

Voorschriften bij werkzaamheden in het (Voorbeeld) XXXXXXXXXX door externe partijen

dienstingang:

postadres:

belangrijke telefoonnummers

- algemeen telefoonnummer (Voorbeeld): xxxxx
- faxnummer (Voorbeeld): xxxxxxxx
- interne alarmnummer: **XXXX**
- x
- Begeleiding bouwwerkzaamheden: x
- hoofd Gebouwenbeheer: x
- hoofd Bewaking, Beveiliging en Veiligheid: x
- telefooncentrale: 9 (voor aanvragen buitenlijnen)
- BHV/EHBO: toestel x (bij nood: 112 of 333)
- Coördinator Brandpreventie: x

Begrippenlijst

- Het (Voorbeeld): de (Voorbeeld organisatie) Het (Voorbeeld), te (Voorbeeld stad), huurder en beheerder van het museumgebouw.
- (VOORBEELD GEBOUWEIGENAAR/VERHUURDER): de (Voorbeeld gebouweigenaar/verhuurder), eigenaar van het museumgebouw.
- Externe Partij: natuurlijke of rechtspersoon die in opdracht van het (Voorbeeld) of de (VOORBEELD GEBOUWEIGENAAR/VERHUURDER) werkzaamheden in het museumgebouw of op het museumterrein verricht.
- Werkzaamheden: iedere activiteit die door een externe partij in opdracht van het (Voorbeeld) dan wel (VOORBEELD GEBOUWEIGENAAR/VERHUURDER) in en om het (Voorbeeld) wordt uitgevoerd.
- Hoofd Gebouwenbeheer: vertegenwoordigt het (Voorbeeld) bij de planning en voorbereiding van werkzaamheden in/aan het museumgebouw en op/in museumterreinen.
- Hoofd Bewaking, Beveiliging en Veiligheid (BBV) de functionaris die de dagelijkse begeleiding van de werkzaamheden door beveiligingsmedewerkers coördineert.
- Bouwbegeleider: de functionaris, vallend onder de afdeling BBV, die de dagelijkse werkzaamheden begeleidt.
- Chef Groenvoorziening; de functionaris, vallend onder de afdeling Gebouwenbeheer, die de werkzaamheden in het 'buitengebied' begeleidt.
- Brandpreventiemedewerker (Brandwacht): functionaris van het (Voorbeeld) die toezicht houdt op de brandveiligheid in en om het museum en valt onder de afdeling BBV.
- Behoudsmedewerker: functionaris van het (Voorbeeld) die zich bezighoudt met collectiebeheer.
- CMK: de centrale meldkamer.
- Doorrit: openbare weg die onder het museum door loopt.

- Bezoekersvoorwaarden: de voorwaarden die gelden voor bezoekers van het (Voorbeeld) en zijn gedeponereerd onder nummer xxxxxxxxxx bij de Kamer van Koophandel te (Voorbeeld stad) en aan deze voorschriften zijn gehecht.

Strekking van deze Voorschriften

Deze voorschriften zijn van toepassing op alle werkzaamheden van externe partijen in en rond het (Voorbeeld) en worden bij het aangaan van een overeenkomst tussen het (Voorbeeld) en een Externe Partij aan deze partij overhandigd. Deze voorschriften maken integraal onderdeel uit van de tussen het (Voorbeeld) en de Externe Partij gesloten overeenkomst(en). **De Externe Partij is bij de uitvoering van de werkzaamheden verantwoordelijk voor het instrueren van zijn medewerkers over deze voorschriften en de aangehechte Bezoekersvoorwaarden, en ziet toe op het daadwerkelijk naleven daarvan.** De instructies van het (Voorbeeld) aangaande beveiliging en veiligheid zijn bindend. Bij de uitvoering van werkzaamheden zijn de Wet op de Arbeidsomstandigheden, de Wet Milieubeheer en het Bouwbesluit van toepassing

Het (Voorbeeld)

