



WERKEN MET EN DOOR DERDEN

ENECOGEN

1.0 Doel

Dit beleidsdocument heeft tot doel vast te leggen wat de specifieke beleidslijnen van Enecogen V.O.F. (hierna te noemen Enecogen) zijn aangaande werken met en door derden. Tevens stelt het Aannemers, Dienstverleners en Leveranciers (hierna genoemd Opdrachtnemer) in de gelegenheid zich op de hoogte te stellen van de van kracht zijnde regels voor het leveren van diensten, goederen en/of materialen aan Enecogen.

2.0 Toepassingsgebied

Dit document is van toepassing op alle door derden te leveren diensten, in het bijzonder uit te voeren werkzaamheden, in opdracht van Enecogen.

3.0 Verwijzingen

Arbowet.
Arbobesluit
Arboregeling
Arbobeleidsregels
Arbocatalogus Productie- en Leveringsbedrijven
Arbeidstijdenwet
Enecogen veiligheidsprocedures

4.0 Inhoud

1.0	Doel	1
2.0	Toepassingsgebied	1
3.0	Verwijzingen	1
4.0	Inhoud.....	1
5.0	Definities en afkortingen	2
5.1	Geheimhouding	4
5.2	Voorrangsbepalingen.....	5
5.3	Enecogen contactpersoon	5
5.4	Verantwoordelijkheden, aansprakelijkheid en schadeclaims	5
6.0	Tewerkstellen van (tijdelijk) personeel	6
6.1	Onderaanneming.....	6
6.2	Tewerkstellen van buitenlandse werknemers	6
7.0	Opleidingseisen	6
7.1	Certificaat "Basisveiligheid (VCA)"	7
7.2	Certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VOL)"	7
7.3	Opleidingen Risicovolle werkzaamheden	7
7.4	Veiligheidspaspoort	7
8.0	Toegang tot het terrein	7
8.1	Aanvragen van toegangsbadge	7

8.2	Bezoekers	9
8.3	Parkeren van vervoersmiddelen	9
8.4	Parkeren bedrijfsauto's	9
8.5	Aanvoer groot materieel en materialen	9
8.6	Afvoer van afvalstoffen, goederen en materialen	10
8.7	Controle.....	10
9.0	Veiligheids- en gedragsregels	10
9.1	Werkplek	10
9.2	Arbeidsmiddelen, elektrisch handgereedschap en elektrisch materieel	10
9.3	Good housekeeping	11
9.4	Diefstal en vernieling	11
9.5	Betreden van installaties	11
9.6	Werkvergunningen	11
9.7	Taak Risico Analyse (TRA).....	11
9.8	Dagelijkse veiligheidsinstructie / startwerk instructie	11
9.9	Veiligheidscontactpersoon.....	11
9.10	Arbeids- en rusttijden	12
9.11	Overwerk en/of ploegendienst	12
9.12	Schaft-, was- en/of kleedruimten	12
9.13	Veiligheidsrondgangen	13
9.14	VGM-plan.....	13
10.0	Incidenten en calamiteiten	13
11.0	Milieuvoorschriften	13
12.0	Plaatsen van tijdelijke accommodaties	14
13.0	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	14

5.0 Definities en afkortingen

Bezoeker

Een persoon, die incidenteel een Enecogen locatie voor een bezoek betreedt.

Bezoekerspas

Toegangspas voor tijdelijk gebruik door een bezoeker.

Derde

Een persoon of organisatie die geen arbeidsovereenkomst heeft met Enecogen en ook niet is ingehuurd door Enecogen of door een Opdrachtnemer.

Dienstverlener

Een persoon die diensten levert aan Enecogen en waarmee door de afdeling inkoop een overeenkomst is afgesloten.

A1 / E-101

Europees formulier. Noodzakelijk voor personen (Dienstverleners, Aannemers, Onderaannemers) van buiten de Europese Unie om aan te tonen dat zij voldoen aan relevante verzekeringswetten.

G-Rekening

Geblokkeerde rekening waarop 50% van het loonbestanddeel wordt gestort ingevolge de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) .

Heetwerk

Onder heetwerk wordt verstaan alle werkzaamheden waarbij voldoende energie kan vrijkomen om een brand en/of explosie te veroorzaken.

Leverancier

Persoon die (schriftelijk) is aangewezen als direct verantwoordelijke voor de Leverancier.

Onderaannemer

Firma die in opdracht van Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk werkzaamheden uitvoert en/of materialen levert ten behoeve van Enecogen.

