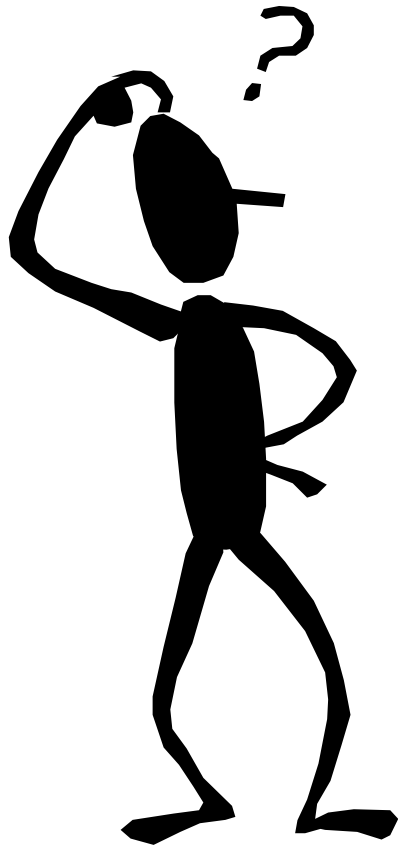


BEDRIJVEN



EN

INTERNE VEILIGHEID

INDEX

- Inleiding
- Beleidsmatig karakter
- Veiligheid functionaris
- Waartegen beveiligen
- O.B.E.

Organisatorisch

- Openingsprocedure
- Sluitingsprocedure
- Bezoek na kantoortijden
- Sleutelplan (zie ook bijlage)
- Contract
- Bezoekersregistratie
- Badge
- Halen en brengen
- Compartimentering
- Incidentenregistratie
- Evaluatie
- Enquête
- Waardeberging
- Merken goederen
- P.C. bescherming
- Wat is diefstal
- Fraude
- Informatiebeveiliging
- Aangifte
- Ontruimingsplan (zie ook bijlage)
- Omgaan met agressie
- De veilige werkplek
- Screening personeel



- Particuliere beveiliging

Bouwkundig

- Hang en sluitwerk
- Het slot
- De balie
- Nissen
- Liften
- Klimmogelijkheden
- Interne verlichting
- Nooduitgangen
- Buitenverlichting
- Fietsenstalling
- Groenvoorziening
- Graffiti
- Hekwerken
- Beheerplan

Elektronica

Samenvatting

INLEIDING

Preventie is investeren in de toekomst. Juist omdat u investeert in de toekomst en resultaten niet altijd op korte termijn zichtbaar zijn, weerhoudt het veel ondernemers, om de stap naar preventieve maatregelen voor veiligheid van persoon en goed in de organisatie, te zetten. Het is eerst investeren en later de financiële vruchten plukken. We moeten er ons echter van bewust zijn, dat maatregelen achteraf genomen, de ontstane schade binnen de organisatie door een bepaald incident ontstaan, niet meer terug kunnen draaien en dat maatregelen achteraf genomen vaak vele malen duurder zijn dan ineens de juiste investering gedaan voor preventiemaatregelen in uw organisatie. Deze nota met aanbevelingen geeft slechts een globaal inzicht in wat voor thema's langs kunnen komen als u met preventie in uw organisatie aan de slag wil gaan. Mocht u een aantal onderwerpen tegenkomen die om meer gedetailleerde uitleg cq. aanpak vragen, dan ben ik graag bereid daar de nodige aanvullende informatie over te verstrekken. Preventie voor uw bedrijf of organisatie is dan ook een maatpak.

BELEIDSMATIG KARAKTER

Om enige waarborg in te bouwen dat veiligheidsbeleid binnen uw organisatie echt inhoud en continuïteit krijgt, dient veiligheidsbeleid te worden ontwikkeld, dat gedragen wordt door een visie vanuit het bestuur van de organisatie. Aanbevolen wordt het veiligheidsplan in zijn totale omvang goed te laten keuren door het bestuur van de organisatie.

