

**PROCEDURE VOOR ONTVANGST EN BETREDEN VAN DE
OOSTERSCHELDEKERING EN HET IR.J.W.TOPSHUIS**

PR-VS-C=A00+00*OSK:PR-####-01

Deelproject: =A00

Algemeen

Deelinstallatie: +00

Algemeen

Plaats: *OSK:PR

OSK Procedure

Apparaat: -####

OSK



Oosterscheldekering

Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024

Versie: 2.5

Blad 1 van 17

Faalkansgerelateerd: Ja

* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

1. DOEL

Deze procedure is een aanvulling op het door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR) vastgestelde kader Rijkstoegangsbeleid (vigerende versie) en heeft als doel medewerkers en bezoekers van de Oosterscheldekering (OSK) en het Ir.J.W.Topshuis te ontvangen en registreren.

Onderliggend aan dit doel is het informeren en instrueren van medewerkers en bezoekers over het veilig betreden van de Oosterscheldekering (OSK) en het Ir.J.W.Topshuis en ervoor te zorgen dat de beheerder/Coördinator Oosterscheldekering (COK) op de hoogte is wie waar op de kering aanwezig is.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Deze procedure geldt voor iedereen die de OSK en/of het Ir.J.W.Topshuis wil betreden waaronder:

- Personeel van RWS (RWS) die de OSK willen betreden en in het bezit zijn van een sleutel van de OSK¹;
- Bezoekers (en groepen) die onder **continu** toezicht staan van een contactpersoon van RWS;
- Personeel van aannemers aan wie RWS voor daggebruik¹ een sleutel van de OSK heeft verstrekt, omdat zij dagelijks bepaalde handelingen moeten verrichten in opdracht van RWS;
- Aannemers die werkzaamheden moeten uitvoeren op, in of onder de kering en die géén vaste sleutels van de kering hebben.

Deze procedure geldt niet voor:

- Personeel van RWS en bezoekers die het publieks gedeelte van de publiekspijler (Schaar 1) willen betreden.

Deze procedure bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Aanmelden werkzaamheden + opstellen planning (Hoofdstuk 5.0)
2. Aanmelden (Hoofdstuk 5.1)
3. Betreden Topshuis (Hoofdstuk 5.2)
4. Betreden van de Oosterscheldekering (Hoofdstuk 5.3)
5. Afmelden (Hoofdstuk 5.4)

¹ Personen die in bezit zijn van een sleutel van de OSK staan op de lijst bij de beveiliging OSK. Personeel, niet in dienst van RWS, mag niet in bezit zijn van een keringsleutel met beperking (beperking = voor bepaalde tijd/periode). Daggebruik wil zeggen dat de sleutel dagelijks wordt opgehaald en weer terug ingeleverd wordt bij de beveiliging volgens de procedure uitgifte sleutels, RWSZL-2009-70164.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



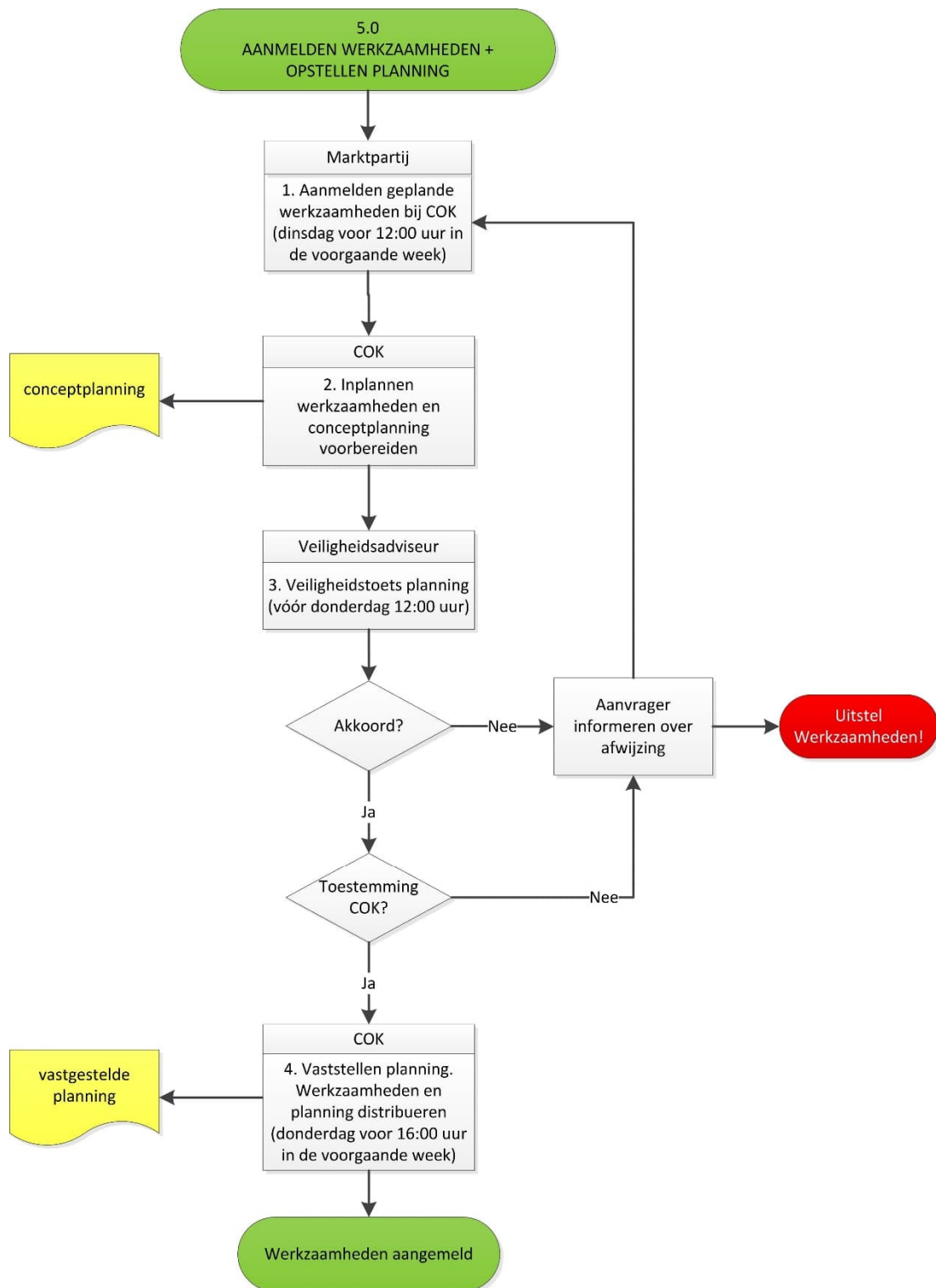
Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 2 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