Opdrachtgever

De (rechts)persoon (i.c. Enecogen) die een werk / project in opdracht geeft aan de Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

Firma die in opdracht van een Opdrachtgever werkzaamheden uitvoert en/of materialen levert.

Poortinstructie

Online veiligheidsvoorlichting film waarin de algemene regels voor veilig en milieubewust werken kenbaar worden gemaakt, bereikbaar via website.

Schriftelijke werkvergunning

Een schriftelijke werkvergunning is een op schrift gestelde en door geautoriseerde functionarissen getekende verklaring om nader omschreven werkzaamheden in fabrieken of installaties uit te mogen voeren.

Toegangsbadge

Elektronische badge waarmee aankomst- en vertrektijd wordt geregistreerd en voor een vooraf bepaalde periode wordt verstrekt.

TRA

Taak Risico Analyse

Veiligheidskaartje

Een kaartje met daarop aangegeven het lokale alarmnummer en specifieke bedrijfsregels.

Veiligheidspaspoort

Een document waarin is vastgelegd over welke diploma's en certificaten op het gebied van veiligheidsopleiding(en) en vakbekwaamheid de houder beschikt.

VCA / VCU

VGM Checklist Aannemers- / VGM Checklist Uitzend- en detacheringbureau's

VOP-er

Voldoende onderricht persoon voor het uitvoeren van eenvoudige vooraf vastgestelde elektrotechnische schakelhandelingen.

Algemene bepalingen

Binnen Enecogen wordt, bij voorkeur, alleen zaken gedaan met Opdrachtnemers, die in het bezit zijn van gecertificeerde kwaliteits-, milieu- en/of arbomanagement systemen zoals ISO 9001, ISO 14001 en/of OHSAS 18001. Voorts hebben die firma's de voorkeur die zich onderscheiden door Maatschappelijke Verantwoord Ondernemen (MVO), waarbij o.a. aantoonbaar gewerkt wordt aan duurzaamheid, het respecteren van de mensenrechten en kinderarbeid uitgesloten wordt.

Enecogen doet alleen zaken met uitzend- en/of detacheringbureaus die beschikken over een geldige uitleenvergunning en die VCU-gecertificeerd zijn.

Naast de van toepassing zijnde "Algemene Inkoopvoorwaarden" zoals die zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam maken ook door Enecogen opgestelde veiligheidsprocedures en -instructies, die niet in dit handboek zijn opgenomen, deel uit van de door de Opdrachtnemers na te leven verplichtingen.

De Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden altijd na te gaan of sprake is veiligheidsprocedures of -instructies, die op de door hem te verrichten werkzaamheden van toepassing kunnen zijn, en in welke mate deze aanpassing van de reguliere werkwijze oplevert.

De veiligheidsprocedures en –instructies zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem van Enecogen en zijn op verzoek beschikbaar voor de Opdrachtnemer.

5.1 Geheimhouding

De Opdrachtnemer verbindt zich om al hetgeen hem uit hoofde van zijn opdracht ter ore komt betreffende Enecogen dan wel omtrent haar plannen of werkzaamheden, geheim te houden.

Het is de Opdrachtnemer verboden om de op het werk betrekking hebbende tekeningen en andere documenten, zonder schriftelijke toestemming van de Enecogen contactpersoon, aan derden ter inzage te geven of te kopiëren. Enecogen zal deze toestemming slechts geven indien dit naar haar oordeel noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk of ter voldoening aan dwingendrechtelijke wettelijke verplichtingen. Deze bescheiden blijven eigendom van Enecogen en moeten bij oplevering c.q. beëindiging van het werk, tezamen met eventueel gemaakte kopieën worden geretourneerd.

Openbaarmakingen in vak-, dag-, week-, maandbladen e.d. over uit te voeren en/of uitgevoerd werk, het maken van foto's en/of video opnamen is zonder toestemming van de General Manager niet toegestaan. De Opdrachtnemer staat er voor in, dat dit ook door zijn personeel en die van zijn onderaannemer in acht wordt genomen.

5.2 Voorrangsbepalingen

De in dit document opgenomen regels van Enecogen pretenderen niet volledig te zijn. Ze geven de belangrijkste onderdelen aan en treden niet in de plaats van enig bij en/of krachtens de Wet- en/of regelgeving bestaande bepalingen, tenzij ze stringenter zijn.

Voor zover relevant en niet in strijd met de in dit document vermelde leef- en werkregels zijn tevens van toepassing, als waren zij letterlijk hierin opgenomen, de van kracht zijnde veiligheidsprocedures van Enecogen.

In geval van tegenstrijdigheid geldt de volgende voorrangsvolgorde:

1. Wet- en regelgeving van de Overheid;
2. Beleidsnotitie Werken met en door derden;
3. Op de locatie geldende procedures.

