

# Procedure:

PROCEDURE-10211  
Sep 26, 2022, version 4

If you have a question related to the content of this document please contact Panis, Dave (-), in case of questions related to the document registration (process), please contact Selder, Erik (Quality Manager EHSQ).

**DISCLAIMER:** The electronic version of this document stored in the Document Management System is the only controlled version. Any versions printed or saved elsewhere are considered to be uncontrolled

## Table of contents

1.	DOEL & SCOPE .....	3
2.	DEFINITIES.....	3
3.	REFERENTIES .....	5
4.	VERANTWOORDELIJKHEID.....	5
5.	PROCES .....	6
5.1.	Bepalen noodzaak werken met werkvergunning .....	6
5.2.	Flowschema werkvergunningproces .....	7
6.	PROCEDURE .....	8
6.1.	Aanvragen vergunning (AANVRAGER).....	8
6.2.	Vorbereiden vergunning (VOORBEREIDER).....	8
6.3.	Opstellen vergunning (VOORBEREIDER).....	8
6.4.	Veiligstellen werkplek/machine/installatie (ONTVANGENDE AFDELING) ...	9
6.5.	Overdragen werkplek/machine/installatie (VERSTREKKER) .....	9
6.6.	Uitvoeren werkzaamheden (HOUDER) .....	9
6.7.	Toezicht houden (TOEZICHTHOUDER).....	10
6.8.	Gereed melden (HOUDER) .....	10
6.9.	Controle werkplek/machine/installatie (VERSTREKKER) .....	10
6.10.	Evalueren (VERSTREKKER).....	10
6.11.	Archiveren (VOORBEREIDER).....	10
7.	PROCES GERALATEERDE DOCUMENTEN.....	10
8.	REVISIE BEHEER .....	10

## 1. DOEL & SCOPE

Deze procedure is van toepassing op alle hoog risico werkzaamheden tijdens tijdelijke (project-) werkzaamheden op de BASF locaties Napoleonsweg 151 en 152 te Nunhem, 's Gravenzande en Vrenken te Roggel die verricht worden door contractors. Ook is deze procedure van toepassing voor eigen medewerkers indien deze:

- Hoog risico werkzaamheden uitvoeren die niet behoren tot de normale routine taken;
- Een besloten ruimte betreden;
- Brandgevaarlijke werkzaamheden buiten een specifiek daarvoor ingerichte werkplaats uitvoeren;
- Oppervlakte bewerkingen uitvoeren.

Bij contractors wordt geen verschil gemaakt tussen routinematige en niet routinematige werkzaamheden. Contractors werken bij hoog risico werkzaamheden te allen tijde met een werkvergunning.

Deze procedure is niet van toepassing op Greenfield projecten.

De afdeling Health, Safety & Environment is belast met het toezicht houden op het werkvergunningenproces.

## 2. DEFINITIES

Term	Omschrijving
AANVRAGER	Eigen medewerker of contractor die een aanvraag doet voor uitvoering van hoog risico werkzaamheden.
Additionele documenten	Documenten en formulieren die bij de werkvergunning toegevoegd worden, op het moment dat een werkvergunning alleen niet afdoende is om de risico's te beheersen. Voorbeelden van additionele documenten zijn: Hijsplan, LOTOTO formulier, Brandgevaarlijk werk formulier, TRA en besloten ruimte formulier.
Contractor	Leverancier van werkzaamheden, zoals bouw-, installatie-, onderhouds-, reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden die niet onder het gezag van Nunhems Netherlands BV vallen.
Eigen personeel	Werknemers die, conform Artikel 1 van de Arbowet, onder het gezag staan van Nunhems Netherlands BV.
Energiedragers	Energiedragers kunnen gevaar opleveren indien de opgeslagen energie plotseling vrijkomt. Enkele voorbeelden van energiedragers zijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektrische energie.</li> <li>• Gecomprimeerde lucht (perslucht).</li> <li>• Gecomprimeerde vloeistof (hydrauliek).</li> <li>• Mechanische energie (veerkracht, zwaartekracht)</li> </ul>
Greenfield project	Dit zijn projecten waarbij geen interferenties plaatsvinden met bestaande infrastructures zowel bovengronds als ondergronds en aanwezige processen of activiteiten.
Hoog risico werkzaamheden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werken in besloten ruimte</li> <li>2. Brandgevaarlijk werk</li> <li>3. Werken aan energiedragers</li> <li>4. Werken met gevaarlijke stoffen</li> <li>5. Werken op hoogte</li> <li>6. Overbruggen van veiligheidscomponenten</li> <li>7. Hijsen en heffen</li> <li>8. Graafwerkzaamheden</li> <li>9. Oppervlakte bewerkingen</li> </ol>
HOUDER	Uitvoerder of voorman die verantwoordelijk is voor de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden, zoals beschreven op de werkvergunning. De HOUDER mag nooit dezelfde persoon zijn als de VERSTREKKER.
Klus	Een klus is het totaal van alle werkzaamheden van begin tot einde binnen één werkopdracht uitgevoerd door één contractor.
LOTOTO	Lock Out, Tag out, Try Out.