3. STROOMSCHEMA'S

5.0 AANMELDEN WERKZAAMHEDEN + OPSTELLEN PLANNING



Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



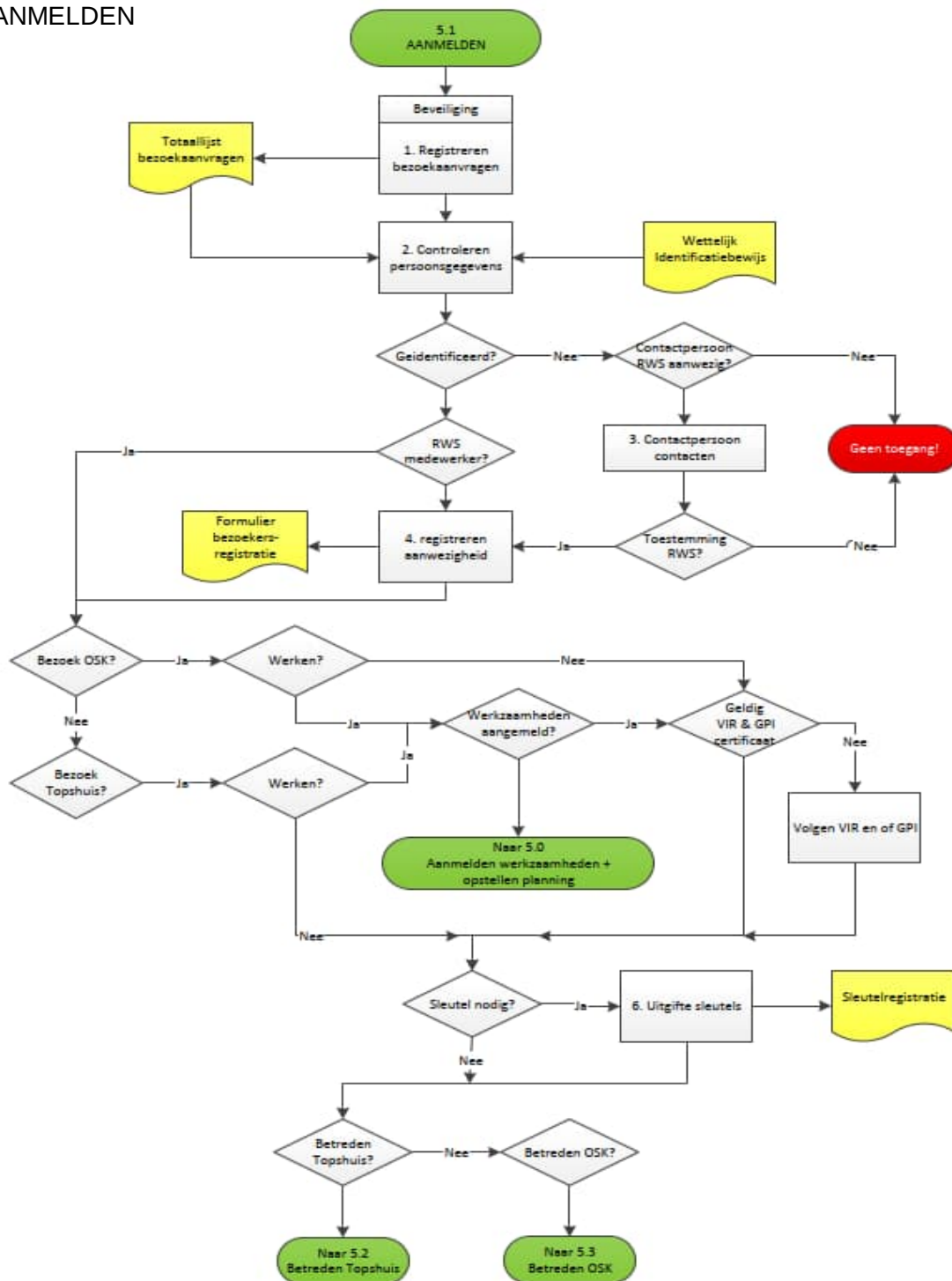
Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 3 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

3. STROOMSCHEMA'S (VERVOLG)

5.1 AANMELDEN



Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 4 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

