

# Aanvullende HFM richtlijn op RLN00300

## Huisreglement gebouwen en technische ruimten door HFM beheerd RLN00300a-HFM-V1.0-2023

Landelijk geldende afspraken en informatie met en voor alle gebruikers  
van gebouwen en aanliggende terreinen door HFM beheerd

Kenmerk      RLN00300a-HFM-V1.0-2023

Versie        1.0

Datum        17-01-2023

Status        Definitief

Beherende instantie:      Human Facility Management (HFM),  
Keten Vastgoed & Assets (V&A)

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Verkrijgen van toegang tot gebouwen en aangrenzende terreinen</b>	<b>5</b>
2.1	Toestemming werken in ProRail gebouwen en/of terreinen	5
2.2	Openingstijden ProRail vestigingen	5
2.3	Aanmelding & toegangspas	5
2.4	Verlies toegangspas	6
<b>3</b>	<b>Gedragsregels werken in gebouwen en aangrenzende terreinen</b>	<b>7</b>
3.1	Toezicht en handhaving	7
3.2	Voertuigen en parkeerbeleid op aangrenzende terreinen.	7
3.3	Afval in en om de gebouwen	7
3.4	Eten en drinken	7
3.5	Servies en bestek bedrijfsrestaurant/werkcafé	8
3.6	Alcohol & verdovende middelen	8
3.7	Roken	8
3.8	Communicatiemiddelen en laptops	8
3.9	Fotograferen en filmen	8
3.10	Lockers	8
3.11	Diefstal	9
3.12	Gevonden voorwerpen	9
3.13	Goederen	9
3.14	Melden van schade/storing/defect	9
<b>4</b>	<b>Rijden en parkeren op ProRail terrein</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Werkzaamheden in technische ruimten</b>	<b>11</b>
5.1	Brandmeldinstallaties	11
5.2	Soorten detectie	11
5.3	Betreden van alle technische ruimten	12
5.4	Benodigdheden voor toegang (naast melding aan HFM)	12
5.5	Verantwoordelijkheden tijdens werkzaamheden	12
5.6	Mobiel bellen	13
5.7	Voorwaarden aan werken in een technische ruimtes	13
5.8	Overleg met de beheerder	14
5.8.1	Tijdelijke voorzieningen en opstellingen	14
5.8.2	Doorvoeringen door brandwerende scheidingen	14
<b>6</b>	<b>Werkzaamheden in opdracht van ProRail HFM</b>	<b>16</b>

6.1 Toestemmingen voor werken in gebouwen en aanliggende terreinen .....	16
6.2 Elektrische apparatuur en materieel.....	16
6.3 Herkenbaarheid externe partijen .....	16
6.4 Alleen werken .....	16
6.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	17
<b>7 Calamiteiten/incidenten.....</b>	<b>18</b>
7.1 Bedrijfshulpverlening en Calamiteiten .....	18
7.2 Brandpreventie.....	18

## 1 Inleiding

Dit huisreglement RLN00300a-HFM-V1.0-2023 zijn landelijk geldende afspraken en informatie met en voor alle gebruikers van gebouwen en aanliggende terreinen door HFM beheerd. Deze aanvullende richtlijn is een aanvulling op de hoofd richtlijn (RLN) 00300 voor gebouwen en technische ruimten door HFM beheerd.

Iedereen die zich bevindt op bij de bemenste gebouwen van ProRail en de omliggende terreinen dient zich bewust te zijn van de veiligheidsrisico's én er alles aan te doen om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen. Welke regels hiertoe zijn opgesteld en welke (gedrag)afspraken hierover gemaakt zijn, staat:

- In onderhavig document voor spoorwegterreinen 'Richtlijn: gedragsregels op spoorwegterreinen (RLN00300)' (regels en informatie die van toepassing zijn/is op de volledige hoofdspoor-weginfrastructuur).
- Per locatie een document 'Gebouw gebonden Risicodossier' (aanvullende informatie op de landelijke afspraken voor de specifieke locatie). De beschikbare documenten zijn te vinden via de locatie coördinator van de locatie.

