

## Veiligheid voor derden

### 1. Inleiding

Conform de eisen van de Arbowet is de Universiteit Twente (UT) verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van alle personen die zich op het terrein van de UT bevinden. Onder deze verantwoordelijkheid vallen niet alleen personeelsleden en studenten (artikel 3 van de Arbowet) maar ook niet-medewerkers van de UT die zich op het terrein of binnen de gebouwen van de UT bevinden. Deze groep wordt vaak aangeduid als "derden". De verantwoordelijkheid die de UT voor derden heeft, wordt beschreven in artikel 10 van de Arbowet: "Indien bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die de werkgever door zijn werknemers doet verrichten in een bedrijf of een inrichting of in de onmiddellijke omgeving daarvan gevaar kan ontstaan voor de veiligheid of de gezondheid van andere personen dan die werknemers, neemt de werkgever doeltreffende maatregelen ter voorkoming van dat gevaar".

In deze richtlijn worden de specifieke regels en voorschriften voor derden besproken. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen verschillende groepen derden.

### 2. Derden

Niet alle derden komen met hetzelfde doel naar de UT. Ook kan de gezagsverhouding tussen de derde en de UT zeer verschillend zijn. Grofweg kan onderscheid gemaakt worden in de volgende vijf groepen:

#### Aannemers/onderhoudspersoneel/ingeleend personeel

Onder deze groep vallen alle personen die in opdracht van de UT werkzaamheden verrichten in het kader van nieuw/verbouw, onderhoud of schoonmaak. In veel gevallen zullen de personen die tot deze groep behoren ingehuurd zijn door het Facilitair Bedrijf (FB). Zij werken meestal volgens een van tevoren opgestelde offerte of dienstverleningscontract. Het gezag van UT-medewerkers over deze personen is beperkt, zij dienen echter wel aanwijzingen van de UT-contactpersoon (vaak de contract manager) op te volgen. Voorbeelden van deze groep zijn de medewerkers van de schoonmaakorganisatie, (onder)aannemers, medewerkers die jaarlijkse keuringen verrichten en technische installateurs.

#### Uitzendkrachten/gedetacheerd personeel

Onder deze groep vallen alle personen die betaalde werkzaamheden binnen de eenheden van de UT verrichten op het gebied van onderwijs, onderzoek of ondersteuning/beheer (wat normaliter door UT-personeel wordt verricht), maar niet rechtstreeks door de UT betaald worden (c.q. een arbeidscontract met een andere partij hebben afgesloten). Deze personen staan onder direct gezag van UT-medewerkers.

#### Stagiaires/studenten

Stagiaires en studenten van overige onderwijsinstellingen dan de UT, zijn als derde als aparte groep te zien. Veel stagiaires zijn 'eigen studenten' die al dan niet betaald onderzoek uitvoeren voor of in samenwerking met UT-medewerkers. Andere stagiaires zijn afkomstig van andere onderwijsinstellingen zoals HBO- of ROC-instellingen. Studenten van het ROC zullen vaak werken in het kader van het leerlingwezen, dat wil zeggen dat zij vier dagen werken en één dag in opleiding zijn. Tussen de stagiaires en UT-medewerkers bestaat een duidelijke gezagsrelatie.

#### Bezoekers/passanten

Onder deze groep vallen alle personen die met een bepaald doel de UT bezoeken, echter zonder er specifieke werkzaamheden te verrichten, bijvoorbeeld vertegenwoordigers, bezoekers van open dagen, voorlichtingsbijeenkomsten, congressen, symposia en cursussen, bezoekers van de Vrijhof of de sporthal en vertegenwoordigers van bedrijven.

Tenslotte kunnen bij deze groep ook de personen genoemd worden die het terrein van de UT alleen passeren op weg naar de uiteindelijke bestemming. Een kenmerk is dat er geen gezagsverhouding is tussen deze personen en UT-medewerkers.

#### Derden gevestigd op de Campus

Op de Campus zijn meerdere bedrijven gevestigd die – alhoewel er vaak wel sprake is van

binding met de Universiteit en haar activiteiten – juridisch geheel zelfstandig zijn. Als eigenaar van het terrein en de gebouwen waar deze bedrijven gehuisvest zijn, kan de UT eisen stellen aan de manier waarop deze bedrijven met arbo- en milieu-aspecten/beleid omgaan.

