



Kempenhaeghe

Handboek voor Opdrachtnemers

Namens de Facilitaire Dienst van Kempenhaeghe

Bezoekadres Facilitaire Dienst:
Sterkselseweg 65
5591 VE Heeze
Gebouw den Boondert

Correspondentieadres:
Postbus 61
5590 AB Heeze

Tel.: (040) 227 90 22
Fax: (040) 227 93 23
E-mail: FDsecretariaat@kempenhaeghe.nl

Facilitaire Dienst
Eigenaar: Manager GTG / Manager Bouw

Uitgave 3.0, Januari 2009

INHOUD

	Inhoudsopgave	2
1.	Inleiding	3
2.	Begrippen	4
2.1	Opdrachtgever	4
2.2	Opdrachtnemer	4
2.3	Aannemer	4
2.4	Toeziethouder	4
2.5	Besloten ruimte	4
2.6	Afkortingen	4
3.	Belangrijke telefoonnummers	4
4.	Voorschriften en regels	5
4.1	Algemeen	5
4.2	Werkvergunning	7
4.3	Veiligheidsvoorschriften	7
4.3.1	Algemene veiligheidsvoorschriften	7
4.3.2	Brandveiligheidsvoorschriften	7
4.3.3	Werken in besloten ruimten	8
4.3.4	Werken op hoogte	8
4.3.5	Werken aan elektrische installaties	9
4.4	Verkeersregels	9
4.5	Sleuteluitgifte / toegang tot afgesloten ruimten	9
5.	Bouw- en installatiewerkzaamheden	10
5.1	Algemeen	10
5.2	Sloopwerkzaamheden	11
5.3	Dakdekkerwerkzaamheden	12
5.4	Graafwerkzaamheden	12
6.	Gereedschap, machines en materieel	12

1. INLEIDING

Kempenhaeghe beoogt met dit handboek, ten aanzien van verantwoordelijkheden en gedragsregels, duidelijkheid te scheppen voor *opdrachtnemers* *) in de breedste zin. Het handboek bevat een aantal voorschriften en regels waaraan opdrachtnemers zich tijdens hun werkzaamheden bij Kempenhaeghe moeten houden.

Dit handboek vormt één geheel met de overeenkomst tussen de opdrachtnemer en Kempenhaeghe. Door aanvaarding van de opdracht worden daarmee ook de regels uit dit handboek geaccepteerd.

Kempenhaeghe verwacht van opdrachtnemers dat zij hun werknemers, voor zover dat met het oog op de uit te voeren werkzaamheden noodzakelijk is, in kennis stellen van en dat hun werknemers handelen naar de inhoud van dit handboek.

Bij niet nakomen van de regels is Kempenhaeghe bevoegd individuele werknemers van opdrachtnemers de toegang tot haar terrein te ontzeggen. De opdrachtnemers zijn steeds aansprakelijk voor alle gevolgen van het niet nakomen van de in het handboek gegeven regels.

*) het begrip '*opdrachtnemer*' is op de volgende pagina nader verklaard.

2 BEGRIPPEN

2.1 Opdrachtgever

Stichting Kempenhaeghe gevestigd te Heeze, Sterkselseweg 65

2.2 Opdrachtnemer

De natuurlijke of rechtspersoon aan wie de opdracht voor het werk en / of levering is verleend en alle personen die namens hem werkzaamheden verrichten.

2.3 Aannemer

Opdrachtnemer die het werk uitvoert.

2.4 Toezichthouder

De door Kempenhaeghe aangewezen persoon onder wiens supervisie het werk wordt uitgevoerd.

2.5 Besloten ruimte

Ruimte met beperkte toegankelijkheid, met vaak onvoldoende ventilatie en verhoogd risico voor verstikking, bedwelming of vergiftiging.