ProRail is de beheerder van zowel het landelijke document RLN00300 en RLN00300a-HFM-V1.0 2023 'Huisreglement gebouwen en technische ruimten door HFM beheerd'. Al deze documenten zijn tot stand gekomen in samenwerking met meerdere gebruikers. Met enige regelmaat (maximaal twee keer per jaar) worden de documenten geactualiseerd. Het document RLN00300a is in beheer bij de afdeling Veiligheid en Bedrijf continuïteit (V&B) van HFM ProRail; mocht u vragen hebben over deze richtlijn stel ze gerust aan uw contactpersoon of de functionaris van de HFM afdeling V&B.

## 2 Verkrijgen van toegang tot gebouwen en aangrenzende terreinen

Je hebt een opdracht gekregen om in de gebouwen en/of terreinen van ProRail werkzaamheden uit te voeren maar wat moet je regelen om aan de slag te kunnen?

### 2.1 Toestemming werken in ProRail gebouwen en/of terreinen

Voordat er gestart wordt met de uitvoering van de werkzaamheden meld je je eerst bij de bij Facilitydesk ([facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl), 088-231 3535). Met het aanmelden is men op de hoogte welke werkzaamheden op locatie worden uitgevoerd. Met de contactpersoon stem je de uit te voeren werkzaamheden af en zo nodig begeleid de contactpersoon je naar de plek waar deze uitgevoerd moeten worden.

Om (bouw)technisch- en onderhoudswerk uit te voeren aan een ProRail gebouw en aanliggende terreinen, door zowel interne als externe partijen, heb je toestemming nodig van HFM. HFM is de enige partij die toestemming kan en mag verlenen voor dergelijke werkzaamheden.

Als de werkzaamheden onderdeel uitmaken van een project waarvoor PRC-00055 van toepassing is, dan zijn naast de HFM eisen ook deze eisen van kracht. Waarbij de PRC-00055 eisen prefereren bij conflicten.

### 2.2 Openingstijden ProRail vestigingen

De openingstijden van de ProRaillocaties zijn op werkdagen van 7:00 uur tot 19:00 uur.

Voor het werken buiten de kantoortijden neem dan contact op met de Facility Desk. Kosten voor extra beveiliging of receptie aanwezigheid, worden doorbelast en kunnen dus alleen door een contactpersoon aangevraagd worden.

Voor vragen over de toegankelijkheid van de gebouwen van ProRail graag contact opnemen met de HFM Facility Desk. Binnen de gebouwen zijn liften aanwezig met braille knoppen en spraak (niet overal).

### 2.3 Aanmelding & toegangspas

In alle ProRail gebouwen is de toegang beveiligd. De gebouwen zijn uitsluitend toegankelijk met een persoonlijke toegangspas of via aanmelding als bezoeker.

Toegang tot een ruimte is alleen toegestaan zolang daar een functionele reden voor is. Het hebben van een werkende pas op een deur van een ruimte is geen reden om je in een ruimte te bevinden waar je niet hoort te zijn. Het aanspreken op misbruik is van groot belang en is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ProRail medewerkers en stakeholders.

Je aanmelding moet gedaan worden door je contactpersoon bij ProRail, je contactpersoon meld je aan bij de receptie waar je je toegangspas kunt ophalen of word je aangereikt door je contactpersoon. Zorg dat je bij het ophalen van je toegangspas altijd een **geldig legitimatiebewijs** meeneemt. Zodra je de toegangspas hebt ontvangen, heb je toegang tot het pand en/of terrein om aan het werk te kunnen. Toegangspassen worden zichtbaar gedragen.

Bij gebouwen zonder receptie moet je aangemeld zijn bij meldkamer spoor en dan kan je op de bel bij de intercom bij de ingang drukken en wordt de deur van afstand open gestuurd. Begeleiding in het pand moet gebeuren door de aanmelder/contactpersoon.

#### **2.4 Verlies toegangspas**

Bij verlies of diefstal van de toegangspas neem dan direct contact op met de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](mailto:ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535 of meld dit aan bij je contactpersoon. Zij kunnen je huidige toegangspas blokkeren, je contactpersoon kan daarna een nieuwe pas voor je aanvragen.