De zorg voor de veiligheid van bezoekers van deze bedrijven ligt deels bij deze bedrijven zelf. Personen die over het terrein of in de gebouwen op weg zijn naar deze "derden" kunnen beschouwd worden als passant. Denk hierbij aan organisaties op de Campus zoals de Drienerburght.

### **3. Regels en voorschriften**

#### **3.1 Aannemers/onderhoudspersoneel/ingeleend personeel**

Daar waar de UT een grote inspanning vraagt van haar eigen personeel ten aanzien van veilig en gezond werken, kan en moet zij dat ook van ingehuurd personeel verlangen.

Bouwprojecten waarbij

- de geraamde duur van de totstandbrenging van het bouwwerk meer dan 30 werkdagen beslaat en op die bouwplaats meer dan 20 medewerkers werken;
- met de totstandbrenging van het bouwwerk meer dan 500 mensdagen zullen zijn gemoeid;
- de omvang kleiner is, maar sprake is van bijzondere gevaren die niet tot de dagelijkse bedrijfsvoering horen (bijvoorbeeld: bedelving, vastraken, vallen van hoogte, verdrinking, blootstelling aan chemische of biologische stoffen, ioniserende straling, werken met springstof enz.);

vallen onder de specifieke regels van het arbobesluit (hoofdstuk 2 afdeling 5 Bouwplaatsen).

Dat houdt in dat zowel in de ontwikkelings- als in de uitvoeringsfase een coördinator voor veiligheid en gezondheid moet worden aangesteld.

Echter, ook bij kleinere en minder gevaarlijke projecten kunnen risico's voor de ingehuurde medewerker of medewerkers van de UT ontstaan. In verband met de juridische aansprakelijkheid wordt ervoor gekozen om de ingehuurde medewerker of het ingehuurde bedrijf een verklaring te laten tekenen waarbij hij/zij zich ermee akkoord verklaart te werken volgens de van kracht zijnde wettelijke regels en de door de UT gestelde richtlijnen. Een voorbeeld van een dergelijke overeenkomst is weergegeven in bijlage 1. In deze verklaring wordt verwezen naar "de algemene veiligheidsvoorschriften voor aannemers, ingeleend- en onderhoudspersoneel (derden)". In bijlage 2 is dit algemene veiligheidsvoorschrift opgenomen. Het algemene veiligheidsvoorschrift, indien nodig aangevuld met specifieke richtlijnen van de faculteit waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, dient altijd als bijlage met de schriftelijke overeenkomst mee te gaan, eventueel aangevuld met vergunningen en protocollen (zie bijlages 3 en 4).

Bedrijven die op regelmatige basis door de UT worden ingehuurd hoeven slechts eenmalig een dergelijke verklaring te tekenen. Eventuele wijzigingen in de veiligheidsvoorschriften moeten door de opdrachtgever (= in de praktijk contractant Universiteit Twente) aan deze bedrijven doorgegeven worden. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever om in te schatten of ten gevolge van de werkzaamheden die zij verrichten, extra of aanvullende voorschriften noodzakelijk zijn (bijvoorbeeld indien gewerkt moet worden in gevaarlijke ruimten). De ingehuurde bedrijven zijn zelf verantwoordelijk voor de instructie van het eigen personeel ten aanzien van de werkzaamheden die worden uitgevoerd in opdracht van de UT. Dit wordt bepaald door de Arbowet en is tevens opgenomen in de te ondertekenen verklaring.

### 3.2 Uitzendkrachten en gedetacheerd personeel

Wanneer de UT personeel inleent van andere firma's, uitzendbureaus e.d., gelden voor deze personen de rechten en plichten zoals die voor reguliere UT-medewerkers gelden. Dat geldt ook voor medewerkers die via wetenschappelijke organisaties zoals het FOM, NWO, STW of een extern bedrijf bij de UT worden gedetacheerd.

Voor deze medewerkers draagt de UT, met name de leidinggevendenden, dezelfde verantwoordelijkheid respectievelijk aansprakelijkheid als voor de 'eigen' medewerkers. Onbekendheid met de organisatie, werkwijze, gereedschappen, gevaarlijke situaties e.d. vereist zelfs extra aandacht voor algemene voorlichting ten aanzien van veilig en gezond werken.

