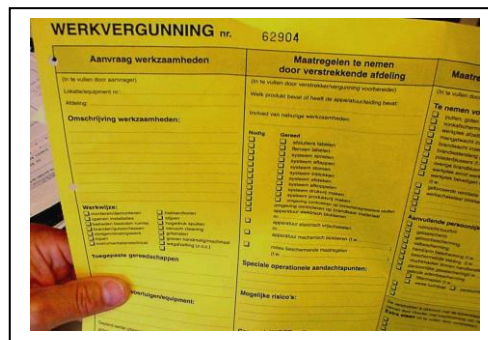


**"Deltalinqs werkvergunning"**

**In dit nummer:**

1. Inleiding
2. Indeling van de Deltalinqs werkvergunning
3. Taken en verantwoordelijkheden van de Aanvrager
4. Taken en verantwoordelijkheden van de Verstrekker
5. Taken en verantwoordelijkheden van de Houder
6. Bekrachtiging van een werkvergunning



**1. Inleiding**

Om werkzaamheden bij bedrijven in het Europoort-Botlekgebied/ Maasvlakte uit te mogen voeren moet een werkvergunning worden aangevraagd. Bij de meeste bedrijven wordt gewerk met de Deltalinqs werkvergunning.

Het doel van een werkvergunning is het vastleggen van bindende afspraken en voorwaarden waaronder de werkzaamheden mogen worden uitgevoerd.



**2. Indeling van de Deltalinqs werkvergunning**

De Deltalinqs werkvergunning bestaat uit vier kolommen, die door de Aanvrager en Verstrekker moeten worden ingevuld.

- ◆ 1<sup>e</sup> Kolom: "Aanvraag werkzaamheden"
- ◆ 2<sup>e</sup> Kolom: "Maatregelen te nemen door de Verstrekker"
- ◆ 3<sup>e</sup> Kolom: "Maatregelen te nemen door de Houder"
- ◆ 4<sup>e</sup> Kolom: "Bekrachtiging van de werkvergunning".

**Kolom-1      Kolom-2      Kolom-3      Kolom-4**

AANVRAAG WERKZAAMHEDEN	MAATREGELEN TE NEMEN DOOR VERSTREKKENDE AFDELING	MAATREGELEN TE NEMEN DOOR DE HOUDER	BEKRACHTIGING
<p>De te maken werkzaamheden worden beschreven in de kolom 'Beschrijving werkzaamheden'. Het is de taak van de aanvragende afdeling om de werkzaamheden te beschrijven op basis van de beschrijving van de werkzaamheden die is opgenomen in de kolom 'Beschrijving werkzaamheden'.</p> <p>De aanvragende afdeling moet de volgende informatie invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De naam van de afdeling die de werkzaamheden uitvoert.</li> <li>De naam van de verantwoordelijke persoon.</li> <li>De datum van de aanvraag.</li> <li>De locatie van de werkzaamheden.</li> <li>De aard van de werkzaamheden.</li> <li>De duur van de werkzaamheden.</li> <li>De aard van de benodigde apparatuur.</li> <li>De aard van de benodigde materialen.</li> <li>De aard van de benodigde personeel.</li> <li>De aard van de benodigde voertuigen.</li> <li>De aard van de benodigde gereedschappen.</li> <li>De aard van de benodigde veiligheidsmiddelen.</li> <li>De aard van de benodigde andere middelen.</li> </ul>	<p>De maatregelen die de verstrekkende afdeling moet nemen worden beschreven in de kolom 'Maatregelen te nemen door de verstrekkende afdeling'. Het is de taak van de verstrekkende afdeling om de maatregelen te beschrijven op basis van de maatregelen die is opgenomen in de kolom 'Maatregelen te nemen door de verstrekkende afdeling'.</p> <p>De verstrekkende afdeling moet de volgende informatie invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De naam van de afdeling die de maatregelen uitvoert.</li> <li>De naam van de verantwoordelijke persoon.</li> <li>De datum van de maatregelen.</li> <li>De locatie van de maatregelen.</li> <li>De aard van de maatregelen.</li> <li>De duur van de maatregelen.</li> <li>De aard van de benodigde apparatuur.</li> <li>De aard van de benodigde materialen.</li> <li>De aard van de benodigde personeel.</li> <li>De aard van de benodigde voertuigen.</li> <li>De aard van de benodigde gereedschappen.</li> <li>De aard van de benodigde veiligheidsmiddelen.</li> <li>De aard van de benodigde andere middelen.</li> </ul>	<p>De maatregelen die de houder moet nemen worden beschreven in de kolom 'Maatregelen te nemen door de houder'. Het is de taak van de houder om de maatregelen te beschrijven op basis van de maatregelen die is opgenomen in de kolom 'Maatregelen te nemen door de houder'.</p> <p>De houder moet de volgende informatie invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De naam van de afdeling die de maatregelen uitvoert.</li> <li>De naam van de verantwoordelijke persoon.</li> <li>De datum van de maatregelen.</li> <li>De locatie van de maatregelen.</li> <li>De aard van de maatregelen.</li> <li>De duur van de maatregelen.</li> <li>De aard van de benodigde apparatuur.</li> <li>De aard van de benodigde materialen.</li> <li>De aard van de benodigde personeel.</li> <li>De aard van de benodigde voertuigen.</li> <li>De aard van de benodigde gereedschappen.</li> <li>De aard van de benodigde veiligheidsmiddelen.</li> <li>De aard van de benodigde andere middelen.</li> </ul>	<p>De bekrachtiging van de werkvergunning wordt beschreven in de kolom 'Bekrachtiging'. Het is de taak van de houder om de bekrachtiging te beschrijven op basis van de bekrachtiging die is opgenomen in de kolom 'Bekrachtiging'.</p> <p>De houder moet de volgende informatie invullen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De naam van de afdeling die de bekrachtiging uitvoert.</li> <li>De naam van de verantwoordelijke persoon.</li> <li>De datum van de bekrachtiging.</li> <li>De locatie van de bekrachtiging.</li> <li>De aard van de bekrachtiging.</li> <li>De duur van de bekrachtiging.</li> <li>De aard van de benodigde apparatuur.</li> <li>De aard van de benodigde materialen.</li> <li>De aard van de benodigde personeel.</li> <li>De aard van de benodigde voertuigen.</li> <li>De aard van de benodigde gereedschappen.</li> <li>De aard van de benodigde veiligheidsmiddelen.</li> <li>De aard van de benodigde andere middelen.</li> </ul>