	Het proces waarbij een machine/installatie uitgeschakeld wordt en aanwezige processtoffen verwijderd, beveiligd tegen weder inschakeling, gemarkeerd wordt als 'buiten dienst'. Tot slot wordt de machine/installatie getest of deze daadwerkelijk drukloos/spanningsloos/energieloos is.
ONTVANGENDE AFDELING	Aangewezen, getrainde medewerker van de afdeling waar de werkzaamheden plaatsvinden of eigenaar is van een installatie/machine, de vertegenwoordigers zijn aangewezen en hebben instructies gehad over de rol van ONTVANGENDE AFDELING in het kader van het werken met werkvergunningen.
Health, Safety & Environment afdeling	Health, Safety and Environment afdeling binnen Nunhems Netherlands BV.
Routine werkzaamheden	Repeterende werkzaamheden verricht onder vergelijkbare omstandigheden door eigen personeel, die minimaal maandelijks herhaald worden.
Slechte weersomstandigheden	Omstandigheden veroorzaakt door het weer, die kunnen leiden tot een onveilige situatie/schade aan mens en/of milieu. Zo worden de volgende weersomstandigheden als 'slecht' gedefinieerd: <ul style="list-style-type: none"> <li>• IJzel/sneeuw/ijs bij werken op hoogte/daken;</li> <li>• Windkracht 7 of hoger bij werken op hoogte;</li> <li>• Onweer boven en nabij de locatie;</li> <li>• Extreme temperaturen bij buitenwerkzaamheden (<math>\leq -10^{\circ}\text{C}</math> en <math>\geq 40^{\circ}\text{C}</math>).</li> </ul>
Taak Risico Analyse (TRA)	Een TRA beschrijft de werkzaamheden die plaatsvinden ("taken"), met de bijkomende risico's en de te nemen beheersmaatregelen die genomen worden om de gevonden risico's te beheersen
TOEZICHTHOUDER	Aangewezen, getrainde medewerker die toezicht houdt op de naleving van de vergunningvoorschriften door de vergunning houder
TRA specialist	De aangewezen, getrainde interne medewerkers die aantoonbaar deskundig zijn (door opgedane werkervaring of getraind zijn) op het gebied van TRA's opstellen en reviewen.
TS	Technical Services.
V&G plan	In een Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G plan) beschrijft een opdrachtgever hoe hoofd- en onderaannemer(s) samenwerken en welke veiligheidsmaatregelen zij treffen om de veiligheid van de werknemers te waarborgen.
VERSTREKKER	Aangewezen, getrainde medewerker die de werkvergunning verstrekt aan de HOUDER. Door het tekenen van de vergunningen verklaart de VERSTREKKER dat een veilige werkplek, installatie of machine wordt overgedragen aan de HOUDER.
VOORBEREIDER	Aangewezen, getrainde medewerker die de vergunning invult, aan de hand van de verkregen informatie van de AANVRAGER, ONTVANGENDE AFDELING en HOUDER. Aanspreekpunt voor alle betrokkenen in het werkvergunningenproces.
WVG	Werkvergunning.