Voor gedetailleerde informatie dient de Opdrachtnemer zich te wenden tot de Enecogen contactpersoon.

5.3 Enecogen contactpersoon

Per opdracht wordt door Enecogen een contactpersoon aangewezen. In geval bij de Opdrachtnemer (nog) geen naam bekend is, dan dient de Opdrachtnemer hier expliciet om te vragen.

5.4 Verantwoordelijkheden, aansprakelijkheid en schadeclaims

De Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk, dat zijn personeel en die van zijn onderaannemer de in dit handboek aangegeven leef- en werkregels kennen en opvolgen.

Iedere Opdrachtnemer, die werkzaamheden krijgt opgedragen is volledig verantwoordelijk voor een juiste en veilige uitvoering daarvan en dient zich voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte te stellen van de voor hem van toepassing zijnde Enecogen procedures. Het niet opvolgen hiervan leidt tot onmiddellijke verwijdering van het terrein.

De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door zijn personeel of onderaannemer wordt toegebracht als gevolg van het niet naleven van de procedures en/of van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Oponthoud in het werk als gevolg van ontruiming door brand-, gasalarm of bedrijfsnoodplan oefening geldt met betrekking tot de overeenkomst als overmacht aan de zijde van de Enecogen. Indien hieruit wachturen ontstaan dan kunnen deze door de Opdrachtnemer niet in rekening worden gebracht.

De Opdrachtnemer is gehouden Enecogen te vrijwaren voor alle schadeclaims van derden, die voortvloeien uit onveilige handelingen of nalaten van de Opdrachtnemer, zijn medewerkers of onderaannemers. De bij Enecogen van toepassing zijnde veiligheidsprocedures kunnen door Enecogen te allen tijde worden gewijzigd en/of aangevuld. De Opdrachtnemer dient zich vervolgens aan de gewijzigde procedures te houden.

6.0 Tewerkstellen van (tijdelijk) personeel

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om personen jonger dan 18 jaar te werk te stellen bij Enecogen, tenzij vooraf schriftelijk overeengekomen in geval van stages. Uitgangspunt hierbij is echter wel dat bij tewerkstelling rekening wordt gehouden met de van toepassing zijnde wettelijke bepaling over het te werkstellen van uitvoerenden.

6.1 Onderaanneming

Uit oogpunt van veiligheid, efficiency en kwaliteit, hecht Enecogen er aan om zo min mogelijk verschillende Opdrachtnemers en onderaannemers op haar locatie werkzaam te hebben. Slechts één niveau van onderaanneming is toegestaan, tenzij er duidelijke afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever

Enecogen behoudt zich het recht voor om de Opdrachtnemer, in geval van onderaanneming, te verplichten om steigerbouw-, mobiele hijskraan-, werktuigkundige-, isolatie-, elektrotechnische- en/of GWW-werkzaamheden uit te laten voeren door firma's waarmee Enecogen een (raam)overeenkomst heeft afgesloten.

De keuze van onderaannemers wordt door de Opdrachtnemer aan Enecogen vooraf kenbaar gemaakt en behoeft de instemming van Enecogen. Voor aanvullende informatie over gecontracteerde firma's bij Enecogen, kan contact worden opgenomen met de afdeling Inkoop.

6.2 Tewerkstellen van buitenlandse werknemers

Wanneer een Opdrachtnemer buitenlandse werknemers te werk wil stellen, dient hij te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Voor buitenlandse werknemers geldt, dat zij in het bezit dienen te zijn van een geldige gecombineerde vergunning voor verblijf en arbeid (GVVA), tewerkstellingsvergunning (twv) of verblijfsvergunning al naar gelang de richtlijnen van de overheid dit voorschrijven (www.overheid.nl).

Verder dient de Opdrachtnemer er voor te zorgen dat efficiënte communicatie in Nederlands, Engels en/of Duits mogelijk is. Mocht dit niet mogelijk zijn dan worden de werknemers van het terrein verwijderd.

Voor buitenlandse werknemers van wie niet kan worden aangetoond dat aan bovenstaande is voldaan, geldt dat deze niet bij Enecogen te werk mogen worden gesteld. Onkosten kunnen niet op Enecogen worden verhaald. Kosten die Enecogen moet maken als gevolg van het niet naleven van de verplichting zullen op Opdrachtnemer worden verhaald.

7.0 Opleidingseisen

Veiligheidsbeheerssystemen, -opleidingen en -maatregelen leveren een onmiskenbare bijdrage aan het verhogen van de veiligheid binnen bedrijven. Naast de certificering van de organisatie stelt Enecogen de verplichting aan medewerkers van Opdrachtnemers om aan een minimale opleidingseis te voldoen.

Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan om zijn medewerkers werkzaamheden uit te laten voeren in fabrieken, installaties en/of werkplaatsen zonder de benodigde vak- en veiligheidsopleidingen, waarbij de hierna opgenoemde eisen als minimumeisen gelden.

7.1 Certificaat "Basisveiligheid (VCA)"

Uitvoerend personeel van Opdrachtnemers dient in het bezit te zijn van het certificaat "Basisveiligheid (VCA)" (of een buitenlands equivalent). Van deze verplichting kan, na schriftelijke aanvraag aan en goedkeuring door de General Manager, ontheffing worden verleend aan:

- Personen die uitsluitend administratieve werkzaamheden verrichten en niet in contact komen risicovolle activiteiten, gevaarlijke stoffen, machines en/of andere werktuigen.
- In bedrijfstellers, systeem-, analyse- of buitenlandse vakspecialisten van gespecialiseerde bedrijven, die eenmalig voor enkele dagen onder direct toezicht van een gecertificeerde medewerker van de Opdrachtnemer of van Enecogen werkzaam zijn.

7.2 Certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VOL)"

Leidinggevend personeel van Opdrachtnemers vanaf het niveau meewerkend voorman, die zijn belast met toezicht op uitvoerende medewerkers dient in het bezit te zijn van het certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden (VOL)".

7.3 Opleidingen Risicovolle werkzaamheden

Afhankelijk van de uit te voeren werkzaamheden wordt van medewerkers verwacht dat zij getraind zijn in de aard van de risicovolle werkzaamheden die zij uit gaan voeren, daarbij kan worden gedacht aan (niet gelimiteerd tot) opleidingseisen zoals voorgeschreven in de SSVV opleidingengids (<http://www.vcainfra.nl/ssvv-opleidingengids/risicovolletaak-per-onderwerp/>)

Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze op basis van door hemzelf uitgevoerde risico-analyse zijn medewerkers afdoende en aantoonbaar heeft getraind.

7.4 Veiligheidspaspoort

Van Opdrachtgevers wordt verwacht dat zij aantoonbaar kan overleggen welke opleidingen zijn gevolgd door de medewerker die bij Enecogen tewerk wordt gesteld. Dit kan door middel van het zogenaamde veiligheidspaspoort waarmee de houder op eenvoudige wijze aantonen over welke diploma's en certificaten op het gebied van veiligheid en vakbekwaamheid hij beschikt.

8.0 Toegang tot het terrein

Personeel van een Opdrachtnemer mag alleen het Enecogen terrein betreden en/of verlaten via de daarvoor aangewezen toegang. Voor het betreden en/of verlaten van het terrein waar geen geautomatiseerd toegangsregistratiesysteem aanwezig is, dient men zich altijd aan- en af te melden conform de lokale huisregels. Op productielocaties van Enecogen waar een geautomatiseerd toegangsregistratiesysteem aanwezig is wordt toegang tot het terrein verleend, indien men in het bezit is van een geldige toegangsbadge. De procedure voor het aanvragen van een toegangsbadge is beschreven onder 9.1.

8.1 Aanvragen van toegangsbadge

De receptie Enecogen is van 7.15 uur tot 15.45 uur geopend. Buiten deze tijden zal de controlekamer de werkzaamheden van de receptie waarnemen. Aannemers/workers met een vaste badge kunnen 's morgens vanaf 07.15 uur het terrein op.



(Nieuwe) aannemers/workers zonder pas kunnen bij de receptie terecht na 07.15 uur, voor deze tijd worden zij niet op het terrein toegelaten door de controlekamer. Dit geldt ook voor voertuigen welke op het terrein mogen, deze mogen alleen toegelaten als de voertuigregistratie bij de receptie is uitgevoerd.

Voor het aanvragen van een toegangsbadge en parkeervergunning dient de Opdrachtnemer de aanmelding te regelen via de contactpersoon bij Enecogen. Let op dat de aanmeldingen geschieden tussen 7.15-15.45 uur voor aanvang werkzaamheden om wachttijden bij de receptie te voorkomen.