De (Voorbeeld organisatie) Het (Voorbeeld) te (Voorbeeld stad) ((Voorbeeld)) beheert in een 32.000 vierkante meter groot gebouw en in een aantal nevengebouwen en onvervangbare kunstcollectie. De waarde van deze collectie stelt hoge eisen aan het beheer van het gebouw. Uiteraard kunnen (ver-) bouwwerkzaamheden slechts plaatsvinden binnen het regime van een aantal bindende regels. Onderstaande richtlijnen en huisregels dienen te worden gezien als specifiek voor het (Voorbeeld) opgestelde aanvullingen op bestaande wettelijke voorschriften. Onderstaande regels zijn bedoeld om de veiligheid van mensen en goederen te garanderen en/of schade aan museale, monumentale objecten en de groenvoorziening te voorkomen. **Bij werkzaamheden in het (Voorbeeld) dient men zich voortdurend bewust te zijn van de unieke waarde en het belang van de collectie.**

Samenwerking Externe Partijen

Voor wat betreft samenwerking tussen verschillende partijen tijdens werkzaamheden in het (Voorbeeld) het volgende:

De (hoofd)Externe Partij is verantwoordelijk voor de uitvoering van art. 19 Arbo-wet betreffende de samenwerking van meerdere werkgevers op een bouwplaats; indien er geen hoofd Externe Partij bekend is, wordt degene wiens contract op het bouwproject de grootste besomming bedraagt voor uitvoering van bovengenoemd artikel als hoofd Externe Partij beschouwd.

Openings- en Werktijden

Openingstijden (Voorbeeld) voor het publiek

Dagelijks van 10.00 – 17.00 uur

Werktijden

Het Hoofdgebouw van het museum is toegankelijk van 06.45 – 18.00 uur, overige panden in overleg

Bouwwerkzaamheden kunnen plaatsvinden tussen 07.00 – 16.00 uur; **afwijking van deze tijden is alleen mogelijk indien dit gemotiveerd en minstens 24 uur van tevoren is aangevraagd en hier schriftelijk toestemming voor is gegeven door het Hoofd Gebouwenbeheer.** Tenzij anders overeengekomen dienen de door externe partijen gehanteerde pauzes samen te vallen met de pauzes van de **Bouwbegeleiders** en wel:

- koffiepauze tussen 09.00 – 09.15 uur;
- lunchpauze tussen 12.00 – 12.30 uur;
- theepauze in overleg op de werkplek.

Gebruik van de personeelskantine van het (Voorbeeld) is toegestaan mits de kantine niet wordt betreden met vervuilende kleding en schoenen.

Openingstijden kantine: 08.00 – 16.00 uur.

Lunch tijd tussen 12.00 en 14.00 uur.

Melding werkzaamheden en toegang

Aanspreekpunt en Dagelijkse Begeleiding

Het Hoofd Gebouwenbeheer is het eerste aanspreekpunt voor externe bedrijven, die werkzaamheden gaan verrichten in het (Voorbeeld). De dagelijkse begeleiding van de werkzaamheden wordt verzo(Voorbeeld gebouweigenaar/verhuurder) door de Afdeling BBV en of de afdeling Gebouwenbeheer

Melding Werkzaamheden

- Alle Werkzaamheden in opdracht van het (Voorbeeld) en/of (VOORBEELD GEBOUWEIGENAAR/VERHUURDER) alsmede de personalia van de personen die Werkzaamheden gaan uitvoeren dienen uiterlijk op de woensdag voorafgaand aan de week waarin de werkzaamheden starten te worden aangemeld bij het Hoofd Gebouwenbeheer.
- Indien Werkzaamheden en/of personen niet tijdig of onjuist zijn aangemeld zal geen toegang tot het (Voorbeeld) worden verleend.
- De Externe Partij dient de Afdeling Gebouwenbeheer van het (Voorbeeld) voortdurend te informeren over de voortgang van de werkzaamheden, opdat het (Voorbeeld) adequaat zorg kan dragen voor begeleiding van de werkzaamheden.

Toegang Personeel

- Voorafgaand aan de werkzaamheden in en om het (Voorbeeld) dient van iedere medewerker de volledige voor- en achternaam en een geldig legitimatie nummer te worden opgegeven.
- Bij aankomst in het museum dient men zich te legitimeren bij de portier van de dienstingang Jan Luykenstraat 1. De portier waarschuwt de betrokken begeleider
- De door de portier verstrekte badge dient zichtbaar te worden gedragen en aan het eind van de werkdag persoonlijk te worden ingeleverd.

