

GLOBAL PREVENTIEPLAN

**Model van globaal preventieplan met betrekking tot het eigen
personeel van een uitzendonderneming**



Preventie en Interim

Waarom een globaal preventieplan opstellen ?

In de nieuwe wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, werd een dynamisch risicobeheersingssysteem gedefinieerd. Dit is in feite een dynamische aanpak, dwz. die beweegt en evolueert, van de risico's binnen de onderneming.

Om dit te realiseren vraagt de wetgeving een globaal preventieplan vast te leggen voor een periode van 5 jaar. Dit plan moet volgende verschillende punten bevatten :

- 1° het resultaat van de identificatie van de risico's en de bepaling, de omschrijving en de evaluatie van de risico's ;
- 2° de te nemen preventiemaatregelen ;
- 3° de belangrijkste te bereiken doelstellingen ;
- 4° de te ontwikkelen activiteiten en uit te voeren opdrachten om deze doelstellingen te bereiken ;
- 5° de toe te wijzen organisatorische, materiële en financiële middelen ;
- 6° de opdrachten, de verplichtingen en de hulpmiddelen van alle betrokken personen ;
- 7° de wijze waarop het globaal preventieplan kan aangepast worden bij verandering van omstandigheden ;
- 8° de evaluatiecriteria van het welzijnsbeleid ten opzichte van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk.¹

¹ Codex over het Welzijn op het Werk, Titel I, Hoofdstuk III

Hoe een globaal preventieplan opstellen ?

Praktisch :

Om een globaal preventieplan op te stellen is het noodzakelijk de risico's op de werkplaats te kennen, daarom moet onderzocht worden :

- of er risico's zijn
- of deze risico's gevaren met zich kunnen meebrengen
- of er maatregelen kunnen genomen worden om de werknemer te beschermen tegen deze risico's
- welke preventiemaatregelen zullen genomen worden.

Een analyse van de risico's moet uitgevoerd worden op volgende niveaus :

- de organisatie
- de werkpost
- het individu (werknemer)

Het globaal preventieplan bestaat uit :

- A. De checklist (p. 6 tot 21)
- B. De tabel « globaal preventieplan » (p. 23)

Globaal preventieplan - Jaaractieplan - Aanpassing van het globaal preventieplan Hoe te werk gaan ?

I De checklist

- 1.** Een persoon wordt aangeduid om de checklist in te vullen
- 2.** De punten waarvoor het antwoord «niet ok » is worden overgebracht in de tabel globaal preventieplan (p. 23) kolom « Dysfunctie »
- 3.** Er zullen gevaarlijke situaties vastgesteld worden die onmiddellijk kunnen verholpen worden, andere zullen een aanpassing of correctie op langere termijn vragen. Aan de verschillende punten wordt een gewichtsfactor tussen een en vijf gegeven in functie van zijn belang en graad van hoogdringendheid. Voor deze gewichtsfactor wordt rekening gehouden met volgende criteria : Welke en hoeveel personen zijn blootgesteld ? De frequentie van de blootstelling van deze personen aan het risico, de mogelijke gevolgen. Bijv. een brand komt niet veel voor maar heeft zeer grote gevolgen. Vergeet niet bij de uitwerking van het globaal preventieplan en de planning van de preventiemaatregelen rekening te houden met de budgettaire consequenties. Grote en dure aanpassingen kunnen niet onmiddellijk uitgevoerd worden. Ga na of de maatregel dringend is – zeer gevaarlijke situatie - en de mogelijkheden om aan het probleem een oplossing te geven dat rekening houdt met het budget. Het vervullen van de minimale wettelijke eisen mag niet naar later verschoven worden.

4. Verschillende kolommen van de tabel worden aangevuld en vervolgens besproken met de betrokken werknemers.
Een uitgewerkt voorbeeld is te vinden p. 23.

II Het jaaractieplan

5. Om het jaaractieplan op te stellen, volstaat het alle punten te hernemen waarvoor de uitvoeringstermijn voorzien is voor het jaar 2000.

III Aanpassing van het globaal preventieplan

6. Er moet eveneens voorzien worden hoe te werk gegaan wordt om een globaal preventieplan aan te passen ingeval van wijzigende omstandigheden. Ter gelegenheid van een verhuis, aankoop van een nieuw toestel, uitbreiding van het personeel, wijziging van de bestaande wetgeving, ... is het noodzakelijk bepaalde checklisten te verifiëren en de tabel « globaal preventieplan » aan te passen. Na een arbeidsongeval kan op basis van de analyse van het ongeval het globaal preventieplan eveneens aangepast worden.
7. De checklist wordt minimaal éénmaal per jaar herzien vóór 1 november.
8. De tabel globaal preventieplan wordt aan de hand van de vorige wijzigingen aangepast.
9. Het jaaractieplan van het verlopen jaar wordt gecontroleerd, de punten die een oplossing gevonden hebben worden geschrapt; voor andere wordt de uitvoeringstermijn aangepast, en dergelijke meer.
10. Vertrekkend van deze aanpassing kan het jaaractieplan voor het volgende werkjaar opgesteld worden.

Belangrijke opmerking :

Het globaal preventieplan en het jaaractieplan² moeten op schrift gesteld worden en ter beschikking gehouden worden van de bevoegde ambtenaar (Inspectie van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid – Technische of Medische Inspectie)³.

² Het jaaractieplan moet klaar zijn vóór 1 november 1999, en voorgelegd worden aan het Comité PBW dat advies moet geven vóór 1 januari 2000, indien in de onderneming een Comité bestaat. In de andere gevallen wordt het met de syndicale afvaardiging of de werknemers besproken.

³ Zie bijlage 1

Globaal preventieplan - Checklist

In een uitzendonderneming komen hoofdzakelijk volgende functies voor :

- administratieve bediende
- commerciële medewerker
- uitzendconsulenten.

Het globaal preventieplan heeft dus betrekking op kantoorwerk en verplaatsingen naar klanten.

Indien in de onderneming meer specifieke functies of activiteiten bestaan dienen deze aan de analyse toegevoegd te worden (bijv. keuken, magazijn, ...)

Het is duidelijk dat de inherente risico's aan kantoorwerk beperkt zijn maar niettemin bestaande.

Welke zijn de belangrijkste risico's voor het personeel van een uitzendkantoor ?