De aanmeldingen dienen minimaal 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden te worden aangevraagd bij de receptie (visitors@enecogen.nl), voorzien van de volgende bijlagen:

- geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart);
- kopie geldig VCA;
- geldige poortinstructie(s)
- voor buitenlandse medewerkers, gelden aanvullend de regels als onder 6.2

Met het tijdig inleveren van de bovengenoemde bescheiden worden onnodige wachttijden voorkomen. De feitelijke uitreiking van de toegangsbadge vindt plaats, nadat betrokkene zich door middel van een origineel legitimatiebewijs heeft geïdentificeerd en de voorgeschreven poortinstructies van Enecogen heeft afgelegd. Dit wordt door de receptie in het veiligheidsboekje van de aannemer/worker vastgelegd en digitaal opgeslagen bij de receptie Enecogen.

Met de toegangsbades worden de tourniquets en/of deuren bediend. Tevens vindt er een geautomatiseerde tijdregistratie plaats.

De uitgegeven toegangsbadge is persoonsgebonden. Het overdragen van een toegangsbadge aan andere personen is niet toegestaan. Oneigenlijk gebruik van de toegangsbadge heeft naast eventuele consequenties voor de Opdrachtnemer, onmiddellijke intrekking van de badge en verwijdering van betrokkene(n) van het terrein tot gevolg. Eventuele consequenties hiervan voor het werk of anderszins zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verstrekte toegangsbades aan zijn personeel en de aan zijn onderaannemer verstrekte toegangsbades. Tevens is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de juiste administratieve afhandeling voor de onder zijn verantwoordelijkheid werkend personeel en die van zijn onderaannemers.

Toegangsbades dienen na het beëindigen van de werkzaamheden te worden gedeponereerd in de rode brievenbus buiten het tourniquet. Voor elke toegangsbadge die niet en/of beschadigd wordt ingeleverd, wordt bij de Opdrachtnemer een bedrag van € 45,- in rekening gebracht.

In voorkomende gevallen dat een medewerker van de Opdrachtnemer zijn toegangsbadge is vergeten, kan voor één werkdag een bezoekerspas worden verstrekt. Betrokkene dient zicht hiertoe te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

8.2 Bezoekers

Privé bezoekers van medewerkers van de Opdrachtnemer worden niet toegelaten. Toegang tot het Enecogen terrein van zakelijke bezoekers van Enecogen of voor de Opdrachtnemer is alleen toegestaan, indien dit bezoek vooraf is aangemeld bij de receptie. In principe mag een Opdrachtnemer alleen bezoek ontvangen op zijn eigen werkplek, dit na toestemming van de controlekamer. Indien de te bezoeken functionaris van de Opdrachtnemer niet aanwezig is, dan wordt aan de bezoeker geen toegang verleend. Een bezoeker mag zich nimmer zonder begeleiding van de Opdrachtnemer op enige locatie van het Enecogen terrein bevinden.

8.3 Parkeren van vervoersmiddelen

Auto's, bedrijfsbusjes, motoren, scooters, bromfietsen en fietsen dienen geparkeerd/gestald te worden op de daarvoor aangewezen plaatsen. Hiervoor zijn locatie gebonden regels opgesteld. Het parkeren/stallen van vervoersmiddelen geschied op eigen risico. Het is verboden te parkeren op plaatsen en/of terreinen, die zijn gereserveerd voor Enecogen medewerkers, invaliden en/of bezoekers.

8.4 Parkeren bedrijfsauto's

Uitgangspunt is dat alleen auto's, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het werk (vervoer van materialen/equipment) door middel van een parkeerkaart worden toegelaten. Er mag alleen toegang tot het terrein worden gegeven indien dit tijdig is aangevraagd en in de werkvergunning is opgenomen of indien de opdrachtgever hiervoor akkoord heeft gegeven.

Bij de receptie kan de bestuurder een parkeerkaart opvragen. Deze kaart dient samen met de pas geretourneerd te worden na afronding werkzaamheden in de rode brievenbus naast het tourniquette. In overige gevallen, dienen bedrijfsauto's na het laden en/of lossen van materialen en/of goederen geparkeerd te worden op het daarvoor aangewezen parkeerterrein.

8.5 Aanvoer groot materieel en materialen

Aanvoer van groot materieel (mobiele kranen, zwaar transport) dient minimaal 24 uur van tevoren te worden aangemeld bij de receptie en Enecogen contactpersoon. Het in te zetten materieel moet voorzien zijn van geldige keuringstickers.

Bij aanvoer van grootmaterieel dient vooraf met de Enecogen contactpersoon een routeschema te worden opgesteld. Deze dient afgegeven te worden aan de receptionist(e) aan de toegangspoort. Van de aangegeven route mag niet worden afgeweken. Het lossen van materialen en/of onderdelen mag alleen plaats vinden op de daarvoor aangewezen opslagplaatsen. Na het lossen van hun lading dienen de voertuigen het terrein direct te verlaten.