### 3. REFERENTIES

Not relevant.

### 4. VERANTWOORDELIJKHEID

	Process Step	VERGUNNING AANVRAGER	VERGUNNING VOORBEREIDER	VERGUNNING VERSTREKKER	VERGUNNING HOUDER	ONTVANGENDE AFDELING	TOEZICHTHOUDER
1	Aanvragen vergunning	R/A	I		C		
2	Vorbereiden vergunning		R/A			C	
3	Opstellen vergunning		R/A	I		I	
4	Veiligstellen werkplek/machine/installatie		I			R/A	
5	Overdracht werkplek/machine/installatie			R/A	I	C	
6	Uitvoeren werkzaamheden				R/A		
7	Toezicht houden						R/A
8	Gereed melden			I	R/A		
9	Controle werkplek/machine/installatie			R/A	C	C	
10	Evalueren		I	R/A	C		
11	Archiveren		R/A				

**Responsible:** The person who has to do it: The person responsible for executing the task to the required standard “doer”.

**Accountable:** The person who has to make sure it is done – the final decision maker. The person with yes/no authority.

**Consulted:** The person who must be consulted before a decision is taken. Person who must be “kept in the loop”. Two-way process of being informed and providing information back into the decision-making process.

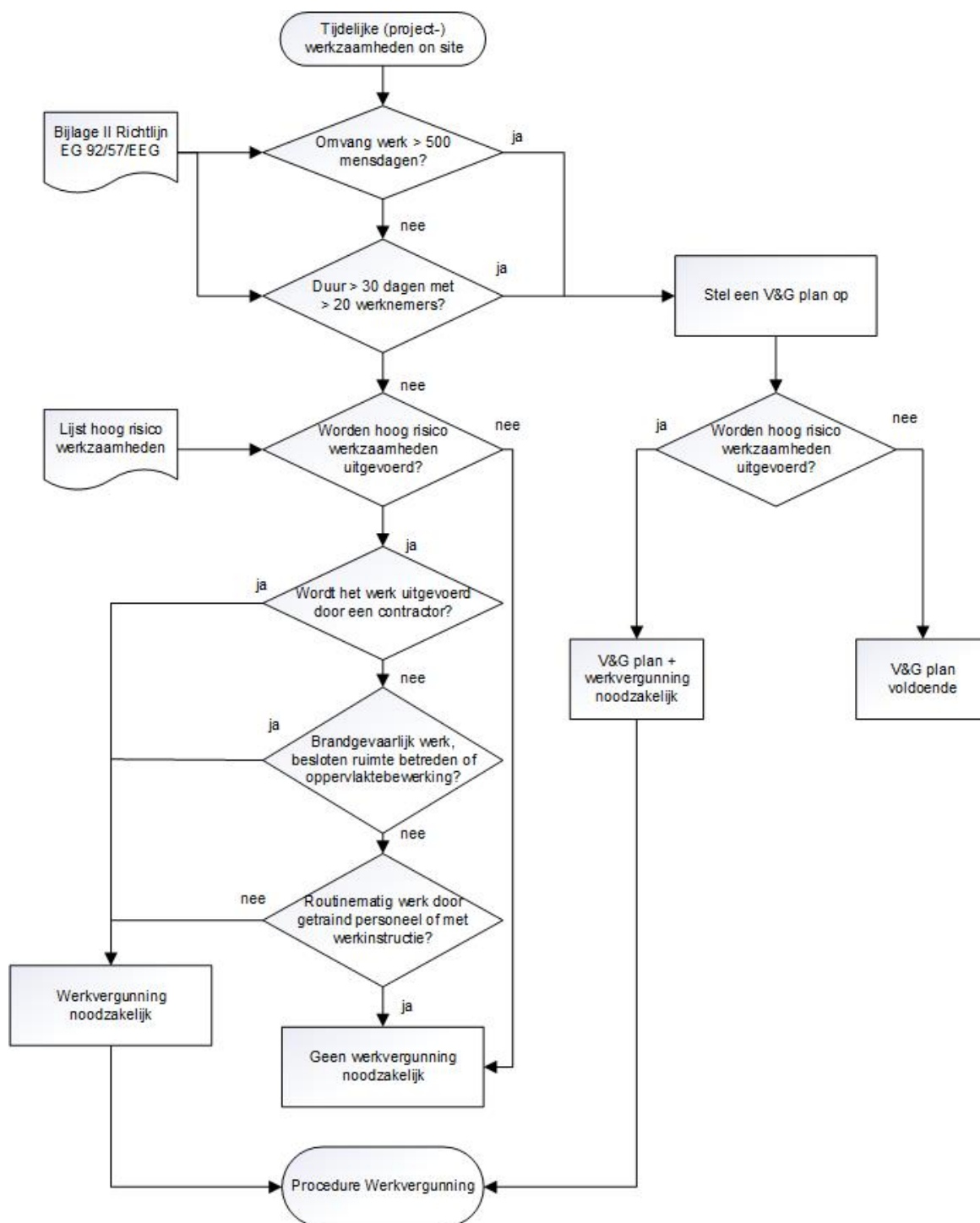
**Informed:** The person who must be informed after a decision is taken. Must “keep them in picture” – one-way process.