Entree

- Entree en verlaten van het museum is alleen toegestaan via de dienstingang Jan Luykenstraat, afwijkingen hierop in overleg met het hoofd van de afdeling BBV
- Onder geen voorwaarde is het toegestaan gebruik te maken van de publieksingangen of transportdoorgangen om het museum te betreden of te verlaten;

Begeleiding

- Eenieder die zich in het (Voorbeeld) bevindt voor de uitvoering van werkzaamheden wordt begeleid door een Bouwbegeleider.
- Het niet toegestaan zich onbegeleid in het museum te begeven, tenzij hiervoor uitdrukkelijk vooraf toestemming is gevraagd aan en verkregen van het Hoofd BBV. Wanneer toestemming wordt gevraagd dient een recente Verklaring omtrent het gedrag van degene ten behoeve van wie toestemming wordt aangevraagd te worden overlegd.
- Het is nooit toegestaan zich aan de begeleiding door een beveiligingsmedewerker te onttrekken.
- High security ruimten zoals depots en de centrale meldkamer van het (Voorbeeld) mogen nooit onbegeleid en/of zonder toestemming vooraf betreden worden.

Betreden museumruimten

Het is niet toegestaan zich te begeven in andere ruimten dan waar men dient te zijn in verband met de werkzaamheden en/of zich te begeven buiten de kortste route naar de werkplek vanaf de dienstingang of de bedrijfskantine, tenzij hiertoe een dringende noodzaak bestaat (b.v. bij een calamiteit).

Museumtuin

Rond het (Voorbeeld) bevindt zich een historische tuin. Externe Partijen die werkzaamheden, waaronder tuin- of onderhoudswerkzaamheden verrichten en daartoe gebruik moeten maken van de museumtuin volgen de instructies van het Hoofd Gebouwenbeheer of de door het Hoofd Gebouwenbeheer aangewezen functionaris stipt op.

Parkeren van (bedrijfs)auto's

- Het is niet toegestaan (bedrijfs)auto's binnen de omheining van het (Voorbeeld) dan wel in de doorrit onder het (Voorbeeld) te parkeren, anders dan voor kortstondig laden en lossen.
- De doorrit onder het museum is alleen toegankelijk voor transportmiddelen met een maximale asdruk van 2 ton en een maximale hoogte van 3,80 meter.
- Bij parkeren buiten het museumterrein, maar wel in de directe omgeving van het museum, dient overlast voor omwonenden en passerend verkeer zo veel mogelijk te worden vermeden.

Plaatsing (Bouw-)keten

Bouwketen worden alleen geplaatst na vooraf gevraagde en verkregen toestemming van de directie van het (Voorbeeld) Leeuwarden. In geen geval mogen bouwketen tegen een gevel of in een brandweer toegangsweg worden geplaatst.

Verzekering

De Externe Partij dient er zorg voor te dragen voldoende verzekerd te zijn (minimaal € 2.500.000, - per geval) voor aansprakelijkheden voortvloeiend uit gedragingen / handelingen bij de uitvoering van werkzaamheden door de Externe Partij, zijn medewerkers of door de Externe Partij ingeschakelde derde partijen; de Externe Partij dient twee weken voor aanvang van de werkzaamheden een (kopie van een) verzekeringspolis te overleggen aan de opdrachtgever.

Geheimhouding

Informatie

Zonder nadrukkelijke en schriftelijke toestemming van het (Voorbeeld) is het externe partijen niet toegestaan Informatie over het museum aan derden te verstrekken.

Bouwtekeningen, technische installatie, beveiligingsinstallatie

Zonder nadrukkelijke en schriftelijke toestemming van het (Voorbeeld), of de (VOORBEELD GEBOUWEIGENAAR/VERHUURDER) (indien deze dienst opdrachtgever is) is het niet toegestaan bouwtekeningen, gegevens van technische installaties of beveiligingssystemen aan externe partijen ter beschikking te stellen.

Bouwtekeningen, gegevens over de technische installaties of beveiligingssystemen die aan derde partijen worden verstrekt mogen niet meer Informatie bevatten dan voor door derde partijen te verrichten werkzaamheden strikt noodzakelijk is.

Foto/filmopnames

Het is niet toegestaan foto- of video-opnames te maken in het museum, anders dan in overeenstemming met de voor bezoekers geldende regels in publieksruimten: fotograferen

en filmen in dienst ruimten is verboden; overtreding van dit verbod leidt tot inbeslagname van film- of videocassette.