8.6 Afvoer van afvalstoffen, goederen en materialen

Het meenemen van, goederen en materialen die eigendom zijn van Enecogen wordt gezien als diefstal en heeft tot gevolg, dat de betreffende persoon direct de toegang tot het terrein wordt ontzegd. In voorkomende gevallen wordt tevens aangifte gedaan bij de politie.

Voor het afvoeren van materialen, goederen en/of afvalstoffen, waarvoor is overeengekomen, dat deze door de Opdrachtnemer worden afgevoerd, dient men zich te houden aan de daarvoor opgestelde procedure "Afvoer van goederen".

8.7 Controle

Enecogen medewerkers kunnen personen en voertuigen, die het terrein willen betreden of verlaten, controleren. Bij weigering zal hierover worden gerapporteerd aan de projectleider en wordt betrokkene de verdere toegang tot het terrein ontzegd.

9.0 Veiligheids- en gedragsregels

De Opdrachtnemer zal alle met het werk samenhangende voorzorgsmaatregelen nemen om ongevallen, schades en/of aantasting van het milieu te voorkomen. Het naleven van Enecogen veiligheidsprocedures en wettelijke bepalingen berust nooit op vrijblijvendheid. Onveilige en/of ongewenste situaties die ter kennis van de Opdrachtnemer zijn gekomen, dienen voor zover deze betrekking hebben op zijn overeenkomst met Enecogen direct weg te worden genomen. Onveilige en/of ongewenste situaties dienen direct aan de Enecogen contactpersoon gemeld te worden.

Naast de algemene VGM regels voor het werken op het terrein van Enecogen, die via de poortinstructie kenbaar zijn gemaakt en via de contactpersoon of de receptie van Enecogen beschikbaar zijn, heeft Enecogen voor haar Opdrachtnemers de onderstaande veiligheids- en gedragsregels opgesteld.

Medewerkers van Enecogen hebben het recht om bij het constateren van afwijking van de regels of op andere wijze creëren van een onveilige situatie en/of onveilige werkmethode de Opdrachtnemer te verplichten hierin direct verandering te brengen op een door de Enecogen te bepalen werkwijze en termijn. Enecogen behoudt zich het recht voor om in voornoemde situaties de werkzaamheden te laten staken zonder dat tot schadevergoeding wordt overgegaan.

9.1 Werkplek

Het is de Opdrachtnemer en zijn personeel verboden om zich op andere locaties te begeven, dan het gebied waar zij hun werkzaamheden moeten uitvoeren. Overtreding van dit verbod door zijn personeel, kan verwijdering van het terrein tot gevolg hebben.

9.2 Arbeidsmiddelen, elektrisch handgereedschap en elektrisch materieel

Onder arbeidsmiddelen wordt verstaan alle apparaten, machines, werktuigen en gereedschappen die op de werkplek gebruikt worden. Uitsluitend goed onderhouden en aantoonbaar goedgekeurde arbeidsmiddelen mogen op het terrein worden ingezet.

Arbeidsmiddelen die defect en/of beschadigd zijn mogen niet worden gebruikt en dienen van de werkplek verwijderd te worden.

9.3 *Good housekeeping*

De Opdrachtnemer dient er dagelijks zorg voor te dragen, dat de werkplek en tijdelijke accommodatie steeds ordelijk en opgeruimd is. Bij in gebreke blijven zal de opdrachtgever op kosten van de Opdrachtnemer laten opruimen.

9.4 *Diefstal en vernieling*

Enecogen aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het verloren gaan van eigendommen van Opdrachtnemers en/of hun personeel. Bij constatering van diefstal of vernieling dient de Opdrachtnemer dit direct te melden bij de receptionist en Enecogen contactpersoon. Van de diefstal of vernieling dient de Opdrachtnemer een rapport op te stellen. De Opdrachtnemer dient ingeval van diefstal zelf aangifte te doen bij de politie.

9.5 *Betreden van installaties*

Iedere Opdrachtnemer is verplicht vóór het betreden van de installatie zich te melden in de Permit Office. Bij het verlaten van het werkgebied moet men zich altijd weer afmelden. Men mag alleen het fabrieksterrein betreden mits men beschikt over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals een lange broek/werkbroek en lange mouw, helm en veiligheidsbril.

9.6 *Werkvergunningen*

Voor het uitvoeren van werkzaamheden in operationele gebieden is altijd toestemming van de beheerder vereist. De Opdrachtnemer mag pas met zijn werkzaamheden beginnen nadat aan hem een geldige werkvergunning is verstrekt.