Indien deze medewerkers de Nederlandse taal niet machtig zijn, moet hier in de voorlichting en instructie rekening mee gehouden worden. In zijn algemeenheid wordt ervan uitgegaan dat een ieder die werkzaam is bij de UT de Nederlandse of Engelse taal voldoende machtig is.

### 3.3 Stagiaires en studenten

Ook voor stagiaires en studenten van andere onderwijsinstellingen dan de UT, geldt dat voor hen de rechten en plichten gelden zoals die voor de reguliere UT-medewerker gelden, zij het dat de kennis en ervaring van deze groep personen beperkt is. Dit stelt hogere eisen aan de voorlichting en de begeleiding die zij moeten krijgen.

Van tevoren zal vastgelegd moeten worden wie de begeleider is van een stagiair of student. Gebruik van een stage- of afstudeerovereenkomst is hiervoor een goed hulpmiddel. In bijlage 5 staat een voorbeeld van een dergelijke overeenkomst (stage). Het is mogelijk dat andere onderwijsinstellingen een eigen stage/afstudeerovereenkomst in gebruik hebben.

### 3.4 Bezoekers en passanten

Bezoekers van de UT moeten te allen tijden beschermd worden tegen de risico's in de gebouwen. Ook passanten moeten zich op een veilige manier over het terrein kunnen bewegen.

In het algemeen kan er vanuit worden gegaan dat bezoekers de weg binnen het gebouw niet goed kennen en daarom bij het zoeken naar de bestemming op mogelijk ongewenste plaatsen terechtkomen of tijdens een calamiteit een verkeerde vluchtroute kiezen. Een individuele bezoeker moet daarom opgevangen en begeleid worden door de persoon die als gastheer/gastvrouw optreedt voor het bezoek. Meldpunt voor een bezoeker is de dienst Beveiliging of de receptie van één van de gebouwen.

Bij een open dag of voorlichtingsbijeenkomst is er sprake van zeer veel bezoekers. In dat geval is het belangrijk dat risico's zoveel mogelijk worden beperkt of uitgesloten.

Concreet betekent dit o.a. dat:

- goede hekwerken, gesloten deuren, uitgeschakelde machines en afscherming van gevaarlijke situaties moeten verhinderen dat bezoekers een ongeval kan overkomen;
- bezoekers niet in de gelegenheid worden gesteld verboden handelingen uit te voeren;
- bij de bepaling van het aantal bedrijfshulpverleners in een gebouw rekening wordt gehouden met het aantal bezoekers (bijvoorbeeld tijdens open dagen of voorlichtingsbijeenkomsten).

In principe zullen passanten niet of nauwelijks in contact komen met UT-werkzaamheden. Om te voorkomen dat er mogelijk toch ongewenste gebeurtenissen optreden, is het van belang om ook buiten de UT-gebouwen te letten op orde en netheid. Gevaarlijke stoffen (gassen, afval) moeten achter hekken opgeborgen worden en bouwputten (gaten) moeten goed worden afgeschermd (denk hierbij bijvoorbeeld aan spelende kinderen).

### 3.5 Derden gevestigd op de Campus

De UT heeft de plicht de (medewerkers van) derden die op de Campus gevestigd zijn een veilig onderkomen te bieden. Anderzijds kunnen werkzaamheden die door deze organisaties worden uitgevoerd, juist voor gevaarlijke situaties zorgen waarbij UT-medewerkers betrokken zijn (als b.v. BHV-er of als passant). Een goede samenwerking tussen de UT en derden en medewerking van die derden is daarom onontbeerlijk.

In de zin van de Arboret bestaat er tussen de UT en deze bedrijven geen gezagsverhouding. Wel is er altijd sprake van een (juridische) overeenkomst, namelijk de huurovereenkomst. Standaard moet in deze overeenkomst worden opgenomen dat de huurder zich conformeert aan de richtlijnen en voorschriften die de UT aan derden in UT-gebouwen stelt. Hiervoor is een document opgesteld (zie bijlage 6). Dit document dient altijd als bijlage aan de huurovereenkomst te worden toegevoegd.

## 4. Wie doet wat?

In onderstaande tabel is weergegeven wie wat doet ten aanzien van de specifieke regels en voorschriften voor de verschillende groepen van derden.