### **3 Gedragsregels werken in gebouwen en aangrenzende terreinen**

#### **3.1 Toezicht en handhaving**

Iedere werkplek in en om de bemenste gebouwen wordt geregeld bezocht door onze collega's van HFM die toezien op naleving van de huisregels benoemd in de RLN00300 en RLN00300a

Onze collega's van HFM zijn bevoegd om medewerkers en/of leveranciers van ProRail toegang tot gebouwen en/of terreinen te ontzeggen ter voorkoming of beëindiging van inbreuken op aan ProRail gerichte wettelijke voorschriften (met name de Mededingingswet en de Spoorwegwet).

#### **3.2 Voertuigen en parkeerbeleid op aangrenzende terreinen.**

Daar waar ProRail parkeerplekken beschikbaar heeft, zijn deze bedoeld voor poolauto's, calamiteitsauto's, auto's van bezoekers en leveranciers. Als er genoeg parkeerplekken beschikbaar zijn dan wordt er ook een parkeerplaats voor je gereserveerd op aanvraag door je contactpersoon. Parkeerplaatsen voorzien van een laadpaal zijn voor alsnog gereserveerd voor ProRail voertuigen.

Fietsen worden gestald op de aangegeven parkeerplekken of in de fietsenstalling. Fietsen mogen niet worden meegenomen in het gebouw of naar de werkplek. Ook mogen fietsen niet tegen ProRail gebouwen of binnen vluchtroutes worden gestald. ProRail is niet aansprakelijk voor schade aan de fiets.

#### **3.3 Afval in en om de gebouwen**

Laat de werkplek aan het einde van de dag leeg en schoon achter; alle persoonlijke spullen en middelen moeten worden opgeborgen of meegenomen.

Op de kantoorlocaties van ProRail vindt gescheiden afvalinzameling plaats. Vraag een medewerker van de Facility Desk voor als je niet weet waar je je afval kan laten. Afval plaatsen naast de scheidingsstations is niet toegestaan. Verpakkingsmateriaal of ander afval van leverancier moeten zelf door de bedrijven worden afgevoerd.

Het achterlaten van afval en/of etensresten in technische ruimten is ten strengste verboden. Het plaatsen van afvalbakken is in technische ruimten niet toegestaan.

#### **3.4 Eten en drinken**

Eten en drinken meegebracht door de medewerker kan koel worden gehouden in de koelkasten in de pantry's van de gebouwen. Eenieder is er zelf verantwoordelijk voor het weggooien van hun meegebrachte eten en drinken in de daarvoor bestemde afvalbakken wat niet meer gebruikt wordt of over datum is. Eten en drinken wat buiten de koelkast bewaard kan worden, moeten afgesloten bewaard worden. HFM is niet verantwoordelijk voor het zoekraken van meegebrachte etenswaren, drinken en opbergmiddelen.

In technische ruimten is het ten strengste verboden om dranken of etenswaren te consumeren. Bij overtreding kan directe ontzegging van de ruimte of locatie plaatsvinden.

### **3.5 Servies en bestek bedrijfsrestaurant/werkcafé**

Servies van de catering mag alleen gebruikt worden in het restaurant en wordt door de gebruiker weggebracht naar de afruimband in de keuken van het restaurant. Het is niet toegestaan serviesgoed mee te nemen uit bedrijfsrestaurants, vergaderzalen of keukens naar de werkplek

### **3.6 Alcohol & verdovende middelen**

Het is niet toegestaan om onder invloed van alcohol en verdovende middelen te werken.

### **3.7 Roken**

Alle ProRail gebouwen en terreinen zijn rookvrij hier mag dus niet gerookt worden. Hieronder vallen ook de binnenplaatsen en het eigen buitenterrein van ProRail. Onder 'roken' wordt verstaan zowel het roken van tabak als elektronisch roken.

#### ***Uitzondering Kijfhoek***

Uitzondering op het rookbeleid is Kijfhoek op deze locatie is roken alleen toegestaan in deabri op de begane grond toegestaan. Buiten roken op HFM-locaties Kijfhoek is verboden i.v.m. eventueel opslag of dampen van explosieve middelen op het rangeerterrein.