Veiligheid

Voorlichting en instructies

Externe partijen dienen hun medewerkers conform artikel 8 van de Wet op de Arbeidsomstandigheden met het oog op de veiligheid voorlichting en instructies te geven.

Melding Gevaarlijke situaties

Gevaarlijke of ongewenste situaties dienen direct te worden gemeld aan de bouwbegeleider. Zo nodig dienen de werkzaamheden onmiddellijk te worden gestopt.

Voorzorgsmaatregelen

- Externe partijen dienen zorg te dragen voor de bij de uitvoering van de Werkzaamheden benodigde voorzorgsmaatregelen, zoals onder andere adequate afschutting en afdichten van naden en kieren en het afdoende beschermen van museumobjecten en museumruimten tegen stof en vuil. Aanwijzingen van de Bouwbegeleider over te treffen voorzorgsmaatregelen dienen strikt te worden opgevolgd. Het Hoofd Gebouwenbeheer of een door het Hoofd Gebouwenbeheer aangestelde functionaris is gemachtigd de werkzaamheden te doen staken in afwachting van overleg met een medewerker van de bedrijfshulpverlening/ brandpreventie en/of collectiebeheer.
- De kosten voor eventueel te treffen aanvullende voorzorgsmaatregelen komen voor rekening van de uitvoerder van de werkzaamheden.

Milieumaatregelen

- Vanuit de doelstelling genoemd in de milieuvergunning dient zo energiezuinig en milieuvriendelijk gewerkt te worden
- Ter bescherming van mens, milieu en kunstvoorwerpen dient zoveel mogelijk gebruik gemaakt te worden van milieuvriendelijke stoffen.
- Milieuvriendelijke stoffen mogen uitsluitend in speciaal daarvoor ingerichte ruimten worden opgeslagen, op een zodanige manier dat deze geen bedreiging zijn voor de omgeving en niet kunnen doordringen in de ondergrond van vloeren, bestrating en museumtuinen.

Museumobjecten

Onder geen voorwaarde is het toegestaan museumobjecten aan te raken, direct dan wel indirect door middel van bijvoorbeeld gereedschap. Indien museumobjecten i.v.m. werkzaamheden verplaatst dienen te worden, dient dit te worden aangevraagd via de Bouwbegeleider. Deze schakelt vervolgens een gespecialiseerde medewerker in. De noodzaak tot verplaatsing of bescherming van deze voorwerpen dient tijdig te worden onderkend en gemeld.

Persoonlijke veiligheid

Externe bedrijven zijn zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (helmen, stofkappen, stofbrillen, veiligheidsschoeisel, veiligheidsgordels, beschermende kleding) en dienen hun werknemers te wijzen op het verplichte gebruik van die beschermingsmiddelen. Er dient te allen tijde gebruik te worden gemaakt van ladders, bouwliften en steigers die voldoen aan de gebruikelijke normeringen in het kader van de Arbo-wet. Externe bedrijven zien er zelf toe dat hun werknemers de Werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de Arbo-wetgeving. De Externe Partij dient er zorg voor te dragen dat op de werkplek altijd voldoende (kunst)licht aanwezig is en voor het overige in overeenstemming is met de Arbo-wetgeving.

Roken en alcohol

In alle (Voorbeeld) gebouwen en op de daken geldt een rookverbod, met uitzondering van de daartoe aangewezen rookruimten. Het gebruik van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan.

Ontruiming

- Medewerkers van externe bedrijven dienen zich op de hoogte te stellen van de locatie van nooduitgangen en de werking van de brandblusmiddelen. In geval van een calamiteit dient gehandeld te worden conform de (Voorbeeld) procedures.

Brandveiligheid

- **Medewerkers van externe bedrijven dienen bij brand:**
- een handbrandmelder te activeren;
- nummer 333 te bellen;
- zichzelf bekend te maken;
- de locatie van de brand te melden.