3. STROOMSCHEMA'S (VERVOLG)

5.2 BETREDEN IR. J.W. TOPSHUIS



Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



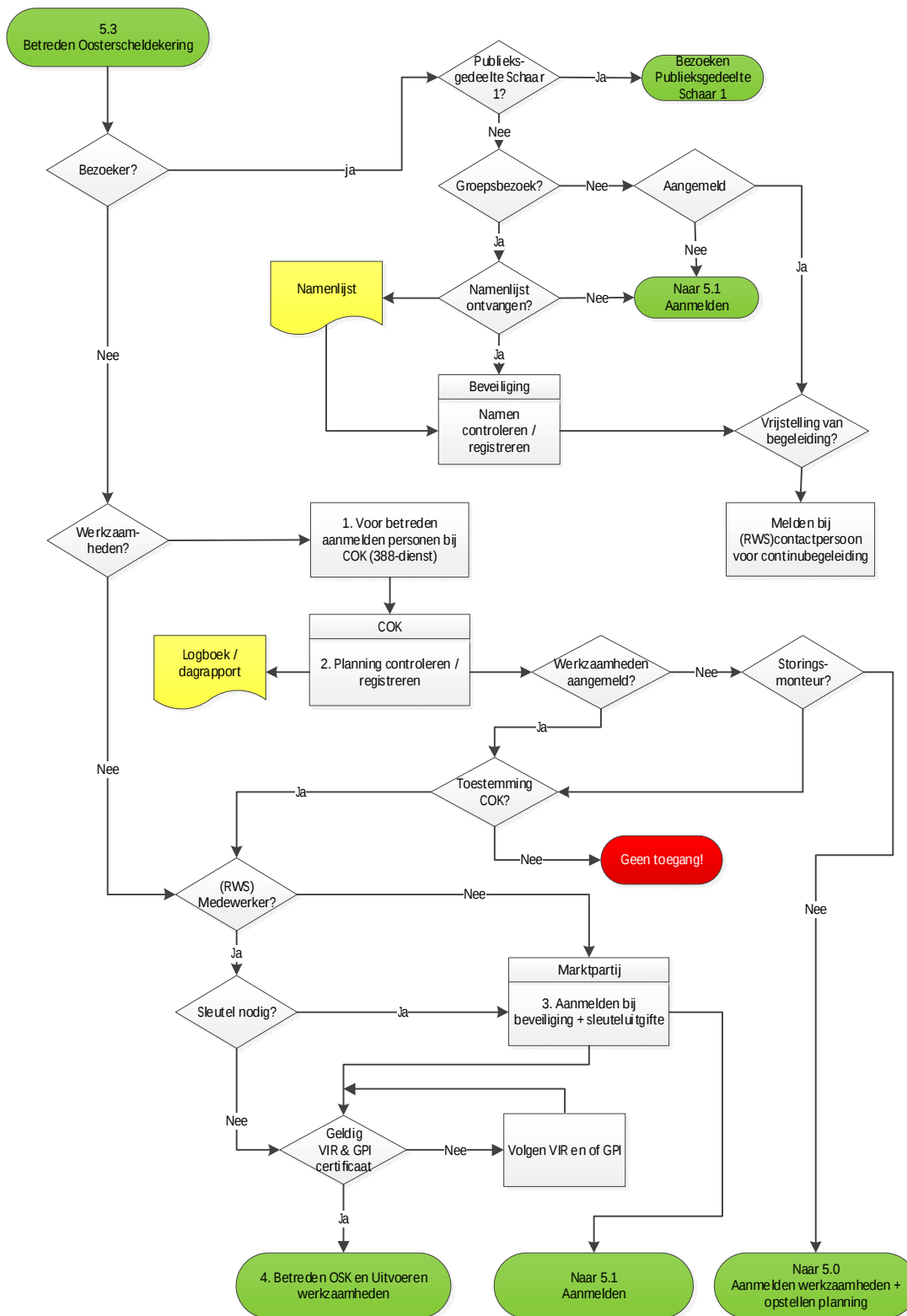
Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 5 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