## 5. PROCES

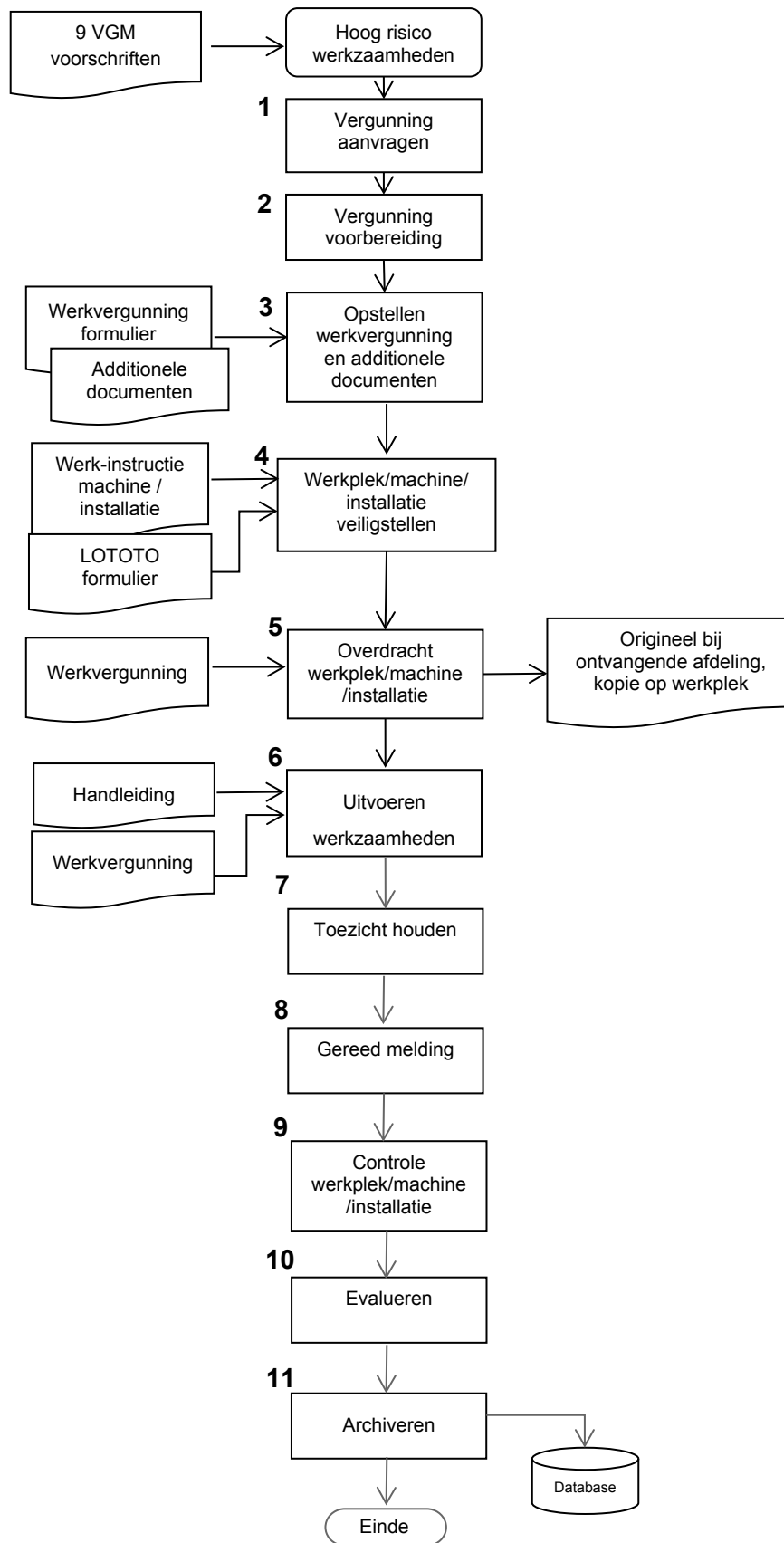
### 5.1. Bepalen noodzaak werken met werkvergunning