2.6 Afkortingen van afdelingen binnen Kempenhaeghe

BHV: Bedrijfshulpverlening

FD: Facilitaire Dienst

GTG: Gebouwservice, Technisch beheer en Groenvoorziening

LOG: Logistiek

HD: Hoteldienst

3. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Naam	Nummer	In-/extern
Alarmnummer Kempenhaeghe	100	Intern
Acute storingen	456	Intern
Receptie	163	Intern
FD-Meldpunt	713	Intern
Kempenhaeghe	040 – 2279022	Extern

4 VOORSCHRIFTEN EN REGELS

4.1 ALGEMEEN

- 4.1.1 Dit handboek bevat de minimale voorschriften voor het verrichten van opdrachten en daaruit voortvloeiende werkzaamheden door opdrachtnemers op de terreinen en in de gebouwen, behorende tot Kempenhaeghe te Heeze, Sterksel, Maarheeze, Someren, Leende en Oosterhout.
- 4.1.2 Van toepassing zijn de inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg (algemene inkoopvoorwaarden van de leden van de Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen, Arcares, GGZ Nederland en de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland). Deze inkoopvoorwaarden zijn op te vragen bij de afdeling Inkoop van Kempenhaeghe.
- 4.1.3 Voor facturering gelden de volgende regels, tenzij schriftelijk anders overeengekomen:
- Bedrag < / = € 10.000, 1 termijn bij oplevering werk
 - Bedrag tussen € 10.000 en € 50.000, kan in termijnen, in overleg met de aanvrager van de offerte.
 - Bedrag > € 50.000, in termijnen waarbij de laatste termijn ter waarde van 5 % van de opdracht ingediend kan worden bij einde onderhoudstermijn, 6 maanden na de oplevering.
- Bij termijnfacturering dient de opdrachtnemer ermee rekening te houden dat er altijd minimaal 5 % overwaarde in het werk (d.w.z. op het terrein van Kempenhaeghe) gerealiseerd moet zijn t.o.v. de waarde van de ingediende facturen. De laatste termijn is pas betaalbaar als ook revisie voor definitief ingediend is. De (kandidaat) opdrachtnemer vermeldt in de offerte welk termijnschema hij voor de facturering wenst aan te houden.
- 4.1.4 Voordat met de uitvoering van de werkzaamheden wordt begonnen, moet tussen opdrachtgever en opdrachtnemer worden overeengekomen hoe zal worden samengewerkt, welke voorzieningen daarbij getroffen zullen worden en op welke wijze op die voorzieningen toezicht zal worden uitgeoefend, mede in het kader van de Arbowetgeving. Indien de aard van het werk dit verlangt, dienen de afspraken schriftelijk vastgelegd te worden.
- 4.1.5 Indien schade wordt toegebracht aan eigendommen van Kempenhaeghe, respectievelijk aan personen die binnen het centrum aanwezig zijn, dient dit direct gemeld te worden bij de toezichthouder of de Receptie.
- 4.1.6 De opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor de naleving van deze voorschriften en regels. Voor schade van welke aard dan ook, veroorzaakt door de opdrachtnemer, is de opdrachtnemer volledig aansprakelijk.
- 4.1.7 De opdrachtnemer dient een verzekering te hebben welke dekking geeft voor wettelijke aansprakelijkheid.
- 4.1.8 De opdrachtnemer dient rekening te houden met en te handelen naar alle van overheidswege geldende wet- en regelgeving, normen en voorschriften enz.
- 4.1.9 Bij brand of openbaar alarm dient gehandeld te worden volgens de in de gebouwen aanwezige instructies.