### **3.8 Communicatiemiddelen en laptops**

Het is toegestaan om mobiel te bellen binnen de gebouwen en omliggende terreinen van ProRail mits men geen werkzaamheden van andere verstoort en het telefoneren geen gevaar oplevert van voor u en anderen.

Het is toegestaan om met een laptop te werken binnen de bemenste gebouwen van ProRail en mag hiervoor het Wifi Guest account gebruiken. De toegangsgegevens zijn te verkrijgen bij de desbetreffende receptie of aan te vragen via de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](http://ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535.

### **3.9 Fotograferen en filmen**

Fotograferen en filmen binnen ProRail gebouwen is alleen toegestaan na toestemming van de afdeling Communicatie op de vooraf afgesproken plekken binnen de gebouwen van ProRail. Toestemming hiervoor kan gevraagd worden via Publieksvoorlichting, op werkdagen bereikbaar op telefoonnummer 088 – 2313131. Uitzondering hierop zijn foto's en video opnames ten behoeve van het preventief onderhoud van de asset.

Medewerkers mogen nooit gefotografeerd worden zonder hun toestemming.

### **3.10 Lockers**

In de ProRail gebouwen zijn lockers geplaatst, hierin kunnen persoonlijke- en werkspullen op een veilige manier opgeborgen worden. Het uitgangspunt is één locker per persoon. Als je de locker niet

meer gebruikt, dan laat je deze open achter voor een andere gebruiker. (Regeling toevoegen hoe en wat te doen bij vergeten code?)

### **3.11 Diefstal**

Meld vermissing of diefstal van persoonlijke of ProRail eigendommen altijd bij de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](mailto:ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535 of meld dit aan je contactpersoon en bij de Politie. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van persoonlijke eigendommen en eigendommen van ProRail die in bruikleen zijn bij de medewerker.

ProRail is niet verantwoordelijk voor persoonlijke eigendommen van medewerkers en bezoekers.

### **3.12 Gevonden voorwerpen**

Gevonden voorwerpen de gebouwen van ProRail kunnen bij de receptie worden afgegeven. Wanneer er geen receptie aanwezig is dan afgeven aan je contactpersoon, hij/zij zal dit dan overdragen aan de receptie op een regiokantoor. Meld daarbij de naam van de vinder, de plaats, datum en tijdstip waar(op) het gevonden is. Bedrijfseigendommen en -middelen

Eigendommen en -middelen van ProRail zijn er voor het uitoefenen van het werk. Met bedrijfseigendommen en -middelen wordt zorgvuldig omgegaan en worden evenzo gebruikt. Het is niet toegestaan eigendommen van ProRail mee te nemen buiten de werkplek dan wel bedrijfseigendommen en -middelen mogen niet gebruikt worden voor privédoeleinden. Hieronder vallen ook (restanten van) voedsel en dranken. Bij het beschadigen van bedrijfseigendommen en -middelen maak je melding bij je contactpersoon

### **3.13 Goederen**

Voor het aanleveren van goederen wordt gebruik gemaakt van de goedereningang van het pand. Goederen binnen het pand mogen alleen via de goederenlift, mits deze niet zwaarder zijn dan het maximum toegestane laad en hef vermogen van de lift, naar boven of naar beneden worden vervoerd.

Wanneer er geen goederenlift aanwezig is binnen het gebouw of de goederen zwaarder zijn dan maximale belasting lift/heffer dient er een alternatief besproken te worden in overleg met de locatie coördinator.

### **3.14 Melden van schade/storing/defect**

Schades en storingen aan apparatuur en onveilige situaties kunnen gemeld worden bij de via telefonisch bij de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](mailto:ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535 of meld dit aan je contactpersoon.

## 4 Rijden en parkeren op ProRail terrein

ProRail is een OV organisatie en stimuleert daarom het reizen per openbaar vervoer. Bijna alle locaties van ProRail zijn op loopafstand van een station. Parkeergelegenheid wordt daarom minimaal aangeboden. Voor onderhoudspartijen begrijpen we dat in verband met materieel het veelal niet mogelijk om gebruik te maken van het OV.