De eerste stap in het proces is de bepaling of er gewerkt moet worden conform een V&G plan of een werkvergunning. Zie onderstaande flowchart. Het bepalen of een werkvergunning of een V&G plan noodzakelijk is, is de verantwoordelijkheid van project management in overleg met Health, Safety & Environment.

Indien er gewerkt moet worden met een werkvergunning, volg het flowschema in paragraaf 5.2. Indien er gewerkt moet worden met een V&G plan, zie de Contractor Site Regelgeving. Als er werk uitgevoerd wordt waarbij zowel geen V&G plan als werkvergunning noodzakelijk is, is de Contractor Site Regelgeving te allen tijde van kracht.



## 5.2. Flowschema werkvergunningenproces



## 6. PROCEDURE

### 6.1. Aanvragen vergunning (AANVRAGER)

De vergunning-AANVRAGER zorgt (in overleg met de HOUDER) voor een juiste en duidelijke beschrijving van de werkzaamheden, de risico's en de bijbehorende veiligheidsmaatregelen die genomen worden door de HOUDER.

(Vorbereidende) vergunning gerelateerde werkzaamheden mogen niet starten zonder getekende vergunning.

#### **Werkvergunning buiten dagdienst uren:**

Niet geplande hoog risico werkzaamheden buiten dagdienst worden zoveel mogelijk vermeden. Mocht het onverhoopt noodzakelijk zijn om vanuit het oogpunt van bedrijfsbelang, toch hoog risico werkzaamheden tussen 17.00 en 07.00 uur uit te voeren, wordt het vergunningenproces gewoon toegepast. Er wordt hiertoe een collega van het calamiteitenteam opgeroepen. Deze laatste vervult de rol van VOORBEREIDER, VERSTREKKER en ONTVANGENDE AFDELING, terwijl de uitvoerende persoon de rol van AANVRAGER en HOUDER vervult.

### 6.2. Voorbereiden vergunning (VOORBEREIDER)

Aan de hand van de informatie van de AANVRAGER en in overleg met de ONTVANGENDE AFDELING en de HOUDER, bereidt de VOORBEREIDER de werkvergunning voor.

De VOORBEREIDER beoordeelt de aangevraagde werkzaamheden, de daarbij behorende risico's en voorgestelde beheersmaatregelen en bepaalt de noodzaak voor het opstellen van additionele documenten/formulieren, zoals een TRA of LOTOTO formulier.

In samenspraak met de ONTVANGENDE AFDELING bepaalt hij de operationele beheersmaatregelen die door de ONTVANGENDE AFDELING genomen moeten worden voor het creëren van een veilige werkplek;

Indien van toepassing levert de contractor en/of ONTVANGENDE AFDELING aanvullende informatie, zoals productinformatie (MSDS-bladen) aan de VOORBEREIDER;

### 6.3. Opstellen vergunning (VOORBEREIDER)

Een werkvergunning wordt per klus opgesteld.