Actie	Uitvoering	Opmerking
<i>aannemers, onderhouds- en ingeleend personeel:</i>		
Verstrekken verklaring voor bedrijven, alsmede veiligheidsvoorschriften voor aannemers, ingeleend- en onderhoudspersoneel (derden)	Opdrachtgever: vaak FB	- Zie bijlage 1 en 2 van deze richtlijn. - Archivering ondertekende exemplaren bij opdrachtgever.
Verlenen vergunning voor brandgevaarlijke werkzaamheden inclusief controle werkruimte	(project)coördinator/contractmanager	- Zie bijlage 3 van deze richtlijn.
Verstrekking protocol voor werkzaamheden aan brandmeld- en/of sprinkler-installaties	(project)coördinator/contractmanager	- Zie bijlage 4 van deze richtlijn.
Controle werkruimte na afronding van werkzaamheden waarvoor een vergunning is afgegeven.	(project)coördinator/contractmanager (CM)	- Archivering origineel bij CM-er. - Het originele formulier dient minimaal 1 jaar bewaard te blijven.
<i>Uitzendkrachten en gedetacheerd personeel:</i>		
Voorlichting en instructie ten aanzien van veilig en gezond werken	Hoofd eenheid of dienst	- In principe gelijk aan voorlichting 'eigen' medewerkers.
<i>Stagiaires en studenten:</i>		
Vastleggen stage- en/of afstudeerovereenkomst	Stage-, Afstudeerbegeleider	- Zie bijlage 5 van deze richtlijn.
<i>Derden gevestigd op de Campus:</i>		
Verstrekken algemeen veiligheidsreglement voor derden in UT-gebouwen	Verhuurder, vaak het FB	- Zie bijlage 6 van deze richtlijn.

## Bijlage 1: Voorbeeld verklaring voor bedrijven (derden)

Onder de in dit voorschrift bedoelde bedrijven worden ook hun onderaannemers begrepen. De bedrijven zijn verantwoordelijk voor hun onderaannemers ten aanzien van dit voorschrift.

Voorschrift inzake veiligheid, gezondheid en milieu voor bedrijven en hun personeel, werkzaam voor de Universiteit Twente (UT) te Enschede:

1. De bedrijven en hun personeel zijn verplicht zich te houden aan:
  - a. de bepalingen genoemd in de Arbowet, Milieuwetgeving en de overige van toepassing zijnde wetten;
  - b. de op bovengenoemde wetten gebaseerde besluiten, waaronder in elk geval het arbobesluit en de arboreglementen;
  - c. de voorschriften en aanwijzingen door of vanwege de UT (zie bijlage 2).
2. Het bedrijf is verplicht de werkzaamheden zodanig uit te voeren, dat hierbij geen gevaren ontstaan voor werknemers van de UT. Voor brandgevaarlijke werkzaamheden (lassen, slijpen, solderen, verf afbranden, dakdekkerwerkzaamheden enz.) wordt door de UT een vergunningstelsel gehanteerd, waar ingehuurde bedrijven en personeel zich aan dienen te houden (zie bijlage 3). Bij werkzaamheden aan brandmeld- en/of sprinklerinstallaties, dient de uitvoerder zich te houden aan het daarvoor opgestelde protocol (zie bijlage 4)
3. Op de naleving van het in de punten 1. en 2. genoemde dient door of namens het bedrijf controle te worden uitgeoefend.
4. Bij het niet nakomen van genoemde regels behoudt de UT zich het recht voor:
  - a. het werk te doen stoppen;
  - b. de betrokken persoon of personen van het werk te verwijderen.

Een en ander zonder op enigerlei wijze aansprakelijkheid te aanvaarden voor eventueel voor betrokkenen of hun opdrachtgever hieraan verbonden consequenties; terwijl de UT het bedrijf, bij eventueel uit dit niet nakomen voortvloeiende ongevallen, voor de gevolgen aansprakelijk zal stellen.

In alle gevallen dient het bedrijf de UT te vrijwaren van aanspraken van derden.

Indien één van de gevallen zoals genoemd in 4.a. en 4.b. zich voordoen en de UT ten gevolge hiervan schade lijdt, hieronder mede begrepen bedrijfsschade en andere indirecte schade, zal de aannemer de geleden schade aan de UT vergoeden.
5. Het zich akkoord verklaren met bovengenoemde voorschriften ontheft het bedrijf niet van zijn wettelijke aansprakelijkheid ingevolge de in punt 1. genoemde wetten.
6. Voor de aanvang van de werkzaamheden dient het bedrijf zich in verbinding te stellen met..... (naam), ..... (functie), waar eventueel aanvullende instructies zullen worden verstrekt.