Op ProRail terrein dient ten aller tijden stapvoets te worden gereden en zijn de standaard verkeersregels van toepassing.

Voor het parkeren op de aangrenzende terreinen van ProRail gelden de onderstaande aanvullende regels:

- Bij het parkeren wordt de veiligheid van het verkeer gewaarborgd en de toegang tot calamiteitenvoorzieningen niet gehinderd. De doorgang voor andere wegvoertuigen is geborgd;
- Indien het ProRail parkeerterrein ook toegang geeft tot het emplacement:
  - De bepalingen voor de toegang tot spoorwegterreinen naleven;
  - Niet parkeren binnen 1,5 meter van het spoor;
  - Het railverkeer niet hinderen met de voertuigverlichting.
- Indien het ProRail terrein toegang verleend aan een calamiteitenweg of inzetplaats voor de procesaannemer spoor-infra, worden deze toegangen vrij gelaten van enig obstakel.

## 5 Werkzaamheden in technische ruimten

ProRail verlangt strikte naleving van onderstaande huisregels in technische ruimten en is niet verantwoordelijk voor schade die voortkomt uit het niet naleven ervan. Niet naleven van de huisregels in technische ruimten kan leiden tot ontzegging van de toegang tot alle technische ruimten.

Technische ruimten zijn onder te verdelen in:

- Technische ruimte met BMI-detectie en blusgasinstallatie
- Technische ruimte met alleen BMI-detectie

### 5.1 Brandmeldinstallaties

De branddetectie en blusgasinstallatie in technische ruimten maakt onderdeel uit van de gehele BMI van het pand. Alle BMI's zijn gecertificeerd en voorzien van een rechtstreekse doormelding RAC/PAC. De BMI schakelt bij alarmmeldingen via verschillende verbindingen ook de locatie toegang systemen, hekwerken/speedgate, luchtbehandeling en brandkleppen gebouw en de relatief dichte ruimte (RDR-kijfhoek)

Binnen ProRail werken we met een gecertificeerd branddetectiebedrijf (via de OLO) dit zijn de partijen die het geheel bewaken. Deze zullen ook aanpassingen en in overleg handelingen moeten verrichten.

*Daarom:* Het schakelen van de BMI-onderdelen is alleen toegestaan door vooraf bepaald, geautoriseerd personeel. Onjuist handelen kan verstrekende gevolgen hebben vanuit handhaving Gemeente en Veiligheidsregio en van invloed zijn op de uitvoering van het primaire treinproces.

### 5.2 Soorten detectie

#### Ruimten met blusgasinstallatie

Ruimten met blusgasinstallatie zijn uitgerust met de volgende branddetectie en voorzien van WBDBO-60:

- Rookmelders 2 groepsafhankelijk aan plafond en/of onder systeembvloer en BMI/GBS geschakelde brandkleppen voor deze specifieke ruimte
- HSSD-detectie systeem als vooralarm BMI/GBS geschakeld op de circulaire luchtbehandeling
- Handbediening blusgasinstallatie d.m.v. gele drukker, activering blussing na 30 seconden indrukken gele drukker. Waarschuwing via optische en akoestische signalen

#### Ruimten zonder Blusgasinstallatie

Ruimten **zonder** blusgasinstallatie zijn uitgerust met de volgende branddetectie en voorzien van WBDBO (30 of 60) afhankelijk belendende ruimten:

- Rookmelders aan plafond en/of onder systeembvloer of kruipruimten en BMI/GBS geschakelde brandkleppen en luchtbehandeling in gebouw.

- HSSD detectie systeem als fungerende rookmelder (liftschachten, boven seinzaalplafond en onder systeenvloer-Kijfhoek en HS/trafo ruimten)
- Warmte detectiekabel in kruipruimten (VL-Rtd en VL-ZL)
- Sprinkler (afhankelijk locatie) (Inktpot, Tulpenburgh en Rtd-CP)

Technische ruimten met een blusgasinstallatie mogen na inlezen en naleving van de specifieke instructie, worden betreden.