3. STROOMSCHEMA'S (VERVOLG)

5.3 BETREDEN VAN DE OOSTERSCHELDEKERING



Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



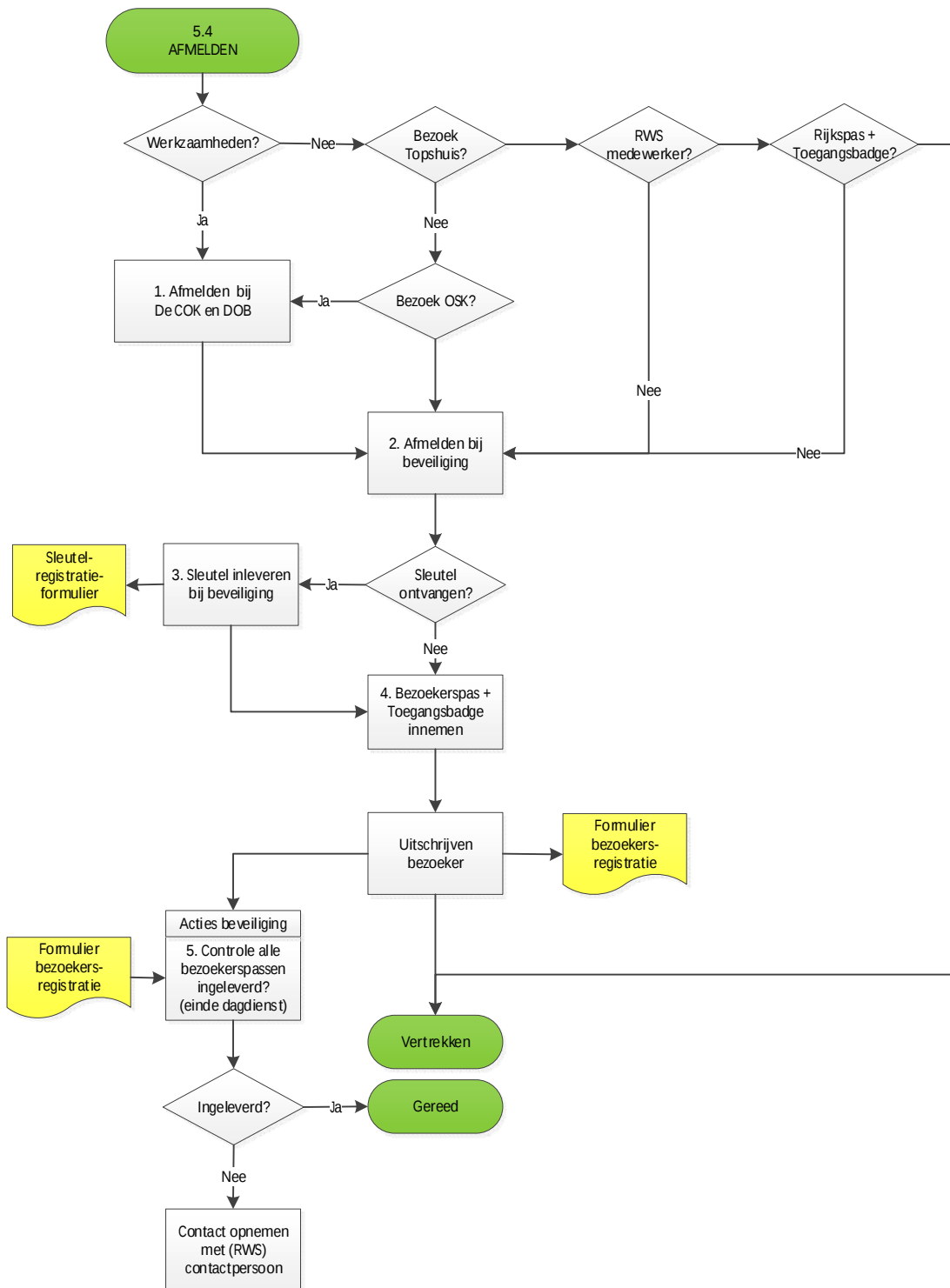
Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 6 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

3. STROOMSCHEMA'S (VERVOLG)

5.4 AFMELDEN



**PROCEDURE VOOR ONTVANGST EN BETREDEN VAN DE
OOSTERSCHELDEKERING EN HET IR.J.W.TOPSHUIS**

PR-VS-C=A00+00*OSK:PR-####-01

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering

Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 7 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

4. DOCUMENTEN EN REFERENTIES

- Achtergrondinformatie en telefoonnummers, zie bijlage 1.
- Voorbeeldmail bij niet ingeleverde bezoekerspas, zie bijlage 2.
- Voorbeeldmail aanvraag bezoeker(s), zie bijlage 3.
- PR RWSZL-2009-70164, 'Procedure uitgifte sleutels'.
- PR RWSZL-2009-70166, 'Veiligheidsvoorschriften en instructies OSK'.
- Vastgesteld kader Rijkstoegangsbeleid (vigerende versie).
- Bezoekersreglement Oosterscheldekering/Topshuis (vigerende versie).

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 8 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.0 AANMELDEN WERKZAAMHEDEN + OPSTELLEN PLANNING

PLANNEN VAN WERKZAAMHEDEN

UITVOERING: MARKTPARTIJ

1. De aanvrager richt zich dinsdag vóór 12:00 uur met een opgave van de geplande werkzaamheden voor de **volgende** week tot de COK (Coördinator Oosterscheldekering), telefoon: 088 79 **83388**.

Hierbij meldt de aanvrager specifiek aan welke onderdelen de volgende week gewerkt gaat worden. De opgave moet per e-mail naar de COK (COK@rws.nl) worden gezonden.

COORDINATIE WERKZAAMHEDEN EN VOORBEREIDEN PLANNING

UITVOERING: COK

2. De COK maakt, op basis van de aangemelde werkzaamheden, een conceptplanning voor de komende week en stuurt deze voor een veiligheidstoets naar de hiervoor verantwoordelijke onderhoudsaannemer.

De COK coördineert de verschillende werkzaamheden en er moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden:

- De werkzaamheden zijn/kunnen worden ingepland;
- De aannemer heeft schriftelijk verklaard dat deze door de Contractgemachtigde (CG) geïnformeerd is over de veiligheidsrisico's van het werken aan de OSK.
- Bij het uitvoeren van de verschillende werkzaamheden mogen geen conflicten en/of veiligheidsincidenten ontstaan (de COK bepaalt de prioriteit bij conflicten rekening houdende met de beschikbaarheid Marktpartijen);
- Er bestaat geen risico voor het functioneren van de OSK.

Zonodig neemt de COK contact op met de aanvrager om bepaalde werkzaamheden uit te stellen / te verschuiven.

VEILIGHEIDSTOETS PLANNING

UITVOERING: MARKTPARTIJ

3. De veiligheidsadviseur van de coördinerende marktpartij toetst de planning op de volgende aspecten:

- Veiligheid bij raakvlakken tussen werkzaamheden op de OSK van de gezamenlijke (hoofd) opdrachtnemers;
- Veiligheidsaspecten bij werkzaamheden uitgevoerd door opdrachtnemers (behoudens RWS) die de coördinatie overeenkomst hebben getekent;
- Algehele toets van de planning op veiligheidsaspecten.