Ter bevordering van de veiligheid dienen de volgende regels in acht te worden genomen:

- Geen open vuur gebruiken.
- Gebruik van (verwarmings-)toestellen met open vuur is alleen toegestaan in overleg met en na goedkeuring van de Brandpreventiemedewerker.
- Gebruik van gascilinders in het gebouw of op het dak is verboden; gascilinders dienen buiten het gebouw te worden opgesteld.
- Gascilinders moeten in een laswagen zijn geplaatst conform de veiligheidsregels.
- Bij werkzaamheden met lasbranders is men verplicht gebruik te maken van goedgekeurde appendages en slangen van voldoende lengte.
- De ruimten of gangen waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd dienen zoveel mogelijk te worden afgesloten.
- Ventilatie alleen na toestemming van de brandpreventiemedewerker (brandwacht).
- Bij brand-, slijp- en laswerkzaamheden dienen brandbare materialen uit de omgeving te worden verwijderd. Indien dit niet mogelijk is dient zorggedragen te worden voor afscherming met een onbrandbaar, slecht warmtegeleidend materiaal (branddekens).
- Vanaf 15.00 uur mogen geen brand-, slijp- en laswerkzaamheden meer uitgevoerd worden.
- Direct na het beëindigen van de brand-, slijp- of laswerkzaamheden dient de plaats van de werkzaamheden te worden gecontroleerd op achtergebleven vuurresten; deze controle dient circa één uur na het beëindigen van de werkzaamheden te worden herhaald.
- Apparatuur met motoraandrijving, zoals bouwliften, kranen, generatoren, compressoren, en lasapparatuur dienen gecertificeerd te zijn.
- Bouwketen en andere tijdelijke onderkomens dienen te zijn voorzien van voldoende blusapparaten.
- Ten behoeve van een snelle en effectieve brandbestrijding dient het museum voor brandweervoertuigen te allen tijden goed bereikbaar te blijven.
- Aansluitpunten voor de blusleidingen ten behoeve van de brandbestrijding dienen voor de brandweer vrij toegankelijk te blijven en direct voor de brandbestrijding beschikbaar te zijn.

Checklist voor hotwork (lassen, slijpen etc):

Aangehecht aan deze veiligheidsvoorschriften is een checklist voor hotwork. Deze checklist dient altijd te worden gebruikt.

Schadelijke stoffen

- Het gebruik van schadelijke, vluchtige en/of licht ontvlambare stoffen is niet toegestaan zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming vooraf van de brandpreventiemedewerker én melding vooraf aan het hoofd Gebouwenbeheer. Bij toegestaan gebruik van schadelijke stoffen dienen altijd afdoende preventieve maatregelen te worden getroffen ter bescherming van personen en goederen, waaronder de kunstcollectie. De hoeveelheid schadelijke stoffen die op een werkplek aanwezig is mag de maximaal toegestane dagelijkse dosis nooit overschrijden.
- Het beheer van en toezicht op het gebruik van chemische stoffen is in het (Voorbeeld) in handen van de coördinator Bedrijfshulpverlening. Aanwijzingen van de coördinator Bedrijfshulpverlening aangaande chemische stoffen dienen te worden opgevolgd.
- De Externe Partij is zelf verantwoordelijk voor adequaat transport, opslag en afvoer van chemische stoffen binnen de daarvoor door de Rijksoverheid gestelde richtlijnen en de milieuvergunning.
- In het gebouw mag zich nooit een grotere hoeveelheid lijm en/of oplosmiddelen bevinden dan voor de uitvoering van de werkzaamheden strikt noodzakelijk is. Voor opslag van de overige middelen is ruimte te huur die in overleg met de brandpreventiemedewerker (brandwacht) gebruikt kan worden. Lijm en/of oplosmiddelen mogen nooit langer dan strikt noodzakelijk in publieke ruimten blijven staan.
- Lakken en in de was zetten van vloeren: Indien wordt gewerkt met lakken en/of middelen waarbij oplosmiddelen vrijkomen dient in overleg met het (Voorbeeld) te worden gehandeld. In verband met de vrijkomende dampen en de geur daarvan moeten deze werkzaamheden zoveel mogelijk na sluitingstijd van het museum worden verricht. Voor de afzuiging van de lucht -- welke direct honderd procent naar buiten moet worden afgeblazen -- dient contact te worden opgenomen met het Hoofd Gebouwenbeheer.

Geluidsoverlast

- Geluid(soverlast) voortkomend uit de uitvoering van werkzaamheden dient tot het uiterste minimum te worden beperkt.
- Het is niet toegestaan tijdens openingstijden bij werkzaamheden in publieksruimten of in ruimten binnen gehoorsafstand van publieksruimten radio's te laten spelen dan wel mobiele telefoons te laten afgaan.
- De externe partij dient vooraf bij de Bouwbegeleider melding te maken van werkzaamheden die overlast voor het museumpubliek en/of de museummedewerkers tot gevolg kunnen hebben.