- 4.1.10 Onderhoudswerkzaamheden ingevolge een onderhoudscontract dienen minimaal twee werkdagen voor aanvang door de opdrachtnemer bij toezichthouder gemeld te worden.
- 4.1.11 De opdrachtnemer dient zich direct voorafgaand aan het werk te melden bij de toezichthouder.
- 4.1.12 Zonder voorafgaande toestemming van de toezichthouder is het verboden werkzaamheden uit te voeren welke rook, stof, vluchtige stoffen, vuur enz. veroorzaken. De toezichthouder kan in deze gevallen de desbetreffende sectie van de brandmeldinstallatie tijdelijk buiten bedrijf stellen. Het beëindigen van de werkzaamheden dient te allen tijde per dag aan de toezichthouder te worden gemeld, zodat deze de desbetreffende sectie weer in bedrijf kan stellen.
- 4.1.13 De opdrachtnemer dient zich op verzoek van de toezichthouder te kunnen legitimeren.
- 4.1.14 Kopieën van tekeningen, welke nodig zijn, worden alleen verstrekt door de toezichthouder.
- 4.1.15 De door Kempenhaeghe verstrekte documenten mogen uitsluitend gebruikt worden in verband met de uitvoering van de opdracht.
- 4.1.16 De opdrachtnemer dient zich direct na het gereedkomen van de werkzaamheden te melden bij de toezichthouder en alleen door hem of zijn vervanger de werkbond te laten aftekenen. Een afgetekende werkbond betekent niet dat hiermee de verantwoordelijkheid voor het werk door Kempenhaeghe is overgenomen.
- 4.1.17 De opdrachtnemer dient elke vorm van overlast zo veel als mogelijk te voorkomen. Werkzaamheden, welke het bedrijfsproces van Kempenhaeghe verstoren, dienen uitgevoerd te worden op een in overleg met de toezichthouder te bepalen tijdstip. De opdrachtnemer dient zonedig bereid te zijn de werkzaamheden buiten zijn normale bedrijfstijd uit te voeren.
- 4.1.18 Het maken van opnamen met camera of andere apparaten is alleen toegestaan met toestemming van de toezichthouder en inachtnaem van discretie ten aanzien van personen.
- 4.1.19 Het gebruik van radio- of andere audioapparatuur is binnen in bedrijf zijnde gebouwen niet toegestaan. Buiten de gebouwen is het gebruik hiervan slechts toegestaan indien anderen hiervan geen hinder ondervinden, zulks ter beoordeling van de toezichthouder.
- 4.1.20 Het is verboden alcoholhoudende dranken en/of geestverruimende middelen mee te brengen of te gebruiken.
- 4.1.21 Het nuttigen van eten en drinken is in de gebouwen alleen toegestaan in de personeelsrestaurants 't Scureken op locatie Heeze, Ten Braeckezaal op locatie Providentia en Jan Bruenszaal op locatie Oosterhout; de openingstijden en uiterlijke verzorging hierbij in acht genomen.

Koffie- en Theevoorziening			
't Scureken	09.30-10.00 uur	12.00-14.00 uur	15.00-15.30 uur
Ten Braecke	09.30-10.00 uur	12.00-14.00 uur	15.00-15.30 uur
Tijdens bovengenoemde tijden kan ook een hartige hap besteld worden*.			
Lunchvoorziening			
't Scureken	11.30-12.30 uur	13.00-14.00 uur	
Ten Braecke	11.30-13.30 uur		
Tussen 12.30-13.00 uur zijn beide locaties wel als kantine te gebruiken, maar kunnen er geen bestellingen aan de bar worden geplaatst.			

De personeelsrestaurants zijn in het weekend gesloten.

4.1.22 In de gebouwen geldt een algemeen rookverbod.

4.2 WERKVERGUNNING

- 4.2.1 Aannemers dienen in het bezit te zijn van een volledig ingevulde en ondertekende werkvergunning, voordat ze bij Kempenhaeghe werk gaan verrichten.
- 4.2.2 De aannemer is verplicht deze werkvergunning tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden bij zich te dragen. De aannemer kan hierop gecontroleerd worden.
- 4.2.3 De aannemer laat de door hem ingevulde werkvergunning door de toezichthouder aftekenen. Tevens laat hij de werkvergunning aftekenen door de afdeling waar hij te werk is gesteld. De afdeling is hiermee op de hoogte gebracht dat er werkzaamheden gaan plaats vinden.
- 4.2.4 Na de werkzaamheden levert de aannemer de werkvergunning in bij de toezichthouder en meldt de uitgevoerde werkzaamheden af.

4.3 VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

4.3.1 Algemene veiligheidsvoorschriften

- 4.3.1.1 Opdrachtnemers dienen de opdracht zo uit te voeren dat ook andere personen, niet tot zijn personeel behorend, niet worden blootgesteld aan enig gevaar voor hun gezondheid en veiligheid. Met name naar patiënten of bewoners van Kempenhaeghe toe betekent dit dat de werkplek in kwestie te allen tijde voor hen voldoende afgeschermd dient te zijn.
- 4.3.1.2 De opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van en te voldoen aan de eventuele specifieke veiligheidsregels, zoals die gelden ter plaatse van het werk.
- 4.3.1.3 De werkplek mag alleen verlaten worden nadat de opdrachtnemer een veilige situatie en voorkoming van schade zeker gesteld heeft.
- 4.3.1.4 Alle medewerkers van een opdrachtnemer dienen in bezit te zijn van een geldig VCA-basis certificaat.