- 1. Risico's verbonden aan de werkpost.**
- 2. Risico's verbonden aan de werkruimten.**
- 3. Risico's van apparaten, machines en elektrische risico's.**
- 4. Brandrisico.**
- 5. Belastingen veroorzaakt door de omgeving.**
- 6. Hygiëne.**
- 7. Het gedrag van de werknemers.**
- 8. De stress.**
- 9. Risico's verbonden aan externe verplaatsingen.**

Deze verschillende punten worden hierna besproken aan de hand van een checklist.

Noot : - de minimale vereisten opgenomen in deze lijst slaan op de wettelijke vereisten waarvoor documenten moeten voorhanden zijn.
- de uittreksels uit het ARAB, de Codex en het AREI zijn cursief gedrukt.

1. Risico's verbonden aan de werkpost

Maak een kopie van deze bladzijde en vul het in voor elke werkpost

ok
niet ok

1.1. Uw onmiddellijke omgeving :

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ Het aangekocht materiaal (PC, fotokopieermachine, afdrukeenheid,...) draagt het CE-merk en bij elk van deze apparaten is een gebruiksaanwijzing of instructie beschikbaar in de taal van de gebruiker | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Er is voldoende verlichting ⁴ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Er is geen verblindende lichtbron in de werkomgeving | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het licht flakkert niet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Er is geen reflectie op het scherm | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het flikkeren van het scherm stoort niet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het scherm is horizontaal en verticaal oriënteerbaar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het contrast en de luminantie van het scherm zijn regelbaar en aangepast aan de omgeving | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het scherm wordt regelmatig onderhouden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De afstand tussen het scherm en de gebruiker is minstens 45 cm | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De hoogte van de stoel kan aangepast worden aan de grootte van de persoon (dijen en voorarmen horizontaal) | | |
| ❖ De voeten kunnen horizontaal op de grond rusten, in het ander geval is een voetsteun voorzien | | |
| ❖ De rugleuning van de stoel reikt tot aan de hoogte van het schouderblad | | |
| ❖ De rugsteun volgt de vorm van de wervelkolom | | |
| ❖ De stoel is uitgerust met wieltjes die aangepast zijn aan de vloerbekleding | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De bovenkant van het scherm bevindt zich op dezelfde hoogte of lager dan de hoogte van de ogen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De ruimte voor het toetsenbord is voldoende om de polsen te laten rusten op het bureau | | |
| ❖ De armen zijn ontspannen wanneer het toetsenbord gebruikt wordt | | |
| ❖ Het toetsenbord is los van het scherm | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het toetsenbord is plat (max. 4 cm in het midden) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

⁴ Zie brochure verlichting, referentielijst in bijlage 9

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ De helling van het toetsenbord kan ingesteld worden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het toetsenbord is mat van kleur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De werkmiddelen (rekenmachine, telefoon, ...) bevinden zich binnen handbereik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De meubels hebben geen scherpe hoeken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Kasten : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Er bevindt zich geen zwaar materiaal boven op de kasten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De zwaardere voorwerpen en materialen bevinden zich beneden in de kast, of de kasten werden vastgemaakt aan de muur | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De legplanken en de kasten zijn niet overbeladen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De legplanken en de kasten zijn stabiel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De kasten zijn zo geplaatst dat geopende deuren of laden de doorgang niet blokkeren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Ladenkasten : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De laagste laden zijn het meest belast | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De laden worden na gebruik onmiddellijk gesloten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.2. Gezondheidstoezicht :

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ <u>Minimale eisen</u> : het medisch onderzoek van de werknemer die een beeldscherm gebruikt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Codex, Titel VI, Hoofdstuk II, Afd. I Beeldschermen, Art. 7
Voor de werknemers die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd () gebruik maken van beeldschermapparatuur moet de werkgever er over waken dat volgende maatregelen genomen worden :*

1° Alvorens aan het werk gesteld te worden aan een beeldscherm moet de betrokken werknemer beschikken over een evaluatie van zijn gezichtsvermogen. Deze evaluatie omvat een passend onderzoek van de ogen en van het gezichtsvermogen. Indien de resultaten van dit onderzoek zulks vereisen zal een oftalmologisch onderzoek uitgevoerd worden.

Een nieuwe evaluatie dient tenminste om de vijf jaar en dit zolang de affectatie duurt. Voor werknemers die vijftig jaar zijn of ouder, moet de evaluatie om de drie jaar worden hernieuwd.

2° Indien de resultaten van de evaluatie bepaald in 1° het vereisen en indien de normale correctiemiddelen de uitoefening van het werk op het beeldscherm niet mogelijk maakt, moet de werknemer beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met

*het betrokken werk verband houdt. De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever. (**)*

(*) In de praktijk, neemt men vier uur per dag als minimumduurtijd om een medisch onderzoek op te leggen.

(**) Indien de werknemer reeds een bril dient te dragen voor normaal werk, is de werkgever niet verplicht een bijkomend correctiemiddel ter beschikking te stellen.

Indien de werknemer enkel voor het beeldscherm een speciaal correctiemiddel « bril » nodig heeft, dan dient de werkgever dit ter beschikking te stellen van de werknemer.

Noot :

- De bijlage aan dit KB geeft een uitvoerige omschrijving van de minimumvoorschriften met betrekking tot beeldschermapparatuur. De bovengenoemde checklist behandelt de belangrijkste punten van deze bijlage zodat aan de minimale wettelijke eisen wordt voldaan⁵

- U kan uw externe dienst PBW informatie vragen en het uitvoeren van de metingen betreffende licht en beeldscherm

- ❖ De lijst van de werknemers onderworpen aan een medisch onderzoek is beschikbaar
- ❖ Het medisch onderzoek heeft plaats voor de betrokken werknemers
- ❖ Maatregelen worden genomen voor zwangere of zogende werknemers : verbod om lasten te dragen, geen bezoek aan onderneming met biologisch risico⁶

⁵ Zie checklijst “beeldschermen”, referentielijst bijlage 9

⁶ Zie bijlage 2

2. Risico's verbonden aan de werkruimten

Maak een kopie van deze lijst en vul dit in voor de verschillende kantoren of doorgangen.

	ok	niet ok
❖ De verlengdraden voor telefoon en elektrische apparaten liggen niet verspreid over de grond of in doorgangen zonder enige afscherming	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De doorgangen hebben een minimumbreedte van 80 cm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De doorgangen zijn ontruimd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Trappen hebben een leuning met een minimumhoogte van 0.75 m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De trappen zijn goed : Max. helling 75%, aantrede min. 20 cm, hoogte trede max. 18 cm, bruikbare breedte min. 82 cm, staat van de treden ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De treden zijn voldoende verlicht en zichtbaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Er is een stabiele trapladder om voorwerpen in de hoogte te bereiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Er worden geen stoelen, vooral stoelen op wieltjes, of tafels als opstap gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De bodem is effen en in goede staat (geen loskomend tapijt, putten, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De vloer is niet glad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Glazen wanden en deuren worden aangeduid met een decoratie-element	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De glazen deuren zijn gemaakt uit veiligheidsglas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vergeet niet de gangen, de stockageplaats, de archieven, de toegangen tot parkings, ... zelfs de parkings eens te controleren.