Triloverlast

- Werkzaamheden die trillingen opleveren en daarbij een risico voor de aanwezige collectie en/of het museumgebouw opleveren mogen niet worden uitgevoerd.
- Bij overlast en/of gevaar voor museum en collectie worden werkzaamheden onmiddellijk stopgezet.

Hijswerkzaamheden

- Het hijsen van lasten met de in het museum beschikbare hijsinstallaties, wordt uitsluitend uitgevoerd door de daartoe bevoegde personen van de afdeling gebouwenbeheer of afdeling expeditie.
- Onbevoegde personen mogen de hijsinstallatie niet bedienen c.q. gebruiken.
- Bij het hijsen dient conform de vastgestelde hijsinstructie te worden gewerkt.

Materialen

Risicovolle Materialen

Bij de uitvoering van werkzaamheden dient het gebruik van materialen aan welk gebruik enig risico toegeschreven zou kunnen worden, zoals schoonmaakmiddelen, vloerwas, bestrijdingsmiddelen en andere chemicaliën, altijd te worden aangemeld bij het Hoofd Gebouwenbeheer.

Gereedschap

- Bij de uitvoering van werkzaamheden wordt altijd voor die werkzaamheden passend gereedschap gebruikt.
- Voor beheer en gebruik van gereedschap wordt in eerste instantie verwezen naar het Bouwbesluit en de Arbo-wet.
- (Werknemers van) externe bedrijven zijn altijd zelf verantwoordelijk voor het beheer van meegenomen gereedschap.
- Gereedschap, van welke aard ook, mag nooit onbeheerd op de werkplek achter worden gelaten. Het (Voorbeeld) is op geen enkele manier aansprakelijk voor schade ontstaan als gevolg van het zoekraken van gereedschap en materialen van de Externe Partij.
- Elektrisch gereedschap mag alleen tijdens gebruik zijn aangesloten op het elektriciteitsnet.
- Elektrisch gereedschap dient altijd te voldoen aan geldende wettelijke (inter)nationale normen en dient waar mogelijk gecertificeerd te zijn. Aansluiting van elektrische apparatuur op het elektriciteitsnet van het museum mag alleen op door de Afdeling Gebouwenbeheer toegestane groepen.
- Het is niet toegestaan gereedschappen, machines, installaties, ladders of steigers te gebruiken die eigendom zijn van het (Voorbeeld) tenzij met nadrukkelijke, schriftelijke toestemming van het Hoofd Gebouwenbeheer.

Steigers en klimmaterialen

- Steigers die tegen de buitengevel van het museum geplaatst worden dienen altijd te worden afgeschot op een hoogte van minimaal 3.40 m en beveiligd tegen onbevoegd betreden (bij voorkeur met plaatmateriaal waarin een stevige en afsluitbare toegangsdeur wordt aangebracht).
- Een sleutel van de hiervoor genoemde toegangsdeur dient ter beschikking te worden gesteld aan het hoofd BBV van het museum.
- Het (Voorbeeld) behoudt zich het recht voor binnen de steigeromheining elektronische signalering aan te brengen.
- Klimmaterialen, zoals ladders en losse steigerdelen, dienen te worden gebruikt conform de vigerende Arbo wetgeving en mogen onder geen voorwaarde onbeheerd op het museumterrein achterblijven.
- Bouwliften dienen ontoegankelijk te worden gemaakt en beschermd tegen onbevoegd gebruik.

Opslag van materialen rond vluchtwegen

De Externe Partij is verantwoordelijk voor een verantwoorde opslag/plaatsing van (bouw)materialen. Het is niet toegestaan vluchtwegen te blokkeren met (bouw)materiaal. Telefoons, brandblussers, brandhaspels, nooduitgangen en veiligheidsdouches dienen altijd onbelemmerd bereikbaar te zijn.

Beëindigen werkzaamheden

Schoon achterlaten werkplek

De werkplek dient na beëindiging van de werkzaamheden door externe partijen ontdaan te worden van (restanten van) bouwmaterialen, stof, vuil, verpakkingsmateriaal, (bouw-)afval en gereedschappen, van welke aard dan ook.