Zie hiervoor bijlage 8 blusgasinstallaties Veiligheidshandboek van de betreffende locatie.

### **5.3 Betreden van alle technische ruimten**

Er is meldplicht voor afwijkende situaties in technische ruimtes. Onderstaande situaties worden direct gemeld aan de beheerder van de technische ruimte via de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](mailto:ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535 of meld dit aan je contactpersoon:

- 1) Iedere gevaarlijke/onacceptabele situatie
- 2) Mankementen/defecten aan de installatie(delen)
- 3) Overtreding van de afspraken en huisregels
- 4) Rare geluiden of geuren
- 5) Aantreffen van afval en restmateriaal

### **5.4 Benodigheden voor toegang (naast melding aan HFM )**

Voor toegang tot technische ruimten is vooraf toestemming nodig van de beheerder van de ruimte en een RVO/WBI nummer, je moet hiervoor contact opnemen met je contactpersoon.

Voordat het werk gestart mag worden:

- Beschikt de werkende over een goedgekeurd RVO/WBI-nummer;
- Heeft OBI/Centrale Service Desk van ICT Operations vlak voor aanvang telefonisch toestemming gegeven om met het werk te beginnen (het telefoonnummer dat gebeld moet worden, hangt bij de toegangsdeur van het gebouw/de ruimte). Na het verlaten van de ruimten dient men zich via hetzelfde telefoonnummer ook weer af te melden
- Zorg ervoor dat personen zonder bevoegdheid geen toegang hebben tot de ruimte en controleer daarop.

### **5.5 Verantwoordelijkheden tijdens werkzaamheden**

- Bij aanvang van het werk is de uitvoerende direct verantwoordelijk voor de gang van zaken in de ruimte.
- De hoofdaannemer draagt altijd de verantwoordelijkheid voor de aannemer en de onderaannemers.
- De laatst geregistreerde in de ruimte wordt verantwoordelijk gehouden voor de staat waarin de ruimte is achtergelaten.

## 5.6 Mobiel bellen

Mobiel bellen in de technische ruimte is toegestaan indien dit werk gerelateerd is.

## 5.7 Voorwaarden aan werken in een technische ruimtes

Aan het werken in een technische ruimte zijn een aantal voorwaarden verbonden, het is daarom niet toegestaan om in een technische ruimte bij reguliere werkzaamheden;

- De installatiedelen te beperken in werking en bereikbaarheid (o.a. blokkeren van roosters, automatische kleppen, schakelaars en blusvoorzieningen);
- Verspanende werkzaamheden uit te voeren als boren en zagen;
- Bij doorboren wanden en/of openen van brandafdichtingen kabel-tracés in ruimte met blusgasinstallatie, dienen deze altijd bij einde dag-werkzaamheden tijdelijk of definitief gedicht/hersteld te zijn (zie paragraaf 5.8.2)

*En het is niet toegestaan om;*

- Het nuttigen of meenemen van drank en etenswaren.
- Verpakkingsmaterialen mogen de technische ruimte niet in.
- Verpakkingen en overig afval moet per direct worden afgevoerd.
- Verspanende werkzaamheden als boren en zagen moeten buiten de technische ruimte plaatsvinden.
- Het afspelen van muziek.
- Het open laten staan van de deur van de ruimte met blusgas.
- Het beperken van de installatiedelen in werking en de bereikbaarheid daarvan (o.a. blokkeren van roosters, automatische kleppen, schakelaars en blusvoorzieningen)
- Het gebruikmaken van sleutels en op slot draaien van deuren waar een kaartlezer op is gemonteerd
- De technische ruimte zonder kaartlezer onbeheerd achterlaten zonder de deur op slot te hebben gedraaid.
- De technische ruimte na het werk onopgeruimd achterlaten/ARBO-onveilig achterlaten. Al het gereedschap, materiaal en afval wordt na de werkzaamheden meegenomen (ook als het werk nog niet af is/op een later tijdstip wordt hervat).

## Opruimen na afronding werkzaamheden

Nadat de werkzaamheden zijn afgerond wordt de ruimte opgeruimd en ARBO-veilig achtergelaten. Dat betekent dat alle gebruikte gereedschappen, materialen en (werk)afval na afronding van de werkzaamheden worden meegenomen. Ook als de werkzaamheden nog niet zijn afgerond en deze op een later tijdstip worden hervat.