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ <u>Wettelijke bepaling</u> : controle van de liften door een erkend organisme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

De personenliften moeten trimestrieel door een erkend organisme⁸ gecontroleerd worden. Tenminste indien U gebruiker of eigenaar bent van de lift.

⁷ Zie referentielijst in bijlage 9

⁸ Lijst erkende organismen voor hefwerktuigen bijlage 3

Speciale gevallen : Uw kantoor bevindt zich in een gebouw met verdiepingen, waar nog andere bewoners en/of ondernemingen gevestigd zijn.

- 1° Uw lokalen bevinden zich op éénzelfde verdieping : U hebt geen wettelijke verplichting de lift te laten controleren door een erkend organisme.
- 2° Uw lokalen bezetten meer dan één verdieping (gelijkvloers en kelder) : indien de lift uw beide verdiepingen bedient moet U een bewijs hebben dat de lift gecontroleerd wordt.
Indien in hetzelfde gebouw zich verschillende ondernemingen bevinden en in hetzelfde geval bvb. 2 verdiepingen voor 2 ondernemingen stelt zich de vraag wie instaat voor de uiteindelijke uitvoering en de onkosten. In het contract dat met de eigenaar is afgesloten moeten duidelijke afspraken worden opgenomen. Misschien laat de eigenaar de controle uitvoeren en worden de kosten verdeeld over de ondernemingen die zich in het gebouw bevinden.

Indien de lift gecontroleerd moet worden is het noodzakelijk dat U als werkgever beschikt over een kopie van het verslag van het controleorganisme ongeacht wie betaalt.

- ❖ U beschikt over een kopie van de driemaandelijke controle door een erkend organisme

ok **niet ok**

3. De risico's inherent aan apparaten en machines, de elektrische risico's

	ok	niet ok
❖ De stekkers en de draden van de apparaten zijn in goede ongeschonden staat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De contactdozen zijn correct en stevig bevestigd in de muur en onbeschadigd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De elektrische verlengdraden zijn onbeschadigd		
❖ Er zijn niet teveel machines aangesloten op eenzelfde circuit. Bij twijfel raadpleeg uw elektricien ⁹		
❖ Het fotokopieerapparaat is geïnstalleerd volgens de instructies van de leverancier of de fabrikant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De wijzigingen aan de elektrische installatie zijn uitgevoerd door een gekwalificeerd elektricien		
❖ Beschadigde en defecte toestellen worden onmiddellijk afgekoppeld en niet meer gebruikt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De toestellen worden hersteld door een gekwalificeerd elektricien		
❖ Er is geen probleem van statische elektriciteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Er is een procedure om de onderhoudsdienst, op te roepen bij elektriciteitspanne, stroomonderbreking, defecte lamp, beschadigde draad, losgekomen contactdoos,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ <u>Minimale eis</u> : controle van de elektrische installatie om de vijf jaar door een erkend organisme ¹⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AREI, art. 271

Elke laagspanningsinstallatie moet om de vijf jaar aan een controle onderworpen worden hetzij door een erkend organisme, hetzij door de overheid hiervoor bevoegd of ermee belast.

- ❖ er is een proces-verbaal van het controlebezoek van het erkend organisme van minder dan vijf jaar geleden.

⁹ Maximaal toegelaten stroomsterkte per stopcontact, bijlage 4

¹⁰ Lijst van de erkende organismen voor elektrische installatie, bijlage 5

4. Brandrisico's¹¹

	ok	niet ok
❖ Er stellen zich geen elektrische problemen (zie punt 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Waar roken toegelaten is, worden de voorziene asbakken niet geledigd in de papiermanden noch in andere brandbare vaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Er bevindt zich geen opslag van brandbaar materiaal (papier, karton, hout) in de stookplaats		
❖ Er bestaan richtlijnen bij brand en deze zijn bekend bij het personeel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ Het is verboden te roken in de archieven en opslagplaatsen van papier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De vuilbakken zijn vervaardigd uit moeilijk ontbrandbaar of zelfdovend materiaal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De papierbakken worden dagelijks geledigd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ De elektrische apparaten worden uitgeschakeld bij langdurige periode van niet-gebruik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
❖ <u>Minimale eis</u> : brandpreventie		
❖ Er bestaat een noodplan waarin volgende procedures opgenomen zijn ¹² :		
⇒ <i>Informatie en instructies over de noodmaatregelen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ <i>Het waarschuwings- en communicatiesysteem</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ <i>Evacuatieoefeningen en eerst hulporganisatie</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ <i>Eerste hulpmiddelen (EHBO)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ARAB, art.52.5.12

De deuren van de nooduitgangen moeten in de richting van de uitgang draaien. Zij mogen niet op zodanige wijze vergrendeld worden dat zij niet gemakkelijk en onmiddellijk kunnen worden geopend door iedereen die ze in geval van nood zou moeten gebruiken.
Schuif- en draaideuren mogen niet als deuren van nooduitgangen gebruikt worden.

¹¹ Zie ook bijlage 6

¹² Zie Codex, Titel I, hoofdstuk III, art. 22

ARAB, art.52.5.13

De deuren in de uitgangswegen die twee uitgangen verbinden moeten in beide richtingen opendraaien

ARAB, art.52.5.16

Elke deur met automatische sluitinrichting die niet gemakkelijk met de hand kan geopend worden, moet uitgerust zijn met een inrichting die zodanig werkt dat, wanneer de energiebron die de deur in werking stelt wegvalt de deur automatisch opendraait en de totale breedte van de deuropening vrijmaakt. Het gebruik van automatische schuifdeuren is slechts toegelaten voor de uitgangen die rechtstreeks buiten uitgeven.