Afvalcontainers

- Het niet toegestaan zonder toestemming vooraf afvalcontainers op de (Voorbeeld) terreinen of in de doorrit onder het museum te plaatsen.
- Het is onder geen voorwaarde toegestaan afvalcontainers met brandbaar materiaal 's avonds en 's nachts op museumterreinen of in de doorrit te laten staan. Dergelijke containers dienen voor 16.00 uur te worden verwijderd.

Visitatie

- De externe partij zal zijn werknemers op de hoogte stellen van het feit dat steekproefsgewijs of als er een directe aanleiding het (Voorbeeld) personen mag onderwerpen aan een visitatie.
- De Afdeling BBV behoudt zich het recht voor tassen, bouwketen, kisten, transportmiddelen van Externe Partijen te doorzoeken voor zover deze zich bevinden op het (Voorbeeld) terrein.

Specifieke bepalingen:

Bouw- en verbouwwerkzaamheden

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de Arbo-wetgeving en de toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Reparatiewerkzaamheden

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de de Arbo-wetgeving en de toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Schoonmaakwerkzaamheden

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Verhuiswerkzaamheden

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Werkzaamheden rondom het gebouw en in de tuin

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke milieu en veiligheidsvoorschriften. Zware machines zoals hoogwerkers en grondverzet machines mogen pas na toestemming van het Hoofdgebouwenbeheer worden gebruikt.

Beveiliging (uitzendkrachten)

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de wettelijke en voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Uitzendkrachten algemeen

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Catering

HACCP

Op cateringwerkzaamheden zijn de HACCP voorwaarden van toepassing.

Biertap

Het gebruik van biertapinstallaties in museumzalen is te allen tijden verboden.

Rookverbod

Personeel en uitzendkrachten dienen gewezen te worden op het in het (Voorbeeld) geldende rookverbod.

Opbouw en inrichten van tentoonstellingen

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

ICT- werkzaamheden

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

Voorraadbeheer door leveranciers

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften. Eventuele emballage mag uitsluitend na toestemming van het (Voorbeeld) worden opgeslagen, in alle andere gevallen dient de zelfde dag te worden afgevoerd.

Installatie en onderhoud van de technische- en beveiligingsinrichting

Externe bedrijven zien er zelf op toe dat hun werknemers de werkzaamheden verrichten in overeenstemming met de voor de branche toepasselijke veiligheidsvoorschriften.

VCA-Certificaat

De Externe Partij/ installateur dient in het bezit te zijn van het VCA- certificaat dan wel conform het gestelde in deze certificering te werken.

Uitschakelen van systemen

Indien ten behoeve van werkzaamheden aan technische en/of beveiligingsinrichtingen (delen van) systemen dienen te worden uitgeschakeld dan dient dit te worden gemeld bij de afdeling BBV of Gebouwenbeheer. Met het oog op de veiligheid **mogen systemen alleen door afdeling BBV of Gebouwenbeheer uitgeschakeld worden.**

Overtreden van huisregels

Melding van overtreding

De externe partij is verplicht om direct na het ontstaan van een overtreding van deze Voorschriften of de Bezoekersvoorwaarden dit te melden aan de Bouwbegeleider.

Gevolg van overtreding

- De schade als gevolg van enige overtreding zal verhaald worden op de externe partij met inachtneming van de tussen partijen vigerende contractuele bepalingen.
- Overtreding kan leiden tot verwijdering uit het museum en ontzegging van verdere toegang.
- Het (Voorbeeld) kan de overeenkomst aangaande de door de externe partij uit te voeren werkzaamheden met inachtneming van contractuele bepalingen ontbinden.

Aangifte van diefstal en beschadiging

Van diefstal en/of opzettelijke beschadiging (vandalisme) van Museumobjecten, Museumgebouwen en buitengebieden zal altijd aangifte worden gedaan bij de politie.

Checklist voor hotwork (lassen, slijpen etc):

- Tijdstip:..... (na 15.00 uur niet meer toegestaan)
- Werkzaamheden aangemeld bij bouwcoördinator cq afdeling Gebouwenbeheer.
- Toestemming gegeven door de brandpreventiemedewerker.
- Brandblusser met voldoende bluscapaciteit in directe omgeving aanwezig.
- Ruimte afgesloten.
- Brandbare materialen verwijderd.
- Branddeken aanwezig.
- Werkzaamheden afgemeld aan bouwcoördinator cq afdeling Gebouwenbeheer