## 5.8 Overleg met de beheerder

Er zijn verschillende scenario's die overleg met de beheerder vragen. Informeer bij uw contactpersoon of met de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](mailto:ssp.prorail.nl), [facilitydesk@prorail.nl](mailto:facilitydesk@prorail.nl) of telefonisch via 088-231 3535 om erachter te komen wie de beheerder is van de desbetreffende ruimte.

Overleg altijd met de beheerder bij:

- Het gebruik van testopstellingen;
- Werkzaamheden waarbij stof en vuil in de apparatuur terecht kan komen (bijvoorbeeld verspanende werkzaamheden). Informeer de beheerder over de wijze waarop de apparatuur beschermd wordt tegen stof en vuil, bijvoorbeeld vrijkomende (stof-) deeltjes direct opvangen en afvoeren;
- Opslag van materiaal in de buurt van de technische ruimte (nooit in de technische ruimte zelf).
- Systeem plafonds(platen) dienen altijd gesloten te worden t.b.v. juiste werking rookdetectie
- Koelplafonds op VL-posten mogen alleen door de vaste onderhoudspartij worden geopend t.b.v. uit te voeren werkzaamheden aan of boven dit plafond

### 5.8.1 Tijdelijke voorzieningen en opstellingen

Bij tijdelijke voorzieningen dient er een kopie van de (werk) vergunning afgegeven te worden waarop de veroorzaker/eigenaar en reden vermeld staan van de tijdelijke voorziening.

Daarnaast moet de tijdelijke voorzieningen en opstellingen zijn voorzien van een label met:

- Houdbaarheidsdatum;
- Naam van de eigenaar.

Nadat de houdbaarheidsdatum verstreken is, zorgt de eigenaar voor het verwijderen van de betreffende kabel/patch.

### 5.8.2 Doorvoeringen door brandwerende scheidingen

Doorvoeringen voor kabels of leidingen worden gedurende de uitvoering werkzaamheden altijd aan het einde van een werkdag tijdelijk brandwerend afgedicht met daarvoor marktconform beschikbare middelen. Bij oplevering of einde werkzaamheden zijn alle doorvoeringen definitief brandwerend afgedicht door een gerenommeerd applicatiebedrijf welke door de Facility Desk wordt aanbevolen. Dit gezien de verplichte logboekregistratie van alle aanwezige doorvoeren op een locatie.



## **6 Werkzaamheden in opdracht van ProRail HFM**

### **6.1 Toestemmingen voor werken in gebouwen en aanliggende terreinen**

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in bemenste gebouwen en aanliggende terreinen is vooraf toestemming nodig van HFM. Toestemming kan aangevraagd worden bij de Facility Desk, digitaal via [ssp.prorail.nl](http://ssp.prorail.nl), of telefonisch via 088-231 3535.

Aan het einde van de werkdag dien je je af te melden bij je contactpersoon.

### **6.2 Elektrische apparatuur en materieel**

Het is enkel toegestaan om met gekeurde apparatuur en materieel te werken binnen ProRail. Het gebruikte materieel moet voorzien zijn van een geldige keuringssticker of een geldig certificaat conform de NEN 3140 moet voorhanden zijn. Bij twijfel dient contact opgenomen te worden met de desbetreffende locatie coördinator (bijv. i.v.m. mogelijk te veel apparatuur op één groep aan te sluiten).

### **6.3 Herkenbaarheid externe partijen**

Medewerkers van externe partijen die werkzaamheden verrichten in ProRail gebouwen en aanliggende terreinen zijn herkenbaar aan de bedrijfskleding van het bedrijf dat zij vertegenwoordigen.

### **6.4 Alleen werken**

Het beleid is om werken dusdanig te organiseren dat alleen werken zo min mogelijk voorkomt. Mocht het voorkomen dat je in je eentje aanwezig bent, let dan op de volgende aandachtspunten:

Werk nooit alleen wanneer je een medische aandoening hebt, zoals hartklachten, diabetes en epilepsie. De bedrijfsarts kan hierin een adviserende en sturende rol spelen.