Ondergetekende:

Functie:

Firma:

Adres:

verklaart zich door ondertekening akkoord met bovenstaande voorschriften en zal zijn/haar personeel welke werkzaamheden op de UT (gaan) uitvoeren, hiervan op de hoogte stellen en zal voor aanvang van de werkzaamheden ten behoeve van elke opdracht contact opnemen met de onder punt 6. genoemde functionaris van de UT.

Handtekening:

Datum:

## **Bijlage 2: Algemene veiligheidsvoorschriften voor aannemers, ingeleend- en onderhoudspersoneel (derden).**

### **Melden**

Het is verplicht om:

- indien sleutels nodig zijn en deze nog niet verstrekt zijn, deze af te halen bij de dienst Beveiliging van de UT.
- zich bij aankomst te melden bij de receptie van betreffend gebouw of bij de (project) coördinator. De receptionist moet de aanvangstijd registreren en mag tekenen voor aanvang werktijd. Buiten werktijd kan dit bij de dienst Beveiliging van de UT.

### **Algemeen**

Het is verplicht om:

- de van toepassing zijnde bepalingen uit de arbo- en milieuwetgeving na te leven;
- vluchtwegen en toegangswegen vrij te houden;
- brandblussers en slanghaspels vrij toegankelijk te houden;
- op de hoogte te zijn van de algemene veiligheidsvoorschriften en deze na te leven;
- schade aan het gebouw of installatie te melden bij de (project) coördinator of gebouwbeheerder (facilitaire dienst).

Het is verboden om:

- brandgevaarlijke werkzaamheden (snijden, lassen, werken met open vuur, dakdekkerwerkzaamheden enz.) uit te voeren zonder vergunning (zie bijlage 3);
- werkzaamheden aan brandmeld- of sprinklerinstallaties te verrichten zonder dit tijdig gemeld te hebben (zie bijlage 4);
- zonder toestemming of instructie UT-machines of proefopstellingen te bedienen;
- te roken in het gebouw of alcoholische dranken te nuttigen;
- onaangekondigd overlast te veroorzaken met geluidsapparatuur (het gebruik van audioapparatuur is niet toegestaan).

### **Persoonlijke veiligheid**

Het is verplicht om:

- persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken daar waar het is aangegeven;
- aanwijzingen van de (project) coördinator of de gebouwbeheerder op te volgen;
- transport en opslag van brandgevaarlijke stoffen te laten geschieden in een veiligheidskan of in de originele door de leverancier verstrekte vaten;
- gereedschappen en hulpmiddelen te gebruiken die voldoen aan de wettelijke eisen. Gereedschappen en hulpmiddelen op de juiste wijze te gebruiken;
- de nodige maatregelen te treffen ter deugdelijke afscherming van gevaarlijke situaties en/of werkzaamheden (hierbij valt te denken aan gevaar van vallende voorwerpen; openingen in wegdek of doorgangen, draaiende en bewegende delen enz.).

### **Ongeval/calamiteit**

Het is verplicht om:

- ongeval of calamiteit (b.v. brand) direct te melden op telefoonnummer 053-4892222 of door middel van het inslaan van de dichtstbijzijnde handbrandmelder;
- probeer een beginnende brand met de aanwezige blusmiddelen te bestrijden.

Vluchtwegen en nooduitgangen zijn aangegeven door middel van pictogrammen in de gang; Bij het horen van het ontruimingsalarm dient het gebouw onmiddellijk te worden verlaten; Let op aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener.

### **Vertrek**

Het is verplicht om:

- te allen tijden werkplek opgeruimd achterlaten zodat onnodige risico's voor het personeel of het gebouw worden vermeden (dus ook tijdens pauzes en aan het eind van iedere werkdag);
- af te melden bij (project)coördinator en/of receptie. De receptionist moet einde werktijd registreren en mag tekenen voor einde werktijd. Buiten werktijd kan dit bij de dienst Beveiliging van de UT.
- sleutels, die tijdelijk verstrekt zijn, moeten weer worden ingeleverd bij de dienst Beveiliging.