- ❖ Normale uitgangen en de nooduitgangen zijn vrij
- ❖ Indien het gebouw uitgerust is met brandwerende deuren (die deuren zijn aangeduid met het teken « RF + gevolgd door een getal »), zijn deze steeds gesloten of ze worden opengehouden door een systeem dat bij brandalarm het automatisch sluiten van de deuren toelaat
- ❖ De nooduitgangen kunnen ter allertijde gemakkelijk geopend worden
- ❖ De deuren van de nooduitgang draaien open in de richting van de uitgang

ARAB, art. 52.10.

De werkgever moet waarschuwings- en alarmmiddelen aanbrengen :

- a, als hij tenminste 50 werknemers tewerkstelt in eenzelfde gebouw of in verscheidene naburige gebouwen die een geheel vormen ;*
- b, als het gebouw of een gedeelte van het gebouw dat hij bezet een lokaal van de eerste groep omvat ;*
- c, als hij verscheidene verdiepingen van een gebouw bezet.*

Onder waarschuwing moet verstaan worden de inlichting gegeven aan bepaalde personen van het bestaan van het begin van brand of van gevaar. Onder alarm moet verstaan worden de verwittiging gegeven aan het geheel van de personen die in een bepaalde plaats verblijven om deze plaats te ontruimen.

Een lokaal van groep 1 wordt gedefinieerd in het ARAB art. 52 punt 2.1 het betreft de opslag van ontvlambare produkten en gassen en winkels en grootwarenhuizen.

- ❖ De waarschuwings- (telefoon) en alarmmiddelen (eventueel) zijn aanwezig

ARAB, art. 52.12

Informatie van het personeel : onderrichtingen in voldoende aantal aangeplakt op zichtbare plaatsen die gemakkelijk te bereiken zijn, lichten het personeel in over de gedragslijn die moet gevolgd worden in geval van brand, ondermeer wat betreft :

- 1. Waarschuwing van de directie van de aangestelden voor de brandbestrijding*
- 2. Waarschuwing van de bevoegde brandweer*
- 3. De schikkingen die moeten getroffen worden om het alarm te geven*
- 4. De schikkingen die moeten getroffen worden om de veiligheid of de ontruiming van de personen te waarborgen.*
- 5. Het aanwenden van de middelen voor brandbestrijding die beschikbaar zijn in de inrichting.*
- 6. De te nemen beschikkingen om het optreden van de bevoegde brandweer te vergemakkelijken*

- ❖ De instructies in geval van brand zijn uitgehangen en goed bekend en begrepen – vraag het personeel of ze weten wat ze moeten doen bij brand en niet of ze de instructies kennen



ARAB, art.52.9.1

De werkgever moet een uitrusting aanbrengen die voldoende is en aangepast aan de omstandigheden om brand te bestrijden. Voor de vaststelling van die uitrusting raadpleegt hij de bevoegde brandweer.

ARAB, art 52.9.2

Het brandbestrijdingsmaterieel moet in goede staat van onderhoud verkeren, beschermd zijn tegen vorst, gemakkelijk bereikbaar, oordeelkundig verdeeld en doelmatig gesignaleerd. Het moet onmiddellijk in werking kunnen gebracht worden.

- ❖ Brandblusapparaten zijn in voldoende aantal aanwezig, minimum een per verdieping, bij voorkeur in de gang op een gemakkelijk bereikbare plaats
- ❖ Er is een brandblusapparaat in het lokaal waar documenten of papier opgeslagen wordt
- ❖ De brandblusapparaten worden periodiek nagezien (meestal wordt dit aan de fabrikant gevraagd)
- ❖ Het brandbestrijdingsmateriaal wordt periodiek gecontroleerd en de uitvoering van de controles wordt bijgehouden



ARAB, art. 52.11

Periodieke controle.

Het materieel voor brandbestrijding, detectie en alarm alsmede de elektrische installatie, de gas- en de verwarmingsinstallaties moeten geregeld door de werkgever, zijn aangestelde of zijn afgevaardigde onderzocht worden.

De data van deze onderzoeken en de vaststellingen die tijdens deze onderzoeken gedaan worden, worden in een notitieboekje ingeschreven, dat ter beschikking van de burgemeester en van de bevoegde ambtenaar gehouden wordt.

- ❖ De gas- en verwarmingsinstallatie worden jaarlijks gecontroleerd en de verslagen zijn beschikbaar

ARAB, art.52.5.11

De plaats van elke uitgang en van elke nooduitgang, evenals de richting van de wegen, doorlopen en trappen die naar deze uitgangen leiden, worden aangeduid door de reddingsborden die voldoen aan de bepalingen betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk

- ❖ De veiligheidsborden voor de aanduiding van de uitgangen, de nooduitgangen, het brandbestrijdingsmateriaal zijn correct aangebracht¹³

ARAB, art. 52.10.6 laatste alinea

Waarschuwings-, alarm- en ontruimingsoefeningen moeten ten minste eenmaal per jaar georganiseerd worden.

- ❖ Elk jaar wordt een evacuatieoefening georganiseerd¹⁴

¹³ De pictogrammen en de keuze van de brandblusapparaten worden toegelicht in bijlage 6 en 6bis

¹⁴ Evacuatieoefening zie bijlage 7

5. Hinder door de omgeving

- | | ok | niet ok |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ Lawaai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Fotokopieertoestel (grote hoeveelheden) bevindt zich in een afzonderlijk lokaal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Het fotokopieertoestel bevindt zich in een goed verlucht lokaal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De afdrukeenheden zijn niet erg lawaaierig of bevinden zich in een afzonderlijk lokaal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Omgeving | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De temperatuur 's winters bedraagt minimum 20°C | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De relatieve vochtigheid is voldoende (bij voorkeur tussen 45 en 55%) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Er zijn geen hinderlijke luchtstromen of tochten (ten gevolge van de inplanting van de burelen of de airconditioning). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De minimumhoogte van alle werkruimtes is 2.5 m
Elke werknemer beschikt over een werkelijke ruimte van min. 10 m ³ en een vrije oppervlakte van 2m ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ARAB, art. 56

De werklokalen moeten ten minste 2,5 m hoog zijn. Iedere werknemer moet over een werkelijke ruimte van 10m³ en een vrije oppervlak van 2m² beschikken. De afmetingen van het vrije ongemeubileerd oppervlakte van de werkpost moet zodanig worden berekend dat het personeel bij zijn taakuitoefening over voldoende bewegingsruimte beschikt. Indien om redenen die specifiek zijn voor de werkpost, niet aan deze eisen kan worden voldaan, moet de werknemer op een andere plaats dicht bij zijn werkpost over voldoende vrije ruimte kunnen beschikken.