Wees je ervan bewust dat je alleen werkt en dat je op jezelf bent aangewezen. Programmeer het alarmnummer van de locatie in je telefoon en zorg ervoor dat je aan het werk bent, zodat diegene met regelmaat kan controleren of het goed gaat met je. Ben je op een locatie waar geen andere mensen aan het werk zijn, breng dan iemand je je telefoon altijd bij je draagt.

Weet waar je naar toe moet vluchten bij een alarm.

Laat de beveiliging/hospitality medewerker/receptionist weten waar anders op de hoogte waar je aan het werk bent, met daarbij de geschatte duur.

Volg de richtlijnen met betrekking tot alleen werken van je werkgever.

Als je niet veilig alleen kan werken, regel dan de aanwezigheid van een extra medewerker of stop het werk

## 6.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden dienen de benodigde veiligheidsmaatregelen te zijn genomen om zo veilig mogelijk aan het werk te kunnen gaan, denk hierbij aan;

- U dient het alarmnummer van de locatie tot u te nemen
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- In het bezit zijn van een VCA certificaat
- Zorg dat je specifiek gekwalificeerd bent voor de uit te voeren werkzaamheden (conform NEN normen)
- Zet waar nodig je werkgebied af om te voorkomen dat andere zich kunnen verwonden ten gevolge van de werkzaamheden
- Stel jezelf op de hoogte van de risico van het pand die genoemd zijn in het Object Gebonden Risico Dossier (OGRD)
- Check vooraf of je een werkvergunning en/of een V&G Plan nodig hebt voor de uit te voeren werkzaamheden
- Denk aan je eigen en andermans veiligheid, dit kan middels een LMRA (Last Minute Risico Analyse). Een monteur kan ter plaatse een situatie zien die net ontstaan is, en hierdoor ook al voldoet hij aan de V&G vooral niet moet starten met zijn werk.

## **7 Calamiteiten/incidenten**

### **7.1 Bedrijfshulpverlening en Calamiteiten**

ProRail heeft in haar gebouwen BHV-teams of informatieve maatregelen genomen voor niet bemenste gebouwen (bijv. The Spot en VL-Amf.). In die gevallen wanneer er een BHV-team aanwezig is, zullen zij bij calamiteit of incident, assisteren en treden op waar nodig. Uitvoerende en projecten dienen hun maatregelen t.b.v. BHV zelf ook in te regelen en beschreven te hebben in een V&G-O-U. BHV van ProRail assisteert en treedt op waar nodig is binnen en om de locatie

*Handel bij een calamiteit als volgt:*

- Bel direct het noodnummer van het gebouw voor BHV-assistentie. Dit noodnummer staat op de ontruimingsplattegronden in het pand en op de instructie “Wat te doen bij?” naast de deuren in de ruimten. Wees voorbereid en noteer het nummer;
- Houd vluchtwegen en BHV-middelen (brandblussers en brandhaspels) vrij van obstakels, evenals trappenhuisen, doorgangen en nooduitgangen;
- Neem bij ontruiming altijd de trap, maak nooit gebruik van de lift;
- Maak direct gebruik van de kortste route naar de dichtstbijzijnde nooduitgang;
- Ga naar de aangegeven verzamelplaats
- Volg altijd aanwijzingen van de BHV-ers op.

### **7.2 Brandpreventie**

Het is niet toegestaan om in ProRail gebouwen en aanliggende terreinen open vuur, snoerverlichting en aanverwante ontvlambare materialen op te hangen, te plaatsen en/of neer te leggen. Het plakken van stickers of folie op brandwerende beglazing is niet toegestaan.

Het gebruiken van eigen verlengsnoeren en losse contactdozen is niet toegestaan. Haspels die gebruikt worden t.b.v. werkzaamheden dienen altijd volledig afgerold te zijn en ruim voldoende vermogen te kunnen verwerken voor de aan te sluiten afnemende apparatuur. Zie ook paragraaf ‘6.2 Elektrische apparatuur en materieel’.