4.3.2 Brandveiligheidsvoorschriften

- 4.3.2.1 De opdrachtnemer dient zich op de hoogte te stellen van de plaats en de gebruiksinstructie van de standaard in het gebouw aanwezige brandblussers en nooddouches.
- 4.3.2.2 Blusmiddelen moeten goed bereikbaar blijven. Het gebruik van blusmiddelen moet zo spoedig mogelijk gemeld worden aan de toezichthouder.
- 4.3.2.3 Indien op plaatsen waar gewerkt wordt geen brandblusser in de nabijheid aanwezig is, dient de opdrachtnemer zelf zorg te dragen voor de aanwezigheid van een handbrandblusser die geschikt is voor het type brand dat kan ontstaan.
- 4.3.2.4 Werkzaamheden met een verhoogd risico voor brand mogen alleen worden verricht na toestemming van de toezichthouder.
- 4.3.2.5 In geval van lassen, snijden, slijpen, (af-)branden dienen brandbare vloeistoffen vooraf verwijderd te worden, brandblusapparatuur gereed gehouden te worden en brandbare goederen verwijderd of afgedekt te worden met branddekens of dergelijke.
- 4.3.2.6 Het is verboden gaten en/of doorvoeringen te maken in brandscheidingen, zonder hieraan voorafgaand afspraken te maken met de toezichthouder betreffende voorzieningen om handhaving van de brandscheidingswaarden te waarborgen.
- 4.3.2.7 Deuren van brandcompartimenten en vluchtwegen mogen nooit vastgezet worden, noch mechanisch, noch door het plaatsen van goederen etc., tenzij gebruikt gemaakt wordt van de vaste hiervoor aangebrachte voorzieningen (kleefmagneet o.d.)

4.3.3 Werken in besloten ruimten

- 4.3.3.1 Het is verboden zonder toestemming van de toezichthouder een besloten ruimte te betreden.

4.3.4 Werken op hoogte

- 4.3.4.1 Bij het werken op hoogte is het gebruik van doelmatig beschermde steigers, stellingen of bordessen verplicht.
- 4.3.4.2 Steigers dienen aan de geldende voorschriften te voldoen en mogen, alleen na vrijgave, door bevoegde personen betreden worden.
- 4.3.4.3 De opdrachtnemer onder wiens verantwoordelijkheid een steiger geplaatst wordt zorgt voor eindcontrole en vrijgave van de steiger. Een vrijgegeven steiger dient als zodanig gemarkeerd te zijn en onderhouden te worden.
- 4.3.4.4 Klimmaterieel mag slechts in operationele positie verkeren indien werknemers van de opdrachtnemer zich in de nabijheid hiervan bevinden. In alle andere gevallen dient, met het oog op de aanwezige patiënten of bewoners, het klimmaterieel in niet-operationele positie gebracht te zijn.

4.3.5 Werken aan elektrische installaties

4.3.5.1 Door opdrachtnemer te realiseren werkzaamheden aan elektrische installaties dienen te allen tijde te gebeuren:

- in overleg met de toezichthouder
- door personen met een minimale kwalificatie van 'vakbekwaam persoon' in de zin van NEN 3140.

4.4 VERKEERSREGELS

4.4.1 Op de terreinen van Kempenhaeghe is de Algemene Nederlandse Verkeerswet van kracht. Toch genieten de bewoners van Kempenhaeghe altijd voorrang, omdat zij de verkeersregels niet kennen.

4.4.2 Alle voertuigen moeten voldoen aan de door de wet gestelde eisen.

4.4.3 Motorrijtuigen dienen verzekerd te zijn ingevolge de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen.

4.4.4 In verband met de veiligheid van de op de terreinen verkerende personen dient de aangegeven maximum snelheid gerespecteerd te worden.

4.4.5 De opdrachtnemer is verplicht in- en uitgangen, nooduitgangen, oversteekplaatsen en brandkranen vrij te houden.

4.4.6 Parkeren is alleen toegestaan in de hiervoor gereserveerde vakken.

4.4.7 Routes dienen zodanig gekozen te worden dat achteruitrijden zo veel als mogelijk vermeden wordt.

4.5 SLEUTELUITGIFTE / TOEGANG TOT AFGESLOTEN RUIMTEN

4.5.1 Sleutels die nodig zijn voor toegang tot de werkplek worden tijdens kantooruren verstrekt via de toezichthouder. Buiten kantooruren vindt verstrekking van sleutels plaats door toezichthouder of rechtstreeks door Receptie, na ondertekening van het ontvangstbewijs. Voor vertrek dient de sleutel weer ingeleverd te worden bij toezichthouder c.q. Receptie.