VEILIGHEID FUNCTIONARIS

Om de continuïteit van het veiligheidsbeleid te garanderen is het een vereiste een veiligheid functionaris aan te stellen binnen de organisatie. Deze functionaris dient een aantal uren per week vrij te worden gepland voor zijn taakaccent veiligheidsfunctionaris. Hij dient een taakomschrijving te krijgen waarin gespecificeerd wordt aangegeven wat van hem wordt verwacht. Het is de centrale figuur die bevraagd kan worden over allerlei organisatorische – bouwkundige en elektronische maatregelen en hij kan maatregelen nemen bij in gebreken blijven in de naleving van genomen veiligheidsbesluiten. Hij heeft een controlerende en signalerende taak en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur van uw organisatie.

WAT WAARTEGEN BEVEILIGEN

Om een goed veiligheidsplan te maken, dient men tevoren vast te stellen wie of wat we waartegen willen beveiligen. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan de mensen die in het gebouw werkzaam zijn, personen die uw organisatie bezoeken, de werknemers van externe bedrijven werkzaam in en rond het gebouw, de informatie die binnen het pand aanwezig is, het cash geld dat in huis is? Willen we beveiligen tegen fraude intern – extern, tegen vernielingen van het gebouw, tegen inbraak of interne c.q. externe diefstal. Tegen insluipingen, auto of fietsdiefstal. Alles zal vallen of staan met een goede beleidsmatige besluitvorming en het gedrag van personen die de afgesproken huisregels dienen na te leven.

O.B.E.

Het beveiligingsplan kan uit 3 delen bestaan. De Organisatorische maatregelen, de Bouwkundige maatregelen en de Elektronische maatregelen. Ook in deze volgorde dienen de maatregelen te zijn aangepakt. Het heeft geen enkele zin een peperdure elektronische beveiliging te hebben als de mensen in het gebouw slordig omspringen met het sluiten van ramen en deuren. Dat levert slechts kostenverhogende aspecten op als mensen laten komen voor loos alarm. Het heeft geen zin een goed sleutelplan te hebben als niemand zijn kasten, deuren of ramen afsluit. Ook hier weer, alles valt en staat met menselijk gedrag. Daarom dient als eerste gekeken te worden naar de organisatorische maatregelen. Ik kom daar uitgebreid op terug. Alle organisatorische maatregelen dienen op schrift te zijn gesteld en in een voorlichtingsronde aan de medewerkers bekend te zijn gemaakt. Bij instroom nieuw personeel dienen ook deze bekend te worden gemaakt met deze regelgeving.

ORGANISATORISCH

OPENINGSPROCEDURE

Er dient in aanvang een opening en sluitingsprocedure te zijn. Hoe open je het pand en hoe sluit je. Openen en sluiten kun je met eigen personeel, doch er kan ook gekozen worden dit te doen in bijzijn van een particuliere beveiliging (laat wel een helder contract opmaken wat van hen wordt verwacht!) door een eigen medewerker. Doen we het zelf dan is de procedure als volgt. Beide medewerkers hebben een gsm met openstaande verbinding naar elkaar. Na het openen van een toegangsdeur, blijft een van de medewerkers met geopende gsm verbinding buiten staan en enkele meters verwijderd van het pand. De tweede medewerker gaat met geopende gsm verbinding het pand binnen. Deze medewerker loopt alle vertrekken en kamers door en controleert op onregelmatigheden. (insluiping – inbraak etc) Bij geconstateerde onregelmatigheden meldt hij / zij dat aan de collega die buitenstaat welke op zijn beurt onmiddellijk 112 belt en de politie ter plaatse verzoekt te komen. De persoon in het gebouw verlaat onmiddellijk het pand en men blijft buiten gezamenlijk wachten op de komst van de politie. Is er geen onraad dan roept men elkaar binnen en is de procedure afgewikkeld.