### **Bijlage 3: Protocol werkzaamheden aan brandmeld- en/of sprinklerinstallaties**

Omdat het geheel van brandmeld- en sprinklerinstallaties steeds meer onderling en met externe alarmsystemen zijn verbonden, is het noodzakelijk dat op een zorgvuldige manier delen worden afgekoppeld zodra hier werkzaamheden moeten worden verricht. Met name de afkoppeling van sprinklerdelen kost tijd.

#### **Melden**

Het is verplicht om:

- 24 uur van tevoren contact op te nemen met de servicedesk van het Faciltair Bedrijf om werkzaamheden aan brandmeld- of sprinklerinstallaties aan te melden (053-4892400)
- kort voor aanvang werkzaamheden contact op te nemen met de contract-manager van de UT voor een laatste afstemming
- zodra de werkzaamheden gestopt zijn, dit ook te melden aan de contractmanager, waarbij ook het behaalde resultaat vermeld wordt.

## Bijlage 4: Vergunning voor brandgevaarlijke werkzaamheden

# Formulier Brandgevaarlijke Werkzaamheden

Voor en tijdens de hierna genoemde werkzaamheden dienen opdrachtgever en uitvoerder zich bewust te zijn van het risico van het ontstaan van brand of explosie. Alvorens met de uitvoering te beginnen, heeft de uitvoerder zich er van overtuigd dat de op de achterzijde van dit formulier genoemde maatregelen zijn getroffen.

### UITVOERDER

Facilitair Bedrijf / anders : .....  
Contactpersoon: .....

Naam bedrijf: .....  
Contactpersoon: .....

### UIT TE VOEREN WERK

Plaats: .....  
Aard werk: .....

Uitvoering: van ..... uur t/m ..... uur  
Datum: van ..... t/m .....

### WERKMETHODE

lasbrander  slijpschijf  
 elektrisch lassen  hete lucht föhn  
 gasbrander  anders: .....

Voor gehele werk? JA / NEE

### VEILIGHEIDSMATREGELEN

Zijn de op de achterzijde van dit formulier genoemde maatregelen getroffen? JA / NEE

Zijn, naar het oordeel van de uitvoerder, nog extra en/of bijzondere veiligheidsmaatregelen nodig? JA / NEE

Omschrijving van deze bijzondere maatregelen:  
.....  
.....

Zijn deze maatregelen besproken met de opdrachtgever? JA / NEE

Op welke plaatsen niet?  
.....  
.....  
.....  
.....

### RISICO-INVENTARISATIE

Uitgevoerd door: .....  
Datum uitvoering: .....

### ONDERTEKENING

GETEKEND  
Opdrachtgever: .....

(datum) (handtekening)

GETEKEND  
Uitvoerder: .....

(datum) (handtekening)

### EINDCONTROLE

De uitvoerder dient voor iedere pauze of werkonderbreking, aan het eind van iedere werkdag en/of na afloop van de brandgevaarlijke werkzaamheden een eindcontrole uit te voeren om zeker te stellen dat er geen smeulende resten zijn achtergebleven en/of er geen brand is ontstaan. De eindcontrole dient te gebeuren op de plaats waar de werkzaamheden zijn uitgevoerd, alsmede in de omliggende en onderliggende ruimte(n).

De eindcontrole zal worden uitgevoerd door: .....

De eindcontrole is voor de laatste maal uitgevoerd door: .....

(datum/tijd) ..... (handtekening) .....

### NA-CONTROLE TOT 60 MINUTEN NA AFLOOP

Ook nadat brandgevaarlijke werkzaamheden zijn beëindigd, kan nog brand ontstaan. Daarom dient tot een uur na afloop



van brandgevaarlijke werkzaamheden aan het eind van iedere werkdag c.q. aan het eind van de werkzaamheden een nacontrole te worden uitgevoerd door of in opdracht van de opdrachtgever.