4.5.2 Ruimten die afgesloten waren dienen na verlaten weer afgesloten te worden. Techniekrumten dienen altijd afgesloten achtergelaten te worden.

5 BOUW- EN INSTALLATIEWERKZAAMHEDEN

5.1 ALGEMEEN

- 5.1.1 Voor de uitvoering van werken is de UAV 1989 van toepassing. Bij strijdigheid tussen de UAV en overige tekst uit dit document prevaleert de overige tekst uit dit document.
- 5.1.2 Indien het werk onderdeel uitmaakt van een project waarvoor Kempenhaeghe meerdere opdrachtnemers gecontracteerd heeft, dienen betreffende opdrachtnemers hun werkzaamheden onderling te coördineren. Onder meer wordt, voorafgaand aan de werkzaamheden, van de opdrachtnemers verlangd een onderling afgestemd tijdschema voor de realisatie van het werk te maken en hanteren. Het definitief tijdschema dient door deelnemende partijen zichtbaar goedgekeurd en vastgesteld te zijn. Als regel neemt de bouwkundig opdrachtnemer het initiatief het tijdschema te coördineren en werkt bedoeld tijdschema uit, om deze aan de toezichthouder voor te leggen, tenzij de nadruk op werkzaamheden van een andere te contracteren opdrachtnemer ligt, zulks door toezichthouder aan te geven.
- 5.1.3 Meer- en/of minderwerk heeft pas formele status na schriftelijke goedkeuring van de toezichthouder.
- 5.1.4 Verwerking van materialen dient uitsluitend te geschieden conform de voorschriften van de fabrikant
- 5.1.5 Door of namens de opdrachtgever worden steekproefsgewijs kwaliteitsinspecties verricht inzake het werk. De opdrachtnemer verleent hiertoe aan de opdrachtgever of diens gemachtigde alle bijstand c.q. verstrekt alle informatie, die in redelijkheid van de opdrachtnemer verwacht mag worden. De hierover gemaakte constatering dienen door de opdrachtnemer te worden verwerkt.
- 5.1.6 De opdrachtnemer dient het voornemen tot uitbesteding van een onderdeel van de opdracht (onderaanneming) minimaal tien werkdagen voorafgaand aan de uitvoering van dat onderdeel, te melden bij de toezichthouder onder vermelding van naamsgegevens en referenties van de betreffende kandidaat. Inschakeling van de betreffende kandidaat kan pas na schriftelijke goedkeuring door de toezichthouder.
- 5.1.7 Tenzij in de opdracht anders overeengekomen dient de opdrachtnemer voor het werk een Constructie All Risk verzekering af te sluiten welke dekking geeft voor schade aan het werk.
- 5.1.8 Wijzigingen in gebouwen, installaties en terreinen dienen als revisie, op tekening in AutoCAD, verwerkt te worden conform de Afsprakenmap AutoCAD Kempenhaeghe. Deze revisie dient verstrekt te worden in een digitaal bestand en in tweevoud op witdruk, maximaal één maand na oplevering
Hieraan voorafgaand zijn de revisiedocumenten zowel op witdruk als digitaal voorgelegd aan de toezichthouder en is zijn commentaar verwerkt. . De opdrachtgever heeft tijdens de garantieperiode de mogelijkheid om geconstateerde afwijkingen in de aangeleverde revisietekeningen tov de afsprakenmap AutoCad kostenloos te laten herstellen door de opdrachtnemer.

- 5.1.9 De Afsprakenmap AutoCAD is verkrijgbaar bij de Facilitaire Dienst als digitaal bestand in pdf formaat.
- 5.1.10 Tijdelijke verblijven en/of materiaalopslagplaatsen mogen alleen worden geplaatst na toestemming van de toezichthouder en moeten ordelijk worden geplaatst. Dit ter beoordeling van de toezichthouder.
- 5.1.11 Aannemers moeten voor het doel geschikte afzettingen, stofschotten en duidelijke waarschuwingsborden aanbrengen en aanwezige installaties en/of inrichting beschermen indien de aard van het werk dit verlangt.
- 5.1.12 Het is niet toegestaan veranderingen aan te brengen of te werken aan installaties of voorzieningen die buiten de opdracht vallen, tenzij hiervoor toestemming is verkregen van de toezichthouder.
- 5.1.13 Na het gereedkomen van het werk dienen bouwketen, restmaterialen, het door de opdrachtnemer aangevoerd materieel en afval, van het terrein verwijderd te worden.
- 5.1.14 Hakken en boren in muren of vloeren mag alleen geschieden met toestemming van de toezichthouder.
- 5.1.15 Indien bij het werk asbesthoudend materiaal vrijkomt dient dit terstond aan de toezichthouder gemeld te worden.
- 5.1.16 Werk aan asbesthoudend materiaal mag slechts door een deskundig bedrijf uitgevoerd worden, de regels van de Arbeidsinspectie hierbij in acht genomen.