De doorlooptijd van een werkvergunning is maximaal één week waarbij geen dagelijkse vrijgave noodzakelijk is, mits voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- Dezelfde werkmethode
- Dezelfde persoon
- Dezelfde omgeving/afdeling

Bovenstaande wordt vooraf bepaald door de VOORBEREIDER in overleg met de ONTVANGENDE AFDELING en de VERSTREKKER.

Indien de klus niet door dezelfde persoon in dezelfde omgeving/afdeling en dezelfde werkmethode wordt uitgevoerd, tekenen de ONTVANGENDE AFDELING, VERSTREKKER en HOUDER elke dag opnieuw de werkvergunning af.

De VOORBEREIDER vult de werkvergunning digitaal in, samen met de benodigde additionele documenten en bespreekt deze met de ONTVANGENDE AFDELING en VERSTREKKER. Vervolgens print hij deze in tweevoud (kopie en origineel) uit en draagt deze over naar de VERSTREKKER. De VOORBEREIDER bespreekt de inhoud van de werkvergunning met de VERSTREKKER;

De contractor waaraan de vergunning wordt verstrekt, is verantwoordelijk voor de juiste opvolging van de veiligheidsvoorschriften door al haar medewerkers en die van eventuele subcontractors.



## Werkvergunningnummering

Werkvergunningnummer: De werkvergunningen hebben een uniek volgnummer systeem. Dit nummer wordt verstrekt voor de werkvergunning voorbereider. Om duidelijk onderscheid te maken met het Topdesk systeem is gekozen om eerst te beginnen met het volgnummer, dan de maand en als laatste het jaartal. Voorbeeld: 580 01 21.

Topdesk meldingen: Voor alle werkzaamheden waarvoor een werkvergunning noodzakelijk is, dient een melding in TOPdesk te worden aangemaakt. TOPdesk genereert altijd een uniek nummer voor een melding. Het format van dit nummer is jaar/maand/volgnummer. Voorbeeld: 18 01 01234

Periodieke activiteiten: Als een periodieke activiteit uitgevoerd moet worden, wordt in topdesk een nummer voor de operationele activiteit toegekend. Het format van dit nummer is Operationele Activiteit (OA)/volgnummer. Voorbeeld OA 0123

### 6.4. Veiligstellen werkplek/machine/installatie (ONTVANGENDE AFDELING)

De ONTVANGENDE AFDELING zorgt voor het veilig stellen van de werkplek/machine/installatie conform de maatregelen zoals beschreven op de werkvergunning. De ONTVANGENDE AFDELING levert een schone & veilige werkplek op aan de HOUDER en geeft aanvullende instructies m.b.t. benodigde (hygiëne) maatregelen; Indien van toepassing worden adequate en veilige kleding/hulpmiddelen in relatie met de voorgeschreven hygiëne maatregelen verstrekt.

### 6.5. Overdragen werkplek/machine/installatie (VERSTREKKER)

De VERSTREKKER ontvangt de werkvergunning van de VOORBEREIDER, bespreekt de inhoud van de werkvergunning met de HOUDER. De VERSTREKKER bespreekt de locatie specifieke risico's met de HOUDER en gezamenlijk controleren ze de voorgeschreven beheersmaatregelen. Wanneer akkoord wordt de werkvergunning (kopie en origineel) bekrachtigd door alle partijen (ONTVANGENDE AFDELING, VERSTREKKER en HOUDER). Hiermee wordt de werkplek/installatie overgedragen aan de HOUDER. Het origineel blijft bij de ONTVANGENDE AFDELING. De HOUDER ontvangt de kopie. De kopie werkvergunning dient altijd op de werkplek aanwezig te zijn, gezamenlijk (indien van toepassing) met de additionele documenten.