**De volgende voorzorgsmaatregelen zijn getroffen:**

- De werkomgeving van het karwei is verkend;
- Brandbare of ontvlambare materialen binnen een straal van 15 meter verwijderd;
- Brandvrije afdekking/afscherming geplaatst op/t.p.v. aanwezige brandbare materialen;
- Openingen in muren en vloeren afgedekt binnen en straal van 15 meter;
- Gevaarlijke activiteiten zijn onderbroken;
- Voldoende brandblusmiddelen binnen handbereik (evt. haspel afgerold);
- Slangen en vlambegrenzers op gascilinders zijn gecontroleerd;
- Controleronden zijn gepland;
- Sprinkler in ruimte blijft in werking;
- Automatische brandmelder (groep) in ruimte(n) uitgeschakeld;
- Communicatiemiddel aanwezig.  telefoon  anders, t.w. ....
- Overig, te weten:

**BEL BIJ CALAMITEITEN ALTIJD EN EERST HET UT-ALARMNUMMER 053-4892222**

## Bijlage 5: Voorbeeld stageovereenkomst

De ondergetekenden:

Bedrijf B.V. statutair gevestigd in Plaats, hierna te noemen "de stage-instelling";

Het opleidingsinstituut: School....., hierna te noemen "het opleidingsinstituut";

De heer/mevrouw Leerling, wonende te Plaats ....., hierna te noemen "de stagiair",

in aanmerking nemende dat:

1. de stagiair een (dag)opleiding volgt aan het opleidingsinstituut;
2. dat volgens het opleidingsschema de stagiair verplicht is tot het opdoen van praktische ervaring gedurende een langere, aangesloten periode;
3. dat de drie ondergetekenden de inhoud van deze stageovereenkomst wensen te regelen,

verklaren hierbij te zijn overeengekomen als volgt:

1. De overeenkomst wordt aangegaan van ..... tot ..... Deze overeenkomst zal alleen voortijdig beëindigd worden indien naar maatstaven van de stage-instelling en in overleg met het opleidingsinstituut wordt bepaald dat de stagiair onvoldoende geschikt is voor de hem/haar opgedragen opdracht, wanneer er sprake zou zijn van wangedrag of bij wederzijdse onverdraagzaamheid. Tevens zal de overeenkomst terstond beëindigd kunnen worden indien de stagiair arbo- en milieu-regels geldend binnen de stage-instelling en het daaraan verbonden artikel aangaande strikte geheimhouding omtrent al hetgeen te zijner kennis komt ten aanzien van het bedrijf (voor zover deze bepaling niet in strijd komt met de wettelijke plicht tot openbaarmaking voor de rechter) schendt. Schriftelijke rapportage van de stagiair aan het opleidingsinstituut zal in overleg met de directie van de stage-instelling plaatsvinden;
2. De stage zal verricht worden op locatie .....in Plaats, onder toezicht van de heer/mevrouw Mentor..... De begeleiding van de stagiair zal door de heer/mevrouw ..... in samenwerking met de heer/mevrouw ..... (functie) gedaan worden.  
(Deze begeleiding houdt in: introductie binnen het bedrijf, uitleg veiligheids- en gedrageregels, werkzaamheden, voortgangsbesprekingen e.d.)  
De voortgangsbesprekingen zullen iedere week/maand plaatsvinden.
3. Als tegemoetkoming in de kosten voor het te verrichten werk zal € ..... bruto per maand voldaan worden (indien van toepassing).
4. Voor de stagiair zullen in principe dezelfde werktijden gelden als het overige personeel van de stage-instelling, zijnde maandag t/m vrijdag 8.30 uur ..... tot 17.15 uur, 40 werkuren per week.
5. Partijen verklaren een exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen.
6. Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst, zoals genoemd in het NBW.

Aldus overeengekomen, in drievoud opgemaakt en ondertekend op ..... te .....

Bedrijf B.V.