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ Chemische producten – (fotokopieertoestel, afdrukeenheden, faxen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De aanwijzingen op de veiligheidskaart van de fabrikanten worden gerespecteerd bij het wisselen van het druklint, de inkt, ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ bij het vullen van inktpatronen worden handschoenen gedragen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- ❖ gemorste poeder (toner, wordt onmiddellijk verwijderd met een natte doek om te vermijden dat het poeder zich in de lucht verspreidt)
- ❖ nieuwe apparaten, CE-kenmerk, zijn uitgerust met een ozonfilter.

Opmerking : U kan uw externe dienst PBW inlichtingen vragen en ook het uitvoeren van metingen betreffende geluidsniveau en vochtigheid.

6. Hygiëne – Netheid ¹⁵

- | | ok | niet ok |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ De werkruimtes en bijbehorende lokalen worden goed onderhouden en regelmatig gereinigd | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Voor afval worden recipiënten voorzien die dagelijks geleidigd worden | | |
| ❖ Glazen oppervlakken worden gereinigd en doorzichtig gehouden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Afzonderlijke en volledig gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen. De vermelding « man » of « vrouw » of een pictogram duidt de bestemming aan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Vuilbakken worden in de toiletten geplaatst | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De toiletten worden voorzien van een klerhaak | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De toiletten geven niet onmiddellijk uit op een werkruimte, noch refter of vestiaire. De deuren openen enkel in gangen, tussenruimten, hal, overloop | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

¹⁵ Zie ARAB art. 69, 88 tot 96

7. Het veilig gedrag

Ga na of de werknemers in de dagelijkse activiteit een veiligheidsattitude aannemen :

ok **niet ok**

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ❖ Werknemers dragen documenten en voorwerpen zodat het evenwicht niet in gevaar wordt gebracht of het zicht belemmert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Lopen in gangen en trappen wordt vermeden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Documenten worden niet gelezen terwijl men zich naar een collega begeeft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Men leunt niet tegen deuren die kunnen geopend worden, men bevindt zich niet in geopende deuren of plaatst de handen niet op de deurlijst (tocht kan een deur doen dicht slaan en vingers kneuzen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Messen en scharen worden enkel gebruikt om te knippen, te snijden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ De stoelen worden in normale positie gebruikt (alle poten op de grond!) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Hoog opstapelen van voorwerpen wordt vermeden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Volgen van interne afspraken, zoals | | |
| ❖ hoffelijkheid roker/niet-roker | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ klasseren van documenten na gebruik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ gebruik van de refter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ andere | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Werknemers die op verplaatsing gaan bij klanten of een 'werf' bezoeken dragen de persoonlijke beschermingsmiddelen die hen door de klant ter beschikking worden gesteld | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ❖ Voorgenoemde werknemers hebben in hun wagen een minimale veiligheidsuitrusting en dragen die indien nodig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8. Stress of psychosociale belasting¹⁶

Stress is een verschijnsel dat verschillende oorzaken kan hebben, zowel verbonden aan het werk of aan het privéleven. Samenvallen van verschillende stressfactoren kunnen een stresssituatie veroorzaken.

Bij het werk moeten verschillende punten nagegaan worden om te weten of een werknemer zich in een overdreven stresssituatie bevindt.

- ❖ Bestaat er een duidelijke functiebeschrijving voor elk personeelslid ?
- ❖ Is de toegang tot gemeenschappelijke documenten praktisch en duidelijk ?
- ❖ Is de organisatie van de documenten en het klassemment praktisch voor iedereen ?
- ❖ Is het gebruikte materieel in goede staat, goed onderhouden ? Werken de hulpmiddelen ?
- ❖ Indien een personeelslid afwezig is, bestaan er afspraken om het werk over te nemen ?
- ❖ Heeft iedereen zelf een impact op zijn tempo, organisatie, volgorde van het eigen werk ?
- ❖ Kunnen de vooropgestelde plannings in werkelijkheid gehaald worden ?
- ❖ Kan iedereen zijn werk op het gestelde uur beëindigen ?
- ❖ Bij introductie van nieuw materiaal, nieuwe software wordt er een opleiding voorzien ?
- ❖ Worden er duidelijke doelstellingen vastgelegd en beoordelingscriteria ? Is daarover een regelmatig evaluatiegesprek ?
- ❖ Hebben er regelmatig werkvergaderingen plaats ?
- ❖ Is de vertrouwenspersoon (ongewenst seksueel gedrag - KB van 18/09/1992) gekend en gemakkelijk bereikbaar ?
- ❖ Bestaan er instructies wat betreft geweld in de onderneming, veroorzaakt door een bezoeker, een uitzendkracht ?
- ❖ Is er iemand aangeduid voor het opvangen van slachtoffers van misdaden (kan de vertrouwenspersoon zijn) ?

¹⁶ Collectieve Arbeidsovereenkomst zie bijlage 8

9. Risico's verbonden aan externe verplaatsingen

ok niet ok

Dit betreft het personeel dat regelmatig contact heeft met klanten, bedrijven ,...

- ❖ Worden de afspraken gepland, zodat geen overhaaste verplaatsingen nodig zijn tussen twee afspraken.
- ❖ Zijn de nodige documenten voorbereid en liggen deze klaar voor het vertrek.
- ❖ Wordt het traject op voorhand bekeken en niet op het laatste ogenblik in de wagen.
- ❖ Wordt het voertuig goed onderhouden, is het in goede staat.
- ❖ Indien een GSM voorzien is kan deze gebruikt worden met een 'free hand' installatie (vergeet niet dat men dan meer verstrooid is) ?
- ❖ Wordt de verkeerswetgeving gerespecteerd (overtredingen) ?
- ❖ Indien een afspraak niet kan gehaald worden of men te laat zal zijn, wordt dit telefonisch gemeld aan de bestemming ? Zo rijdt men niet gestresseerd en kalmer.
- ❖ Wordt bij maaltijden buitenuit alcohol vermeden ?