De veiligheidsadviseur van de coördinerende marktpartij gaat akkoord met de conceptplanning vanuit oogpunt veiligheid en geeft **uiterlijk vóór donderdag 12.00 uur** zijn bevindingen door aan de COK.

VRIJGAVE PLANNING

UITVOERING: COK

4. De COK maakt, op basis van de aangemelde en de door hem geaccepteerde werkzaamheden, een vastgestelde planning voor de komende week en stuurt deze **uiterlijk op donderdag 16.00 uur** naar de desbetreffende aanvragers, betrokken RWS-medewerkers (vaste verzendlijst) en de receptie Topshuis/beveiliging.

Deze planning geeft de aannemer/dienst tevens het recht om die werkzaamheden uit te voeren op de geplande tijdstippen en conform de eerder gedane opgave.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 9 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.1 AANMELDEN



Iedere bezoeker en/of (RWS) werknemer moet zich aanmelden bij de beveiliging Topshuis (balie in de portiersloge) en geeft daarbij aan waar hij/zij voor komt.

- Alle bezoek dient van tevoren bij de beveiliging aangemeld te zijn door RWS, dit kan telefonisch of via een email gericht aan receptie.topshuis@RWS.nl (zie voorbeeldmail in bijlage 3).
- Bij een groepsbezoek dient er voorafgaand aan het bezoek per email een namenlijst van de groep verstuurd te worden naar de beveiliging (receptie.topshuis@RWS.nl) en de COK (COK@RWS.nl) voor bezoeken aan de Oosterscheldekering.



Zonder melding door RWS bij de beveiliging OSK, wordt er géén toegang verleend tot het Ir. J.W. Topshuis en/of Oosterscheldekering.

REGISTREREN BEZOEKAANVRAGEN

UITVOERING: BEVEILIGING

1. Houdt dagelijks (bij voorkeur in de avond/nachtdienst) bezoekaanvragen bij op de totaalijst bezoek-aanvragen.

CONTROLLEREN PERSOONSgegevens

UITVOERING: BEVEILIGING

2. Controleer bij aanmelding de persoonsgegevens (legitimatiebewijs)* en of het bezoek aangemeld is door RWS; de bezoeker en/of (RWS) werknemer moet zich bij aankomst kunnen identificeren met een Wettelijk Identificatie bewijs (WI).



De bezoeker moet herkenbaar zijn.

Als WI gelden:

- Een geldige Rijkspas of Defensiepas (met foto);
- Een geldig paspoort, Europese identiteitskaart of vreemdelingendocument (NL);
- Een geldig Nederlands rijbewijs.



Bij een groepsbezoek controleert de beveiliging of er voorafgaand aan het bezoek per email een namenlijst van de groep is ontvangen en controleert a.d.h.v. deze lijst de persoonsgegevens. Wanneer er geen namenlijst is ontvangen worden de persoonsgegevens per individuele groepsdeelnemer gecontroleerd.



Bij een valse of onechte WI wordt onmiddellijk de politie ingeschakeld.

* Personen die het Ir. J.W. Topshuis en/of de kering regelmatig bezoeken en bij de beveiliging geregistreerd staan kunnen worden toegelaten zonder zich te legitimeren. Uiteraard wordt hun aanwezigheid wel geregistreerd bij het betreden van het Topshuis (zie hoofdstuk 5.2) en/of de Oosterscheldekering (zie hoofdstuk 5.3).

3. Kan de bezoeker en/of werknemer zich niet legitimeren, neem dan contact op met de (RWS) contactpersoon voor wie de bezoeker en/of werknemer komt.



Zonder schriftelijke toestemming van een (RWS) contactpersoon en/of van de COK, wordt de toegang geweigerd.

REGISTREREN AANWEZIGHEID

UITVOERING: BEVEILIGING

4. Registreer alle bezoekers, werknemers en/of werklieden op het formulier bezoekersregistratie (aanwezig bij de balie in de portiersloge).
 - Vul de verplichte velden in (naam, ID-registratienummer, pasnummer, tijd in en uit);
 - Berg bij einde dagdienst de registratieformulieren op in de map bezoekersregistraties.

**PROCEDURE VOOR ONTVANGST EN BETREDEN VAN DE
OOSTERSCHELDEKERING EN HET IR.J.W.TOPSHUIS**

PR-VS-C=A00+00*OSK:PR-####-01

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 10 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.1 AANMELDEN (VERVOLG)



VIR EN GPI

UITVOERING: BEVEILIGING

5. Iedereen die het Topshuis of de OSK wil betreden dient de VIR (Veiligheidsinstructie Rijkswaterstaat) en de GPI (Generieke Poortinstructie) te hebben gevolgd.
- **Voor het Topshuis is dit verplicht voor uitvoerende werknemer(s);**
 - **Voor de Oosterscheldekering is dit verplicht voor iedereen die de OSK betreedt! (met uitzondering van het publieksgedeelte schaar 1).**

UITGIFTE SLEUTELS

UITVOERING: BEVEILIGING

6. Verstrek indien nodig de benodigde sleutels volgens de procedure uitgifte sleutels (zie, RWSZL-2009-70164).
- Vermeldt de gegevens van de persoon en het sleutelnummer op de sleuteluitgiftelijst en vinkt hierop ook aan dat het kaartje met aandachtspunten met betrekking tot Veiligheid is uitgereikt.
 - Laat de persoon een paraaf voor ontvangst op de sleuteluitgiftelijst zetten.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 11 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.2 BETREDEN IR. J.W. TOPSHUIS

VEILIGHEIDSMATREGELEN

Houd u op de hoogte van de algemeen geldende veiligheidsvoorschriften en instructies (zie, RWSZL-2009-70166).



