroleerd is de implementatie voltooid.

Lange termijn borging

Op de lange termijn zullen de RBO, Teamleider, gebouwbeheer en Adviseurs Veiligheid allen een rol hebben in de borging van het gebruik van werkvergunningen.

- Gebouwbeheer: Communiqueert voorafgaande aan werkzaamheden de eventuele noodzaak van een werkvergunning en verstrekt deze (al dan niet in overleg met de Adviseur Veiligheid). Daarnaast controleert zij bij aanvang en beëindiging van de werkzaamheden of de vergunning nog volstaat. Tevens weigert zij de aanvang of legt werkzaamheden stil indien niet voldaan wordt of een werkvergunning mist
- RBO: De RBO controleert tijdens hun rondes en bij de aanvang / beëindiging van de werkzaamheden of wordt voldaan aan de eisen op de werkvergunning. Zij weigert de aanvang of legt werkzaamheden stil indien niet voldaan wordt of een werkvergunning mist. *= eerst overleg senior*
- Adviseur Veiligheid: De Adviseur Veiligheid adviseert gebouwbeheer over risico's en maatregelen gerelateerd aan werkzaamheden die een werkvergunning behoeven. Daarnaast weigert hij de aanvang of legt werkzaamheden stil indien niet voldaan wordt of een werkvergunning mist.
- Teamleider: Ziet er op toe dat gebouwbeheer blijft werken met werkvergunningen en zal, indien nodig, met de senior medewerker gebouwbeheer schakelen met interne en externe partijen om het juiste gebruik van de werkvergunning te handhaven/ te borgen.

Daarnaast bespreken de bovengenoemde partijen wekelijks de voor de komende week geplande werkzaamheden die (mogelijk) een werkvergunning vereisen.

Met vriendelijke groet,

Mathijs van der Linden, Stefan Teske en Rick Garnier
Adviseurs Veiligheid

9. Bij aanvang van de werkzaamheden neemt de uitvoerder de werkvergunning mee en tonen deze bij de beveiliging en gebouwbeheer;
10. Gebouwbeheer / beveiliging controleren of de situatie op de vergeven werkvergunning niet veranderd is en of de uitvoerder zich houdt aan de afgesproken maatregelen. Hiervoor gebruikt de RBO ook *Instructie RBO Werkvergunningen 2021*.

Wekelijks bespreken Teamleider FMH, Coördinator / Operationeel Manager RBO, Senior medewerker Gebouwbeheer en de Adviseur Veiligheid de uitgegeven werkvergunningen en eventuele bijzonderheden, vragen, twijfels en risico's omtrent aangevraagde maar nog niet vergeven werkvergunningen.

Werkzaamheden die een vergunning behoeven maar deze niet hebben of niet voldoen aan de eisen worden stil gelegd door de RBO, Teamleider FMH, medewerkers Gebouwbeheer of Adviseur Veiligheid. Indien de RBO dit besluit dient Gebouwbeheer of de Adviseur Veiligheid hierover het definitieve besluit te nemen.

Dagelijkse borging:

In de dagelijkse uitvoering van de invoering en het gebruik van de werkvergunning speelt gebouwbeheer de sleutelrol. Zij zijn de partij die aan de voorzijde communiceren met leveranciers. Het is aan hen om te controleren dat er vanaf de gestelde datum altijd gebruik gemaakt wordt van werkvergunningen indien van toepassing. De teamleider zal hierop een toezichthoudende rol innemen en tot dat de implementatie voltooid is de voortgang van de invoering wekelijks bespreken met de senior gebouwbeheer.

Wanneer gebouwbeheer bemerkt dat externe partijen zich niet willen / kunnen conformeren aan dit proces schalen zij direct op naar de teamleider FMH. De teamleider zal vervolgens samen met de senior gebouwbeheer het gesprek aangaan met de leverancier, het RVB, de projectleider, of andere betrokken partij.

De RBO en Adviseurs Veiligheid hebben een aanvullende controlerende rol in de uitvoering. Wanneer de RBO bemerkt dat de uitvoering van de werkvergunningen niet verloopt als afgesproken zal zij dit communiceren naar de Adviseur Veiligheid. Deze neemt dit vervolgens op met de senior gebouwbeheer. De RBO zal gaan handhaven op werkvergunningen, als benoemt in de hiervoor geschreven instructie. Werkzaamheden die een werkvergunning behoeven en deze niet hebben zullen worden stilgelegd / niet aanvangen.

Evaluatiemoment:

Om te zorgen dat de uitvoering van de werkvergunningen op een juiste wijze verloopt zal er in juni en oktober een evaluatiemoment plaatsvinden. Hieraan nemen per locatie de volgende partijen deel:

- Senior medewerker Gebouwbeheer;
- Coördinator/ Operationeel Manager RBO;
- Adviseur Veiligheid;
- Teamleider FMH.



Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
FMHaaglanden
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag
Nederland

FMHaaglanden
Ministerie van Binnenlandse
Zaken en Koninkrijksrelaties

Contactpersoon
R. (Rick) Garnier, S. (Stefan)
Teske en M. (Mathijs) Van
der Linden

Datum
18 februari 2021

memo

Borging werkvergunningen

Beste collega,

Per 2 april 2021 gaan we op geheel locatieteam 5 (weer) gebruik maken van werkvergunningen. Om te zorgen dat dit proces ook daadwerkelijk uitgevoerd wordt stelt deze memo kort op hoe dit proces verloopt en op zowel korte als lange termijn gebord wordt.

Proces:

1. Leverancier of opdrachtgever meldt werkzaamheden aan bij gebouwbeheer middels de daarvoor bestemde postbus;
2. Gebouwbeheer beoordeelt of voor de werkzaamheden een werkvergunning benodigd is (bij twijfel stemt men af met de Adviseur Veiligheid). De senior medewerker gebouwbeheer bordt dat deze beoordeling heeft plaatsgevonden in een duidelijk overzicht voor alle medewerkers gebouwbeheer. Hierin is opgenomen:
 - a. Wie voert er werkzaamheden uit,
 - b. Wat voeren ze uit,
 - c. Wanneer voeren ze dit uit,
 - d. Is er een werkvergunning nodig?,
 - e. Status: documentatie verzonden naar uitvoerder/ werkvergunning in behandeling/ werkvergunning verleent/ werkvergunning niet verleent;
3. Gebouwbeheer verstuurt de in te vullen documentatie voor een werkvergunning (eventueel inclusief TRA en / of veiligheidsplan) naar de leverancier of opdrachtgever;
4. De leverancier of opdrachtgever vult de aanvraag werkvergunning volledig in en stuurt deze eventueel met TRA en / of veiligheidsplan retour naar de postbus van gebouwbeheer;
5. Gebouwbeheer beoordeelt of er voldoende maatregelen getroffen zijn om de werkzaamheden veilig door te laten gaan en vraagt indien nodig advies bij de Adviseur Veiligheid;
6. Gebouwbeheer verleent wel of geen toestemming. Wanneer deze verleent wordt stuurt zij de uitvoerder de werkvergunning en eventuele toestemmingsverklaring op;
7. De werkvergunning wordt opgeslagen in Digi-doc in de map 11. Vergunningen. De naam van het document is als volgt:
Werkvergunning_(naam leverancier)_(werkzaamheden)_(datum)
8. De werkvergunning wordt verstrekt aan de RBO;