1
2
3
4
5
6
7

GLOBAL PREVENTIEPLAN - TABEL

Dysfunctie	Graad Hoogdringendheid (1 tot 5)	Graad belangrijkheid (1 tot 5)	Algemene doelstelling	Concrete () oplossing(en)	Verantwoordelijke	Uitvoerings termijn

8
9
10
11
12

Voorbeeld :

Draden en kabels die slingeren	1	3	Draden die de doorgang niet belemmeren	1 : verplaatsen van draden (bureau van aa en bb) 2 : verstoppen van draden (bureau van xx en yy) Noot : voor de 2 oplossingen beroep doen op een elektricien	Mevrouw Die	31/5/2000
Onvoldoende verlichting	2	4	Verhogen van het verlichtingsniveau	Tijdelijk bijkomende individuele lampen plaatsen Een meting vragen aan de externe preventiedienst en dan beslissen welke de nodige maatregelen zijn De vooropgestelde maatregelen treffen	Dhr XX	15/1/2000 15/3/2000 15/8/2000
Luidruchtige printer	2	4	De lawaai klachten van het personeel verminderen	Oplossing 1 : printer verplaatsen naar archieflokaal Oplossing 2 : nieuwe printer aanschaffen Getroffen maatregelen : oplossing 1 tot het budget de aanschaf van een andere printer toelaat (oplossing 2) Noot : in budget 2001 een post printer voorzien	Mevrouw YY	1/1/2000 15/1/2001 Noot: budget 2001

13

BIJLAGE 1

Adressen van de directies van de Technische Inspectie met hun ambtsgebied

- Directie West-Vlaanderen : Breidelstraat 3 (1° verdieping), 8000 BRUGGE
☎ (050) 44 20 20 Fax. (050) 44 20 29
Alle gemeenten van de provincie West-Vlaanderen.
- Directie Oost-Vlaanderen : Administratief Centrum "Ter Plaeten", Sint-Lievenslaan 33B, 9000 GENT
☎ (09) 235 29 81 Fax. (09) 235 28 39
Alle gemeenten van de provincie Oost-Vlaanderen.
- Directie Antwerpen-Noord : Theaterbuilding, Italiëlei 124 (9e verdieping) bus 90, 2000 ANTWERPEN
☎ (03) 232 79 05 Fax. (03) 226 02 53
Volgende gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Antwerpen:
Antwerpen (behalve de deelgemeenten Deurne (2100), Borgerhout (2140), Berchem (2600), Wilrijk (2610) en Hoboken (2660)), Borsbeek, Brasschaat, Brecht, Essen, Kalmthout, Kapellen, Ranst, Schilde, Schoten, Stabroek, Malle, Wijnegem, Wommelgem, Wuustwezel, Zoersel, Zwijndrecht. Volgende gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Turnhout: Arendonk, Baarle-Hertog, Beerse, Hoogstraten, Kasterlee, Lille, Merksplas, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout, Vorselaar, Vosselaar.
- Directie Antwerpen-Zuid : Theaterbuilding, Italiëlei 124 (9e verdieping) bus 91, 2000 ANTWERPEN
☎ (03) 226 03 07 Fax. (03) 226 02 53
Alle gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Mechelen. Volgende gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Antwerpen: Antwerpen (enkel de postnummers 2100 Deurne, 2140 Borgerhout, 2600 Berchem, 2610 Wilrijk en 2660 Hoboken), Aartselaar, Boechout, Boom, Edegem, Hemiksem, Hove, Kontich, Lint, Mortsel, Niel, Rumst, Schelle, Zandhoven. Volgende gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Turnhout: Balen, Dessel, Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Herselt, Hulshout, Laakdal, Meerhout, Mol, Olen, Westerlo.
- Directie Limburg : Gouverneur Verwilghensingel 75 (1° verdieping), 3500 HASSELT
☎ (011) 22 31 72 Fax. (011) 23 36 89
Alle gemeenten van de provincie Limburg.
- Directie Vlaams-Brabant : Bondgenotenlaan 116, 3000 LEUVEN
☎ (016) 20 80 10 Fax. (016) 20 57 31
Alle gemeenten van de provincie Vlaams-Brabant.
- Directie Brussel : Belliardstraat 51 (1° verdieping), 1040 BRUSSEL
☎ (02) 233 45 46 Fax. (02) 233 45 23
Alle gemeenten van het hoofdstedelijk gewest Brussel.
- Directie Henegouwen-West : boulevard Gendebien 16, 7000 BERGEN
☎ (065) 35 39 19 - (065) 35 42 12 Fax. (065) 31 39 92
Alle gemeenten van de bestuurlijke arrondissementen Aat, Bergen, Moeskroen en Doornik en de gemeente Lessen.
- Directie Henegouwen-Oost en
Waals-Brabant : rue Ferrer 6, 6000 CHARLEROI
☎ (071) 20 49 00 - Fax. (071) 20 49 14
Alle gemeenten van de bestuurlijke arrondissementen Charleroi, Zinnik, Thuin en Nijvel, met uitzondering van de gemeente Lessen.
- Directie Namen : avenue Gouverneur Bovesse 39 (4ème étage), 5100 JAMBES
☎ (081) 30 46 30 Fax. (081) 30 86 30
Alle gemeenten van de provincie Namen.
- Directie Luxemburg : rue de la Cité 25, 6800 LIBRAMONT
☎ (061) 22 27 40 Fax. (061) 23 22 55
Alle gemeenten van de provincie Luxemburg.
- Directie Luik : boulevard de la Sauvenière 73, 4000 LUIK
☎ (04) 222 05 81 - (04) 222 09 63 Fax. (04) 221 21 33
Alle gemeenten van de provincie Luik.
- Directie Chemische Risico's : Belliardstraat 51 (3° verdieping), 1040 BRUSSEL
☎ (02) 233 45 12 Fax. (02) 233 45 69
Alle kennisgevingsplichtige bedrijven volgens artikel 723 quinquies 4° van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming.