.....  
Directeur

.....  
Stage-begeleider

.....  
Stagiair

## Bijlage 6: Algemeen veiligheidsreglement voor derden in UT – gebouwen

Afkortingen: CvB: College van Bestuur UT  
HR: Human Resources

- I. Dit reglement geldt voor (de medewerkers van) derden, die zich in UT-gebouwen bevinden, werkzaam zijn of aldaar experimenten uitvoeren of laten uitvoeren;
- II. Derden dienen zich te houden aan de actuele wet- en regelgeving zoals vastgelegd in de Arbowetgeving en de Milieuwetgeving alsmede de geldende voorschriften van de milieuvergunningen zoals van toepassing op de UT-gebouwen. De geldende milieuvergunningvoorschriften zullen separaat worden overhandigd;
- III. Een ieder dient in het belang van eigen en een anders veiligheid en gezondheid de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden dienen zodanige maatregelen genomen te worden, dat de kans op brand, explosie e.d. naar redelijkheid uitgesloten moet worden geacht;
- IV. De werkzaamheden van derden mogen niet onnodig leiden tot overlast of verhoogde veiligheidsrisico's voor de overige gebouwbewoners;
- V. Derden dienen de betekenis van de in opdracht van het CvB geplaatste verbods- gebods- en waarschuwingsborden te kennen en voor naleving daarvan te zorgen;
- VI. Instructies of aanwijzingen van het hoofd van het BHV-team van het betreffende gebouw (indien van toepassing) of van de gebouwbeheerder hebben voorrang op de bepalingen genoemd in punt V;
- VII. Derden dragen bij aan de veiligheidsorganisatie (indien van toepassing) van het betreffende UT-gebouw waar zij gehuisvest zijn (zoals bijvoorbeeld het BHV-team);
- VIII. Paden, uitgangen, trappen en toegangen tot schakelaars, kleine blusmiddelen en andere veiligheidsmiddelen moeten worden vrijgelaten. Vluchtwegen mogen nimmer geblokkeerd worden;
- IX. Reparaties, wijzigingen aan gebouw of installaties mogen alleen worden uitgevoerd door daartoe namens het CvB aangewezen personen;
- X. Derden zijn verplicht om na vaststelling van een (potentieel) onveilige situatie dit onmiddellijk te melden aan de gebouwbeheerder;
- XI. Derden dienen zich te houden aan de geldende toegangsregeling voor het gebouw buiten de reguliere openstellingtijden;
- XII. In geval van brand en/of ongeval belt men terstond (053-489)2222 onder opgave van plaats en, indien mogelijk, omvang c.q. aard van de calamiteit of drukt men de dichtstbijzijnde handbrandmelder in;
- XIII. Het is derden niet toegestaan algemene gebouwgebonden veiligheidsmiddelen te verplaatsen of te wijzigen;
- XIV. Aanschaf, vervoer, opslag, gebruik en afvoer van gevaarlijke apparatuur en gevaarlijke stoffen dienen te geschieden volgens de (wettelijke) richtlijnen; Bij aanschaf hiervan dienen in overleg met de gebouwbeheerder de voor gebruik, vervoer, opslag en afvoer benodigde veiligheidsmiddelen te worden aangeschaft;

- XV. Toepassen en werken met ioniserende straling of radioactieve bronnen op het UT terrein, is alleen toegestaan na toestemming van de van de coördinerend stralingsdeskundige van de UT vanwege de vergunningsvoorschriften op het UT terrein.
- XVI. Met betrekking tot een aantal categorieën werkzaamheden, apparatuur en stoffen gelden specifieke richtlijnen en instructies binnen de UT gebouwen. Derden zijn bij de werkzaamheden vallende onder genoemde categorieën verplicht, voor zover er sprake is van een verhoogd veiligheidsrisico voor het gebouw danwel de overige gebouwbewoners, zich te houden aan deze reglementen. Iedereen die deze werkzaamheden uitvoert of omgaat met deze apparatuur of stoffen is verplicht zich hiervan op de hoogte te stellen en hiernaar te werken;

Het gaat om:

- Transport, het werken met (hand)gereedschappen of grotere mechanische apparatuur of het werken op hoogte;
- Werkzaamheden waarbij elektrische spanningen een rol spelen (ook lagere spanningen);
- Aanschaf, transport, opslag, gebruik of afvoer van chemicaliën;
- Vergunning brandgevaarlijke werkzaamheden;
- Werkzaamheden met apparatuur of middelen waarbij drukken boven de omgevingsdruk een rol spelen;
- Cryogene vloeistoffen;
- Stralingsbronnen te verdelen in twee hoofdgroepen:
  - Ioniserende straling (bv radio-actief, hoog-energetisch elektromagnetisch)
  - Niet-ioniserende straling (bv radio-frequenties of licht met hoge energie en in het bijzonder laserstraling)

De gebouwbeheerder zal de specifieke richtlijnen en instructies, indien van toepassing, ter beschikking stellen.

**Slotbepalingen:**

- XVII. In uitzonderlijke gevallen kan door de gebouwbeheerder ontheffing van geldende veiligheidsvoorschriften worden verleend;
- XVIII. Voor inlichtingen en adviezen op het gebied van veiligheid en milieu kan men zich wenden tot HR.