## "Deltalinqs werkvergunning"

### 3. Taken en verantwoordelijkheden van de Aanvrager

In de procedure van de opdrachtgever is vastgelegd wie geautoriseerd zijn om een werkvergunning aan te vragen. De Aanvrager van een vergunning is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- ◆ Hij geeft in kolom-1 aan een korte duidelijke omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden
- ◆ Hij geeft een opsomming van benodigde gereedschappen, machines en/of equipment
- ◆ Hij geeft aan de begin- en einddatum van het werk
- ◆ Hij geeft in kolom-3 aan welke maatregelen door de Houder genomen moeten worden
- ◆ Hij geeft de risico categorie van het werk aan en zorgt voor een taak risico analyse (TRA)
- ◆ Hij bespreekt de aanvraag van een werkvergunning door met de houder en Verstrekker.



### 4. Taken en verantwoordelijkheden van de Verstrekker

De Verstrekker is een geautoriseerde functionaris van de opdrachtgever. Veelal is dat de (wacht-)chef of operator van de fabriek of installatie waar de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. De Verstrekker van een werkvergunning is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- ◆ Hij neemt de aanvraag van een werkvergunning in behandeling
- ◆ Hij geeft in kolom-2 aan welke maatregelen door de verstreckende afdeling genomen moeten worden
- ◆ Hij geeft indien noodzakelijk productinformatie
- ◆ Hij bepaalt welke gasmetingen uitgevoerd moeten worden
- ◆ Hij beoordeelt de maatregelen, die door de Houder van de werkvergunning genomen moeten worden
- ◆ Hij bekijkt de invloed van andere werkzaamheden op de werkplek
- ◆ Hij laat de noodzakelijk gasmetingen uitvoeren
- ◆ Hij bepaalt of de werkvergunning op de werkplek moet worden uitgegeven
- ◆ Hij instrueert de Houder welke maatregelen op de werkplek genomen moeten worden

### 5. Taken en verantwoordelijkheden van de Houder

De houder van de werkvergunning is de persoon die het werk uitvoert of leiding geeft aan uitvoerende personen op de werkplek. De houder is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- ◆ Hij verklaart door ondertekening van de vergunning bekend te zijn en in te stemmen met de vereiste voorzorgsmaatregelen
- ◆ Hij zorgt ervoor dat de inhoud van de vergunning en taak risico analyse bekend is bij de uitvoerende(n)
- ◆ Hij zorgt voor een juiste uitvoering van de te nemen maatregelen op de werkplek
- ◆ Hij houdt regelmatig toezicht op een correcte uitvoering van de werkzaamheden en is bij hoog risico werkzaamheden aanwezig op de werkplek
- ◆ Hij stopt de werkzaamheden bij afwijkingen van vergunningsvoorwaarden en/of taak risico analyse en neemt direct contact op met de Verstrekker.
- ◆ Hij ziet er op toe, dat de werkplek schoon en veilig wordt opgeleverd
- ◆ Hij draagt er zorg voor dat de werkvergunning aan het eind van de werkdag of als het werk gereed is wordt ingeleverd bij de Verstrekker
- ◆ Dat dagelijks voor aanvang van het werk een LMRA op de werkplek wordt uitgevoerd.

	Ja (✓)	Ja (✓)	Ja (✓)	Ja (✓)	Ja (✓)	Ja (✓)	Ja (✓)
1. Wij hebben de inhoud van de werkvergunning/ TRA besproken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wij beschikken over de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wij hebben ons overtuigd, dat de werkplek/ omgeving veilig is	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wij gebruiken de juiste (gekeurde) gereedschappen/ middelen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wij zorgen voor orde en netheid op de werkplek.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PAS ALS DE VIJF LMRA VRAGEN MET JA ZIJN BEANTWOORD, DAN MOGEN DE WERKZAAMHEDEN WORDEN UITGEVOERD!</b>	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum	Datum
	Paraaf	Paraaf	Paraaf	Paraaf	Paraaf	Paraaf	Paraaf

DE LMRA CHECKLIST DIENT DAGELIJKS OP DE WERKPLEK TE WORDEN INGEVULD!

### 6. Bekrachtiging

Als laatste onderdeel van de werkvergunning is de kolom bekrachtiging. Dit deel van de werkvergunning geeft aan of de vergunning door alle betrokken partijen is behandeld en ingevuld. Een werkvergunning is pas geldig als deze minimaal is bekrachtigd door de:

- ◆ Aanvrager,
- ◆ Houder
- ◆ Verstrekker.