NOODNUMMER OSK: 088 79 83329 (BUITENLIJN) OF TST 83329 (BINNENLIJN).

(RWS) MEDEWERKERS MET RIJKSPAS EN TOEGANGSBADGE

(RWS) medewerkers die in het bezit zijn van een Rijkspas en toegangsbadge kunnen het Topshuis betreden via het toegangscontrolesysteem.

(RWS) MEDEWERKERS ZONDER GEAUTHORISEERDE RIJKSPAS

UITVOERING: BEVEILIGING

1. Verstrek aan (RWS) medewerkers die hun Rijkspas zijn vergeten of verloren een bezoekerspas + toegangsbadge al dan niet met toegangsbadge. De medewerker dient zich te identificeren volgens het ontvangst- en registratiebeleid (zie hoofdstuk 5.1 'Aanmelden').

Registreer de medewerker in het bezoekregistratiesysteem onder de categorie 'Vergeten Rijkspas'.

CONTROLLEREN AANMELDING

UITVOERING: BEVEILIGING

2. Ga na of de bezoeker en/of werknemer bij ontvangst is geregistreerd en een RWS-medewerker de bezoeker heeft aangemeld.

Personen die werkzaamheden op het Ir.J.W.Topshuis komen verrichten moeten vooraf aangemeld zijn op de COK planning, zie hoofdstuk 5.0, 'Aanmelden werkzaamheden / personeel'.

GROEPEN (MEER DAN 10 PERSONEN)

UITVOERING: BEVEILIGING

3. Controleer voorafgaand aan het bezoek of er per email een namenlijst is ontvangen en of het bezoek aangemeld is door RWS.

De groepsleider laat zich registreren (zie paragraaf 'aanmelden') en verklaart dat alle groepsleden tot zijn groep behoren.

- Voor bezoek van (grote) groepen, recepties, seminars, speciale bijeenkomsten, e.d. is er altijd een contactpersoon van de beheerder die per situatie afspraken maakt met de beveiliging over de toegangsregeling. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij deze contactpersoon.
- Voor groepen (rondleidingen) is er altijd iemand van RWS die de groepen opvangt.
- Voor groepen (vergaderingen) moet er van tevoren een deelnemerslijst ondertekent door de groepsleider bij de beveiliging zijn ingeleverd. De beveiliging controleert voorafgaand aan het bezoek a.d.h.v. deze lijst de persoonsgegevens. Wanneer er geen namenlijst is ontvangen worden de persoonsgegevens per groepsdeelnemer gecontroleerd.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 12 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.2 BETREDEN IR. J.W. TOPSHUIS (VERVOLG)

(RWS)CONTACTPERSOON INFORMEREN

UITVOERING: BEVEILIGING

4. Informeer de (RWS) contactpersoon dat er bezoek is.

Aangemeld bezoek:

Afhankelijk van wat de (RWS) contactpersoon heeft aangegeven in de mail:

- Wordt de contactpersoon gebeld en haalt deze de bezoeker op bij de portiersloge;
- Meld de beveiliging telefonisch aan de (RWS) contactpersoon dat het bezoek onderweg is.

Niet aangemeld bezoek:

De (RWS) contactpersoon wordt gebeld.



Niet aangemeld bezoek moet altijd door een contactpersoon opgehaald en weggebracht worden.



Zolang er geen contact met de (RWS) contactpersoon heeft plaatsgevonden wordt de bezoeker géén toegang tot het Topshuis verleend.



Bezoek voor veiligheidszone 3 (o.a. de bedieningsruimte (CB2.23) en de serverruimtes) moet altijd door een RWS-medewerker begeleid worden (tenzij vrijstelling van continu begeleiding is gegeven door de beheerder).

5. Verstrek (na aankomst van de contactpersoon) een bezoekerspas + toegangsbadge met het verzoek deze goed zichtbaar te dragen.

STORINGEN EN/OF ALARMMELDINGEN (BUITEN KANTOORUREN)

UITVOERING: BEVEILIGING

Meld de aannemer bij ontvangst aan volgens het registratie en identificatiebeleid (zie hoofdstuk 5.1 'Aanmelden').

Begeleid de aannemer naar de locatie (tenzij vrijstelling van continu begeleiding is gegeven door de beheerder).

ONTVANGST ONAANGEKONDIGDE MEDIAPLOEGEN

UITVOERING: BEVEILIGING

Ontvang de (film)ploeg vriendelijk en pas onderstaande regels (protocol) toe:

- Ga niet in discussie;
- Laat de mediaploeg buiten wachten in ieder geval voor de schuifdeuren en open ook de grote schuifdeur niet. Let goed op dat er geen mensen van de ploeg naar binnen glippen. Laat dus ook geen personeel en/of bezoekers van RWS door de schuifdeuren;
- Weiger de cameraploeg niet, zeg niet dat ze "het pand moeten verlaten";
- Zeg niet; "er mag niet gefilmd worden";
- Kom niet aan de camera's.

Vertel aan de mediaploeg dat er iemand gehaald wordt om hen te woord te staan.