Een werkvergunning ontslaat de Opdrachtnemer niet van zijn eigen verantwoordelijkheid om het werk veilig uit te voeren, ongeacht of de maatregelen in de werkvergunning volledig of juist omschreven zijn. Alleen door Enecogen geautoriseerde personen mogen als aanvrager van een werkvergunning optreden.

9.7 *Taak Risico Analyse (TRA)*

In voorkomende gevallen kan door Enecogen geëist worden, dat de Opdrachtnemer vóór aanvang van de werkzaamheden een gedetailleerd werkplan met een Taak Risico Analyse (TRA) opgesteld. Deze dient de goedkeuring te hebben van de Enecogen contactpersoon.

9.8 *Dagelijkse veiligheidsinstructie / startwerk instructie*

De leidinggevende van de Opdrachtnemer dient dagelijks voor aanvang van de werkzaamheden zijn medewerkers te instrueren met betrekking tot: de te nemen veiligheidsmaatregelen, naleven van de werkvergunning voorwaarden en het bespreken van de eventueel opgestelde TRA.

9.9 *Veiligheidscontactpersoon*

Iedere Opdrachtnemer die werkzaamheden op het terrein uitvoert, dient een eigen veiligheidscontactpersoon aan te wijzen. Als het totale aantal werknemers van de

Opdrachtnemer bij één of meerdere projecten (inclusief onderaannemers) gelijktijdig 50 of meer bedraagt, dan dient een ter zake kundige veiligheidsfunctionaris (MVK / HVK of gelijkwaardig) op de werklocatie aanwezig te zijn.

Naast het bovenstaande behoudt de Enecogen zich het recht voor om van de Opdrachtnemer te eisen dat hij er voor zorgt dat een fulltime Veiligheidskundige op de werklocatie aanwezig is (ongeacht het aantal werknemers), indien de aard van de werkzaamheden hiertoe aanleiding geven en/of indien de Opdrachtnemer niet voldoet aan de eisen met betrekking tot de veiligheid en good housekeeping. De hieruit voortkomende kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

9.10 Arbeids- en rusttijden

Werkzaamheden vinden in de regel plaats tijdens tussen 07.15 en 19.00 uur. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de arbeids- en rusttijden van zijn personeel en/of die van zijn onderaannemer conform de Arbeidstijdenwet. Wij verwachten dat de werkgever zorgdraagt voor een adequate tijdsregistratie. Indien sprake is van voorzienbaar overwerk, of tijdens projecten, dient een overzicht van de geregistreerde uren bij de Enecogen contactpersoon ingeleverd te worden. Bij controle door de Arbeidsinspectie, dient de lijst aan de Inspecteur overlegd te worden.

9.11 Overwerk en/of ploegendienst

Overwerk en/of werken in ploegendienst is alleen toegestaan bij incidentele en onvoorziene omstandigheden. Voor het uitvoeren van werkzaamheden buiten de gestelde dagdiensttijden dient de Opdrachtnemer altijd toestemming te hebben van de Enecogen contactpersoon.

Overwerk mag uitsluitend plaatsvinden, nadat de daarvoor bestemde aanmeldingslijst voor akkoord is getekend door de Enecogen contactpersoon.

Met nadruk wordt erop gewezen dat zonder toestemming van de Enecogen contactpersoon geen overwerk op het terrein uitgevoerd mag worden. Wanneer personeel na dagdiensttijd en/of in het weekend het terrein wil betreden, dan wordt door de controlekamer alleen toegang verleend, indien dit vooraf door de Enecogen contactpersoon is aangemeld of wanneer de toegangspas hiertoe is ingesteld.

9.12 Schaft-, was- en/of kleedruimten

Tenzij anders overeengekomen dienen alle faciliteiten met betrekking tot schaft-, was- en/of kleedruimten, door de Opdrachtnemer zelf verzorgd te worden. Uitgangspunt is dat Enecogen faciliteiten niet beschikbaar zijn voor personeel van Opdrachtnemers.

Tijdens groot onderhoud draagt Enecogen zorg voor een ruimte ingericht voor werknemers van de Opdrachtnemer een zgn. "aannemerskeet" waar gebruik van gemaakt dient te worden. Ook hier geldt dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor good housekeeping!

9.13 Veiligheidsrondgangen

Om het veiligheidsbewustzijn van lijn- en uitvoerende medewerkers te bevorderen worden op Enecogen veiligheidsrondgangen gelopen. In voorkomende gevallen zal de leidinggevende van de Opdrachtnemer worden verzocht om deel te nemen aan een veiligheidsrondgang.