5.2 SLOOPWERKZAAMHEDEN

- 5.2.1 Voor de aanvang van sloopwerkzaamheden dient de opdrachtnemer een sloopplan in bij de toezichthouder.
- 5.2.2 Indien bij de sloop constructieve aspecten een rol spelen, dient de opdrachtnemer overtuigend, zo nodig met statische berekeningen ondersteund aan te geven welke (tijdelijke) voorzieningen getroffen zullen worden.
- 5.2.3 De opdrachtgever geeft aan welke gesloopte onderdelen aan hem beschikbaar gesteld dienen te worden.
- 5.2.4 Alle afbraakmaterialen moeten in gescheiden fracties worden afgevoerd naar afvalverwerkings- en/of afvalbewerkingsinrichtingen die over een vergunning beschikken ingevolge de Wet Milieubeheer; de scheiding van de fracties houdt ten minste in: een scheiding in een fractie asbest, een fractie gevaarlijk afval, een fractie puin en een fractie overig afval.
- 5.2.5 Sloopafval dat nog in aanmerking komt voor primair hergebruik dient, wanneer het verontreinigd is, gescheiden te worden gesloopt en van het overig afval gescheiden te worden gehouden en naar erkende verzamelaars/distributeurs te worden afgevoerd.
- 5.2.6 Van alle afgevoerde afval-/afbraakmaterialen dient registratie plaats te vinden van de hoeveelheid, datum, overgave en gegevens van de bedrijven waarnaar de afval-/afbraakmaterialen ter bewerking en/of opslag zijn afgevoerd. Betreffende gegevens dienen aan de toezichthouder verstrekt te worden.

5.3 DAKDEKKERSWERKZAAMHEDEN

- 5.3.1 Ontwerp, materialen, uitvoering en eindproduct dienen minimaal te voldoen aan de richtlijnen van Buro Dakadvies of gelijkwaardig, ter beoordeling van de toezichthouder.
- 5.3.2 Gereedschap en te verwerken materiaal dienen voldoende geborgd en/of geballast te zijn ter voorkoming van vallen of wegwaaien. De dakbelasting veroorzaakt door materieel en/of materiaal mag in geen geval de toelaatbare dakbelasting ter plekke overschrijden.
- 5.3.3 Dakdekkerswerkzaamheden kunnen (tussentijds) slechts beëindigd worden indien het dak waterdicht achtergelaten wordt.
Dit kan tussentijds, tot het hervatten van de werkzaamheden, provisorisch maar voldoende stormvast, geschieden met hiervoor geschikte materialen.

5.4 GRAAFWERKZAAMHEDEN

- 5.4.1 De opdrachtnemer kan graafwerkzaamheden pas starten na akkoord van de toezichthouder.
- 5.4.2 De opdrachtnemer meldt ten minste drie werkdagen vóór de aanvang van de graafwerkzaamheden de uitvoering daarvan aan het Kabels en Leidingen Informatie Centrum (KLIC) en vraagt bij de toezichthouder de eventueel bij de opdrachtgever aanwezige gegevens over zich in de grond bevindende kabels en leidingen op.
- 5.4.3 Vóór de aanvang van de werkzaamheden waarbij in de grond aanwezige kabels en leidingen betrokken zijn, traceert de opdrachtnemer de ligging hiervan en draagt hij er zorg voor dat tijdens de uitvoering van de graafwerkzaamheden geen schade ontstaat.
- 5.4.4 De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de verkregen gegevens over in de grond aanwezige kabels en leidingen op de bouwplaats aanwezig zijn en instrueert uitvoerend personeel.

6 GEREEDSCHAP, MACHINES en MATERIEEL

- 6.1 De opdrachtnemer dient zelf voor de beschikbaarheid van het door hem benodigde gereedschap, machines en materieel te zorgen.
- 6.2 De opdrachtnemer heeft de volledige verantwoordelijkheid voor de veilige werking van het door hem gebruikte gereedschap, machines en materieel.