Adressen van de directies van de Medische Inspectie met hun ambtsgebied

- Directie Gent : Administratief Centrum "Ter Plaeten", Sint-Lievenslaan 33B, 9000 GENT
☎ (09) 235 29 82 Fax. (09) 235 28 74
Alle gemeenten van de provincie Oost-Vlaanderen en West-Vlaanderen en de gemeenten Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos, Galmaarden, Gooik, Halle, Hekelgem, Herne, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Merchtem, Opwijk, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Wemmel van het bestuurlijk arrondissement Halle Vilvoorde.
- Directie Antwerpen : Theaterbuilding, Italiëlei 124 bus 80, 2000 ANTWERPEN
☎ (03) 232 27 15 Fax. (03) 234 31 33
Alle gemeenten van de provincies Antwerpen en Limburg, het bestuurlijk arrondissement Leuven en de gemeenten Grimbergen, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Londerzeel, Machelen, Meise, Overijse, Steenokkerzeel, Vilvoorde, Zaventem, Zemst en Wezembeek-Oppem van het bestuurlijk arrondissement Halle-Vilvoorde
- Directie Brussel : Belliardstraat 51 (3° verdieping), 1040 BRUSSEL
☎ (02) 233 46 19 Fax. (02) 233 46 40
Alle gemeenten van het bestuurlijk arrondissement Brussel.
- Directie Charleroi : Hlot Ferrer, rue de l'Ecluse 7, 6000 CHARLEROI
☎ (071) 20 49 24 - (071) 20 49 25 Fax. (071) 20 49 26
Alle gemeenten van de provincies Henegouwen, het bestuurlijk arrondissement Philippeville; de gemeenten Anhé, Hastière en Onhaye van het bestuurlijk arrondissement Dinant, de gemeenten Basse-Sambre, Floreffe, Fosses-la-Ville, Gembloux-sur-Orneau, Jemeppe-sur-Sambre, La Bruyère, Mettet, Namur, Profondeville en Sombreffe van het bestuurlijk arrondissement Namen, de gemeenten Braine-l'Alleud, Braine-le-Château, Chastre, Chaumont-Gistoux, Court-Saint-Etienne, Genappe, Grez-Doiceau, Ittre, La Hulpe, Lasne, Mont-Saint-Guibert, Nivelles, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Rebecq, Rixensart, Tubize, Villers-la-Ville, Walhain, Waterloo en Wavre van het bestuurlijk arrondissement Nijvel.
- Directie Luik : Boulevard de la Sauvenière 73, 4000 LUIK
☎ (04) 223 04 34 Fax (04) 221 22 93
Alle gemeenten van de provincies Luik en Luxemburg, de gemeenten Andenne, Assesse, Eghezée, Fernelmont, Gesves en Ohey van het bestuurlijk arrondissement Namen, de gemeenten Beauraing, Bièvre, Ciney, Dinant, Gedinne, Hamois, Havelange, Houyet, Rochefort, Somme-Leuze, Vresse-sur-Semois en Yvoir van het bestuurlijke arrondissement Dinant, de gemeenten Beauvechain, Hélécine, Incourt, Jodoigne, Orp-Jauche, Perwez en Ramillies van het bestuurlijk arrondissement Nijvel.

BIJLAGE 3

Erkende controleorganismen

Agenten-onderzoekers en organismen-onderzoekers door de minister van Tewerkstelling en Arbeid erkend voor de controle van

HEFWERKTUIGEN

(ARAB, Titel V, Hoofdstuk I)

AGENCE DE CONTROLE LEGAUX G. THOMAS a.s.b.l.
24, quai du Condroz, boîte 51
4020 LIEGE.
Tel.: 04/343.71.36
Fax: 04/341.70.12

A.I.B.-VINCOTTE v.z.w.
André Drouartlaan 27-29
1160 BRUSSEL
Tel.: 02/674.57.11
Fax: 02/674.59.59

BELGISCHE INDUSTRIELE CONTROLE (B.I.C.) v.z.w.
Pagodenlaan 17, bus 4
1020 BRUSSEL
Tel.: 02/245.46.95
Fax: 02/215.12.78

BUREAU VOOR TECHNISCHE INSPECTIE v.z.w.
Maaltecenter Blok G
Derbystraat 345
9051 GENT
Tel.: 09/242.99.88
Fax: 09/242.88.42

KEURINGSORGANISME J. VAN HEMELEN v.z.w.
Halsendallaan 5
1652 ALSEMBERG
Tel.: 02/380.52.71
Fax: 02/380.89.86

KONTROLEDIENST VAN HEFWERKTUIGEN (KONHEF) v.z.w.
Gijzelaarsstraat 7-11
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03/238.99.81
Fax: 03/216.92.10

LLOYD'S REGISTER OF SHIPPING v.z.w.
Karel Oomstraat 1
2018 ANTWERPEN
Tel.: 03/238.98.90
Fax: 03/248.09.77

ONAFHANKELIJK CONTROLE BUREEL (O.C.B.) v.z.w.
Diksmuidelaan 305
2600 ANTWERPEN (Berchem)
Tel.: 03/230.00.52
Fax: 03/230.39.13

SGS BUREAU NIVELLES v.z.w.
Louis Mettewielaan 324
1080 BRUSSEL
Tel.: 02/411.60.35 en 02/411.38.45
Fax: 02/411.38.70

TECHNISCH BUREAU VERBRUGGHEN (BTV) (v.z.w.)
Clovislaan 15
1000 Brussel
Tel.: 02/230.81.82
Fax: 02/230.80.08

VERENIGING BUREAU VERITAS v.z.w.
Mechelsesteenweg 128-136
2018 ANTWERPEN
Tel.: 03/247.95.00
Fax: 03/247.94.99

VERENIGING VOOR ARBEIDSVEILIGHEID DOOR TECHNIEK EN
KONTROLE (A.T.K.) v.z.w.
Mechelsesteenweg 247-249
2820 BONHEIDEN
Tel.: 015/55.51.51
Fax: 015/55.06.30

BIJLAGE 4

Overbelasting van de stopcontacten

Het is verboden domino's te gebruiken. Men moet een verlengdraad met verdeeldoos gebruiken, die idealiter uitgerust is met een schakelaar.

Indien een zekering (automatische zekering) afspringt, moet altijd nagegaan worden of er een overbelasting van het circuit is of teveel apparaten op hetzelfde circuit. In dat geval schakelt U aan op een ander stopcontact. Blijft het probleem zich voordoen omdat U op hetzelfde net zit, of er is een defekt toestel, contacteer dan een elektriker.