### 6.6. Uitvoeren werkzaamheden (HOUDER)

De HOUDER bespreekt de inhoud van de werkvergunning en eventuele additionele documenten met de uitvoerende medewerkers. Hij ziet toe op de correcte uitvoering van het werk conform werkvergunning en eventuele additionele documenten; Hij draagt zorg dat de getekende werkvergunning (kopie) en eventuele additionele documenten op de werkplek aanwezig zijn. Wanneer er met gevaarlijke stoffen wordt gewerkt, dient de HOUDER ervoor te zorgen dat de meest relevante MSDS van deze stoffen aanwezig zijn op de werklocatie.

Indien er zich tijdens de klus wijzigingen voordoen, ten opzichte van de vooraf afgesproken werkvoorwaarden, moet de VOORBEREIDER opnieuw erbij betrokken worden om daar waar nodig de werkvergunning aan te passen.

#### Calamiteit

Indien zich een calamiteit voordoet (incident, ongeval, brand) wordt de werkvergunning acuut ingetrokken. Het is aan de VERSTREKKER en/of ONTVANGENDE AFDELING om de HOUDER te informeren dat de werkvergunning ingetrokken is. Mocht zich een calamiteit voordoen op de werkplek van de HOUDER, dient de HOUDER direct alarm te slaan via het alarmnummer 0475 – 599 666 en zich te melden bij de VERSTREKKER. Dit alarmnummer staat duidelijk vermeld op de voorzijde van de werkvergunning.

**6.7. Toezicht houden (TOEZICHTHOUDER)**

De aangewezen TOEZICHTHOUDER(S) (VOORBEREIDER, VERSTREKKER, ONTVANGENDE AFDELING) houden samen toezicht op de naleving van de vergunningvoorschriften, die beschreven staan in de werkvergunning en de additionele documenten.  
Het houden van toezicht wordt nader toegelicht in het VGM voorschrift "Toezicht houden".

**6.8. Gereed melden (HOUDER)**

Na afronding van de werkzaamheden dient de HOUDER zich te melden bij de VERSTREKKER waarna controle van de werkzaamheden plaatsvindt.

**6.9. Controle werkplek/machine/installatie (VERSTREKKER)**

De VERSTREKKER en indien van toepassing de ONTVANGENDE AFDELING controleert na beëindiging werkzaamheden gezamenlijk met de HOUDER de werkplek/machine/installatie. Ze verwijderen samen de aangebrachte veiligheidsvoorzieningen. Wanneer akkoord wordt de werkvergunning (kopie en origineel) door HOUDER en VERSTREKKER afgetekend (werkzaamheden gereed). Hiermee wordt de werkplek/machine/installatie overgedragen aan de ONTVANGENDE AFDELING.  
De werkvergunning (kopie en origineel) wordt door de VERSTREKKER aan het einde van de werkzaamheden geretourneerd aan de VOORBEREIDER.

**6.10. Evalueren (VERSTREKKER)**

De VERSTREKKER evalueert de werkzaamheden en rapporteert hierover aan de VOORBEREIDER. De bevindingen die gedaan zijn tijdens het houden van toezicht dienen op het werkvergunning formulier te worden genoteerd.

**6.11. Archiveren (VOORBEREIDER)**

Aan het einde van de werkzaamheden wordt de getekende werkvergunning (kopie en origineel) ingeleverd bij de VOORBEREIDER.  
De afgetekende werkvergunning met eventuele additionele documenten worden ingescand als PDF en gearchiveerd in de database. De originele hard copy wordt gearchiveerd in een ordner en wordt minimaal 1 kalenderjaar bewaard.

**7. PROCES GERALATEERDE DOCUMENTEN**

- 9 VGM Voorschriften
- PROTOCOL-10238 Taak Risico Analyse
- ANNEX-10785 Contractor Site Regelgeving

**8. REVISIE BEHEER**

Version	Date released	Reason
4	Sep 26, 2022	's Gravenzande toegevoegd in scope Sloopwerkzaamheden verwijderd uit de lijst VGM voorschriften
3	Aug 3, 2021	In flowchart 10 VGM voorschriften toegevoegd als input document
2	Jun 24, 2021	Review after evaluation
1	May 27, 2019	New document

--	--	--