Waarschuw (informeer) de dienstdoende beslisser via de groepssemafoon (**06 65 027 525**) en bepaal in overleg wie de persvoorlichter belt.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 13 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.3 BETREDEN VAN DE OOSTERSCHELDEKERING

VEILIGHEIDSMATREGELEN



Houd u op de hoogte van de algemeen geldende veiligheidsvoorschriften en instructies (zie, RWSZL-2009-70166) op de Oosterscheldekering (OSK).

Alle containers zijn voorzien van een brandmeld- en brandblusinstallatie.



Het is verboden:

- deuren van ruimtes met blusinstallatie open te laten staan, tenzij er iemand in de ruimte aanwezig is.
- de brandblusinstallatie (tijdelijk), zonder toestemming van Dagelijks Operationeel Beheer (DOB), uit te schakelen.
- open vuur, rook en stof(vegen) te produceren in de buurt van een blusinstallatie, mits deze is uitgeschakeld.



Hoe te handelen bij een brandalarm:

- “Slow Whoop” geluid (vooralarm): Nevenindicator aan de buitenzijde van de container gaat aan en blijft branden totdat de brandmeldcentrale hersteld is. Los de mogelijke oorzaak op.
- Pulserende sirene (alarm): Flitslampen gaan aan en blijven branden tot de brandmeldcentrale hersteld is. Na de vertragingstijd volgt een continu toon (blussing actief). Verlaat de ruimte en sluit geopende deuren. Verlaat de verkeerskoker.

U heeft 10 SEC. VERTRAGINGSTIJD OM DE RUIMTE TE VERLATEN! (bij indrukken van de uitstelknop wordt de vertraging verlengd zolang deze ingedrukt gehouden wordt, na loslaten start de blussing alsnog).

- Waarschuw in alle gevallen de beveiliging OSK, telefoon: 088 79 **83329**, en meld de status.



NOODNUMMER OSK: 088 79 83329 (BUITENLIJN) OF TST 83329 (BINNENLIJN).

AANMELDEN BIJ COK

UITVOERING: MARKTPARTIJ

1. Een persoon die werkzaamheden komt verrichten en/of de kering wilt betreden, meldt zich vooraf telefonisch bij de COK.

BIJHOUDEN DAGRAPPORT

UITVOERING: COK

2. De COK registreert in een logboek/dagrapport: de naam/firmanaam, de uit te voeren werkzaamheden (met locaties) en de geplande duur van de werkzaamheden.
Controleer bij werkzaamheden of deze op de planning staan.



AANMELDEN BIJ BEVEILIGING + SLEUTELUITGIFTE

UITVOERING: MARKTPARTIJ

3. Personen die niet in dienst zijn bij RWS, moeten zich voor aanvang van de werkzaamheden bij de beveiliging Ir.J.W.Topshuis volgens procedure aanmelden (zie hoofdstuk 5.1).
Voor personeel van RWS die een sleutel bezitten is hiermee de aanmelding afgerond.



BETREDEN OSK / UITVOEREN WERKZAAMHEDEN EN V&G

UITVOERING: MARKTPARTIJ

4. De persoon betreedt de Oosterscheldekering en voert de geplande werkzaamheden uit, zoals hij deze aan de COK heeft opgegeven en rekening houdend met alle veiligheidsaanwijzingen (zie, RWSZL-2009-70166).
Het coördineren van het V&G plan-uitvoering en het dagelijks toezicht op veiligheid is onderdeel van de werkzaamheden. Middels het uitvoeren van audits en safetywalks borgt de opdrachtgever of de marktpartij zich houdt aan de afspraken m.b.t. coördinatie op veiligheid.

*

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 14 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

   	UITVOEREN SCHUIFBEWEGINGEN	UITVOERING: DOB
	De marktpartij voert in overleg met DOB en de COK schuifbewegingen uit. Schuifbewegingen mogen alleen door RWS gecertificeerde personen worden uitgevoerd!	
	AANMELDEN BEZOEK OSK	UITVOERING: BEVEILIGING
	Ga na of de bezoeker bij ontvangst is geregistreerd en een RWS-medewerker de bezoeker heeft aangemeld volgens procedure 'Aanmelden werkzaamheden + opstellen planning' (zie hoofdstuk 5.0). Als geen RWS contactpersoon bekend is, overlegt de beveiliging met de COK. Vraag de contactpersoon RWS de bezoeker(s) te komen ophalen. Bezoekers mogen de OSK alleen betreden wanneer zij continu onder toezicht staan van een contactpersoon van RWS. De beveiliging laat, indien nog niet gebeurd, de bezoeker(s) de veiligheidsfilm OSK zien. Dit is verplicht voordat de bezoeker(s) de OSK betreden! (met uitzondering van de publiekspijler Schaar 1).	
	AANMELDEN BEZOEK PUBLIEKSPIJLER	UITVOERING: BEVEILIGING
	Een klein deel van de kering (landhoofd Schaar en deel van de pijler, bovendorpelbalk en verkeerskoker Schaar 1) is voor publiek toegankelijk. Indien er bezoek en/of rondleidingen vanuit RWS wordt georganiseerd moet dat worden doorgegeven aan de beveiliging OSK volgens procedure "Aanmelden" (zie hoofdstuk 5.1). - Er mogen maximaal 100 personen tegelijkertijd in de publiekspijler. - Er mogen géén rugzakken en grote tassen meegenomen worden in de publiekspijler. Deze moeten worden afgegeven bij de bedrijfsbeveiliging OSK. - Bij aankomst in de publiekspijler dient het aantal bezoekers te worden doorgegeven aan de beveiligingsmedewerker die daar ter plaatse zit. Bezoekers mogen de publiekspijler alleen betreden wanneer zij continu onder toezicht staan van een contactpersoon van RWS en/of een beveiliging.	