Noot :

In de winter zal dit probleem zich meer voordoen, indien men bijkomende elektrische verwarmingvuurtjes gebruikt.

BIJLAGE 5

Erkende controleorganismen

Agenten-onderzoekers en organismen-onderzoekers door de minister van Economische Zaken, met advies van een ambtenaar van het Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, erkend voor de controle van

ELEKTRISCHE INSTALLATIES (ARAB, Titel V, Hoofdstuk I)

AGENCE DE CONTROLE LEGAUX G. THOMAS a.s.b.l.
24, quai du Condroz, boîte 51
4020 LIEGE.
Tel.: 04/343.71.36
Fax: 04/341.70.12

A.I.B.-VINCOTTE v.z.w.
André Drouartlaan 27-29
1160 BRUSSEL
Tel.: 02/674.57.11
Fax: 02/674.59.59

A.I.B.-VINCOTTE CONTROLATOM v.z.w.
Koningslaan 157
1190 BRUSSEL.
Tel.: 02/536.82.20
Fax: 02/539.12.59

BELGISCHE INDUSTRIELE CONTROLE (B.I.C.) v.z.w.
Pagodenlaan 17, bus 4
1020 BRUSSEL
Tel.: 02/245.46.95
Fax: 02/215.12.78

BUREAU VOOR TECHNISCHE INSPECTIE v.z.w.
Maaltecenter Blok G
Derbystraat 345
9051 GENT
Tel.: 09/242.99.88
Fax: 09/242.88.42

DUTRE F. v.z.w.
E. Verhaerenlaan 52
9050 GENT (GENTBRUGGE)
Tel.: 09/230.00.71

ELECTRO-TEST OPLEIDINGSCENTRALE v.z.w.
Kerkstraat 35
1820 MELS BROEK
Tel.: 02/751.98.39
Fax: 02/751.52.09

FIRE CONTROL, Vereniging voor Brandbeveiligingscontrole v.z.w.
Villalaan 46
1060 BRUSSEL
Tel.: 02/538.80.30

KEURINGSORGANISME J. VAN HEMELEN v.z.w.
Halsendallaan 5
1652 ALSEMBERG
Tel.: 02/380.52.71
Fax: 02/380.89.86

ONAFHANKELIJK CONTROLE BUREEL (O.C.B.) v.z.w.
Diksmuidelaan 305
2600 ANTWERPEN (Berchem)
Tel.: 03/230.00.52
Fax: 03/230.39.13

SGS BUREAU NIVELLES v.z.w.
Louis Mettewielaan 324
1080 BRUSSEL
Tel.: 02/411.60.35 en 02/411.38.45
Fax: 02/411.38.70.

TECHNISCH BUREAU VERBRUGGHEN (BTV) (v.z.w.)
Clovislaan 15
1000 Brussel
Tel.: 02/230.81.82
Fax: 02/230.80.08

TECHNI-TEST v.z.w.
Meerstraat 40
1000 BRUSSEL
Tel.: 02/640.11.59

THERMELEC v.z.w.
Kerkstraat 16
1310 TERHULPEN

VERENIGING BUREAU VERITAS v.z.w.
Mechelsesteenweg 128-136
2018 ANTWERPEN
Tel.: 03/247.95.00
Fax: 03/247.94.99

VERENIGING VOOR ARBEIDSVEILIGHEID DOOR TECHNIEK EN
KONTROLE (A.T.K.) v.z.w.
Mechelsesteenweg 247-249
2820 BONHEIDEN
Tel.: 015/55.51.51
Fax: 015/55.06.30

Jaarlijks evacuatieoefening

Elke onderneming dient minimum 1x per jaar een evacuatieoefening te organiseren.

Deze evacuatie kan onderverdeeld worden in vijf stappen :

- ⇒ **waarschuwing** : het ontdekken van elke brand wordt gemeld aan de aangeduide personen, die de brandweer moeten verwittigen;
- ⇒ **alarm** : een signaal dat door de bevoegde persoon wordt aangezet om alle aanwezige personen in het gebouw te verwittigen dat zij het gebouw moeten verlaten;
- ⇒ **evacuatie** en ontruiming : alle personen moeten het gebouw onmiddellijk ontruimen en zich naar een vooraf afgesproken plaats begeven;
- ⇒ **controle** : een voorafgaand aangeduide persoon verifieert of alle aanwezige personen in het gebouw zich op de afsproken plaats bevinden en of alle richtlijnen werden gevolgd;
- ⇒ **onthaal van de brandweer** : de brandweer wordt geïnformeerd over de plaats van de brand.

STRESS

1 JUNI 1999. - Koninklijk besluit waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 72 van 30 maart 1999, gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende het beleid ter voorkoming van stress door het werk (BS 9/7/19899)

Enkele uitsneden :

Artikel 1. Voor de toepassing van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst moet verstaan worden onder stress : door een groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat werknemers niet in staat zijn om aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden te voldoen;

Artikel 2.

Deze overeenkomst strekt ertoe een regeling te treffen om de stress, veroorzaakt door het werk, te voorkomen en/of te verhelpen.

Die regeling is bedoeld om collectieve problemen, die tot uiting komen in het kader van de risicoanalyse, te voorkomen en/of te verhelpen.

Art. 3. Bij toepassing van de wet welzijn en zijn uitvoeringsbesluiten is de werkgever ertoe gehouden een beleid te voeren om stress, die door het werk wordt veroorzaakt, collectief te voorkomen en/of te verhelpen

Om dit stressbeleid te voeren, moet de werkgever overeenkomstig de bepalingen van de wet welzijn en van afdeling II van het koninklijk besluit inzake het welzijnsbeleid :

- bij de algemene analyse van de werksituatie de eventuele stressrisico's opsporen; die analyse heeft betrekking op de taak, de arbeidsomstandigheden, de arbeidsvoorwaarden en de arbeidsverhoudingen;
- aan de hand van de analyse van de werksituatie een evaluatie van die risico's uitvoeren;
- op grond van die evaluatie passende maatregelen nemen om de risico's te voorkomen of te verhelpen.

Referentielijst

- ❖ Verlichting – Strategie voor evaluatie en preventie van risico's – Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
- ❖ Wetgeving in de praktijk nr 3 – Beeldschermen – Prevent
- ❖ Referentie betreffende de gebouwnormen – Document NVBB

De documenten van deze lijst kunnen op aanvraag bij PI verkregen worden.