Van de Opdrachtnemer wordt geëist, dat verantwoordelijk leidinggevende dagelijks de werkplek controleert op onveilige handelingen en/of -situaties, good housekeeping en het naleven van voor het werk geldende veiligheidsregels. Indien hij een situatie aantreft die niet aan de geldende eisen voldoet legt hij het werk stil totdat een goede situatie hersteld is. Indien stillegging van het werk niet mogelijk is, meldt hij de aangetroffen situatie onmiddellijk aan de Enecogen contactpersoon en overlegt met hem over de te treffen maatregelen.

9.14 VGM-plan

Voordat met een nieuwbouw- of revisieproject wordt begonnen, stelt de Opdrachtnemer op basis van het door Enecogen opgestelde VGM-plan een eigen VGM-plan uitvoeringsfase op. Het VGM-plan van de Opdrachtnemer dient de goedkeuring te hebben van de Enecogen contactpersoon en de door Enecogen aangestelde VGM functionaris. Het goedgekeurde VGM-plan is ook van toepassing op eventuele onderaannemer(s) en leverancier(s) van de Opdrachtnemer.

10.0 Incidenten en calamiteiten

Van Opdrachtnemer en zijn medewerkers wordt geacht dat zij incidenten en onveilige situaties tijdens het werk bij of voor Enecogen melden bij de contactpersoon. Deze zal samen met de melder een zogenaamde finding schrijven en zorgdragen voor verdere opvolging.

In geval van calamiteiten wordt van een ieder verwacht dat zij de aanwijzingen van Enecogen personeel opvolgen, bijvoorbeeld tijdens een ontruiming.

11.0 Milieuvoorschriften

Opdrachtnemers die werkzaamheden uitvoeren kunnen direct en/of indirect aan onze milieubelasting bijdragen. Voor Opdrachtnemers gelden daarom de volgende eisen:

- Gebruikte apparatuur moet voldoen aan de vigerende milieuwetgeving;
- Hinder aan de omgeving (bijvoorbeeld door luchtverontreiniging, afvalwaterlozingen, bodemverontreiniging, geurhinder en geluidshinder) moet worden voorkomen en mag uitsluitend met toestemming van Enecogen plaatsvinden. Incidenten dienen terstond te worden gemeld en het werk gestaakt (mits mogelijk);
- Daar waar mogelijk dient de Opdrachtnemer continu te streven naar vermindering van de milieueffecten van zijn activiteiten;
- Voorafgaand en tijdens de werkzaamheden is het van belang, dat de Opdrachtnemer op de hoogte is van voor hem relevante en vigerende wet- en regelgeving en de voorschriften uit de vergunning van Enecogen. Hiervoor kan contact worden opgenomen met de Enecogen contactpersoon;

- In zijn offertes dient de Opdrachtnemer rekening te houden met de directe en/of indirecte milieuaspecten, daar waar mogelijk biedt de Opdrachtnemer hiervoor milieuvriendelijke alternatieven aan;
- De Opdrachtnemer dient uit zijn activiteiten ontstane afval gescheiden op te slaan in daarvoor geschikte afvalcontainers;
- Voor het plaatsen van afvalcontainers welke niet door Enecogen zijn voorzien, bijvoorbeeld het afvoeren van vrijkomende afvalstoffen alsmede puin, schroot en/of vervuilde grond, dient contact te worden opgenomen met de Enecogen contactpersoon.

12.0 Plaatsen van tijdelijke accommodaties

Op bedrijfsterreinen wordt veelvuldig gebruik gemaakt van tijdelijke accommodaties voor de organisatie en uitvoering van werkzaamheden voor nieuwbouw-, onderhoud-, stop- en/of sloopwerkzaamheden. De constructie, plaatsing, inrichting en het gebruik van tijdelijke accommodaties is gebonden aan wettelijke voorschriften volgens het "Bouwbesluit" en lokale bedrijfsvoorschriften.

Onder tijdelijke accommodaties wordt verstaan een bouwwerk of voorziening, die voor een bepaalde periode op het terrein geplaatst wordt, zoals keten, portocabins, keetwagens, containers, romneyloodsen, tenten, schaft-, was- en/of kleedaccommodaties.

Toestemming voor het plaatsen van een tijdelijke accommodatie wordt uitsluitend verleend door de Production Manager. Deze dient schriftelijk via de Enecogen contactpersoon aangevraagd te worden.

Voor het plaatsen van een tijdelijke accommodatie in het Europoort-Botlekgebied gelden specifieke regels. Hiervoor wordt verwezen naar de door Deltalinqs uitgegeven brochure "Richtlijnen tijdelijke accommodaties"

13.0 Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Vervangt het Handboek Aannemers.