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 15 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

5.4 AFMELDEN

AFMELDEN WERKZAAMHEDEN / PERSONEEL / BEZOEKERS

UITVOERING: PERSONEEL / BEZOEK

1. Na het afronden van de werkzaamheden, meldt de persoon de werkzaamheden weer telefonisch af bij de COK en DOB.
Personen die niet in dienst zijn bij RWS, moeten zich na afloop van de werkzaamheden bij de beveiliging Ir.J.W.Topshuis afmelden (zie afmelden bij Beveiliging).

AFMELDEN BIJ BEVEILIGING

UITVOERING: BEVEILIGING

2. Noteer bij vertrek van de bezoeker en/of aannemer de tijd op het formulier voor toegangsregistratie.
Personen die werkzaamheden hebben uitgevoerd dienen zich na de werkzaamheden uiterlijk aan het einde van de werkdag af te melden bij de beveiliging.
3. neem evt. uitgeleende sleutel(s) weer in (volgens de procedure uitgifte sleutels, RWSZL-2009-70164).
Vermeldt de vertrektijd op de sleuteluitgiftelijst.
4. Neem uitgereikte bezoekerspas(sen) + toegangsbadge(s) terug in.

NIET INGELEVERDE BEZOEKERSPASSEN

UITVOERING: BEVEILIGING

5. Controleer bij einde dagdienst of alle bezoekerspassen zijn ingeleverd.
Neem, indien een bezoekerspas niet is ingeleverd, contact op met de verantwoordelijke (RWS)contactpersoon om de bezoeker de bezoekerspas alsnog in te laten leveren (zie voorbeeldmail in bijlage 2).

**PROCEDURE VOOR ONTVANGST EN BETREDEN VAN DE
OOSTERSCHELDEKERING EN HET IR.J.W.TOPSHUIS**

PR-VS-C=A00+00*OSK:PR-####-01

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering

Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 16 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

BIJLAGE 1: ACHTERGRONDINFO TOEGANGSBELEID

Bezoekers van het Topshuis ontvangen na legitimatie een bezoekersbadge. Een bezoeker die vanuit het ir. J.W. Topshuis een bezoek brengt aan de OSK, mag dit alleen onder **continubegeleiding** van een contactpersoon van RWS en moet tijdelijk zijn/haar bezoekersbadge inleveren bij de beveiliging OSK. De bezoekersbadge dient namelijk als aanwezigheidsregistratie voor de bezoekers in het Topshuis.

De beveiliging schrijft personen in voor het betreden van het Ir.J.W.Topshuis en/of de OSK, maar geeft een bezoek aan de kering niet door aan de COK. De verantwoordelijke contactpersoon moet bezoeker(s) en/of groepen afmelden bij de COK.

Telefoonnummers:

088 79 **83911** Beveiliging OSK in het ir. J.W. Topshuis.

088 79 **83200** Dagelijks operationeel beheer (DOB), tevens Centrale bedieningsruimte in ir. J.W. Topshuis.

088 79 **83388** Coördinator Oosterscheldekering (COK) in Ir. J.W. Topshuis

De toestellen 83200 en 83388 zijn alleen tijdens reguliere kantooruren (07:30 – 16:00uur) bemand. Buiten kantooruren worden deze toestellen doorgeschakeld naar de beveiliging. Zonodig neemt de beveiliging contact op met de betrokkenen.

Deelproject: =A00
Deelinstallatie: +00
Plaats: *OSK:PR
Apparaat: -####

Algemeen
Algemeen
OSK Procedure
OSK



Oosterscheldekering
Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Datum: 14-5-2024
Versie: 2.5
Blad 17 van 17
Faalkansgerelateerd: Ja
* = Wijziging

Er wordt gewerkt volgens deze instructie, tenzij anders besloten door het beslisteam.

BIJLAGE 2 VOORBEELDMAIL BIJ NIET INGELEVERDE BEZOEKERSPAS

Onderwerp:

Betreft vermissing van bezoekerspas [nummerpas]

Geachte [heer/mevrouw] [naam],

Op [datum] heeft u bezoek ontvangen van [naam bezoeker] [van naam bedrijf] en deze persoon heeft bij de receptie bezoekerspas [pasnummer] ontvangen. De bezoekerspas is volgens onze administratie niet ingeleverd. Gaarne verzoek ik u de bezoeker hierover te informeren. [naam bezoeker] kan de bezoekerspas afgeven bij de receptiebalie of versturen naar onderstaand adres: [naam adres locatie].

Uw antwoord kunt u mailen naar receptie.topshuis@rws.nl.

Met vriendelijke groet,

Beveiliging OSK/Topshuis
Telefoon 088 79 83911

BIJLAGE 3 VOORBEELDMAIL AANVRAAG BEZOEKER(S)

Onderwerp:

Betreft ontvangen bezoek

Geachte [heer/mevrouw] [naam],

Op [datum] [tijd] zal ik bezoek ontvangen van [naam bezoeker] [van naam bedrijf] deze persoon heb ik ingelicht over het toegangsbeleid.
Wanneer deze bezoeker zich bij u meld verzoek ik u contact met mij op te nemen:

Telefoon 06 -

Met vriendelijke groet,

[NAAM EN FUNCTIE]