SLUITINGSPROCEDURE

De slechtste keuze voor een sluitronde is het besluit dat iedereen verantwoordelijk is voor het sluiten van ramen en deuren op zijn eigen kamer. Gezamenlijke verantwoordelijkheid brengt met zich mee dat uiteindelijk niemand iets doet en iedereen onbewust speelt met anders veiligheid. Daarom liever de keuze laten vallen op 2 personen die net als de opening ook de sluitingsronde doen. Hier is het een kwestie van een afspraak tussen deze 2 personen, wie welke ramen en deuren sluit, nadat men gezamenlijk het gebouw achter zich sluitend kan verlaten. Mochten bepaalde medewerkers belangrijke zaken op hun bureau niet opgeborgen hebben, zoals belangrijke documenten, een gsm, een laptop, of mocht men kasten en bureaus niet met slot en sleutel hebben afgesloten, dan kan men hiervan een aantekening maken, waarvan er een aan het hoofd van een afdeling wordt gegeven en een aan de betrokken medewerker. Als iemand belangrijke zaken niet goed achter slot en grendel opbergt (ook bij het voor een korte tijd verlaten van zijn werkplek) speelt hij met de zwakte van “anderen”. De afspraak zou bijvoorbeeld met een schoonmaakbedrijf gemaakt



kunnen worden dat zij geen bureaus schoonmaken die niet opgeruimd en afgesloten zijn. Mocht men een dergelijk bureau aantreffen dan kan men overwegen een rode kaart in te voeren waarvan er een op het bureau wordt gelegd en een aan de afdelingschef wordt overgedragen.

BEZOEK NA KANTOORUREN

Ook bij bezoek na kantooruren door medewerkers en externen dient men te voldoen aan dezelfde verplichting als de opening en sluitingsprocedure.

SLEUTELPLAN (zie ook bijlage)

Voor een uitgebreid sleutelplan mag ik u verwijzen naar de bijlage sleutelplan, waarin nog eens nadrukkelijk een aantal punten worden aangehaald die in het plan verwerkt dienen te zijn. Voor elk uitgegeven sleutel dient de medewerker een contract te ondertekenen. Zie bijlage sleutelplan.

CONTRACT

Van elk uitgeleend of ter hand gesteld eigendom van de organisatie (sleutel, laptop, gsm, kantoorbenodigdheden etc) dient met betrokken medewerker door zijn directe chef een contract te worden opgesteld. Door dit contract is men niet alleen juridisch aansprakelijk voor de spullen van de organisatie bij oneigenlijk gebruik of misbruik, maar werkt dit contract sterk preventief om schade voor de organisatie te voorkomen en medewerkers zich ook verantwoordelijk te laten voelen voor eigendommen van de organisatie.

BEZOEKERSREGISTRATIE

Zorg dat bij binnenkomst van elk persoon, niet zijnde een eigen medewerker, het receptieboek tekent bij de balie. Hij dient in een dergelijk boek in te kunnen vullen zijn naam, voorletters, de naam van de organisatie waar hij werkzaam bij is, de naam van degene met wie hij een afspraak heeft en het tijdstip van binnenkomst en een eventueel kenteken van zijn voertuig. Hierna verstrekt u een bijpassende badge. Daarnaast voor dienstverlenende organisaties dienen bezoekers die het gebouw binnenkomen het receptieboek in te vullen met naam, achternaam, de naam van de persoon met wie zij een afspraak hebben en op welk tijdstip men binnenkomt. (U hebt deze informatie ook nodig bij een ontruiming!!!! Weet wie er binnen is, waar deze binnen is en waarom.) Deze bezoeker dient een passende badge te worden verstrekt. U dient daarom tevens iedereen zich af te laten melden bij de receptie voor uitboeking met tijdstip van vertrek en inlevering van de badge.

BADGES

Het zijn niet alleen bezoekers die een medewerker bezoeken er zijn ook gasten in huis die bijvoorbeeld van een ander bedrijf zijn en bij uw bedrijf enkele dagen werkzaam zijn. Denk aan tuinlieden, servicepersoneel van apparatuur etc. U kunt er voor kiezen aan personen die een medewerker bezoeken een witte badge af te geven bij binnenkomst met het opschrift bezoeker. U kunt dit nog koppelen aan een kleur die u een bepaalde afdeling hebt toegekend. Daarnaast kunt u voor een bepaalde kleurbadge kiezen voor externen die voor kortere of langere tijd in uw pand vertoeven. Denk aan bijvoorbeeld personeel van een aannemer die een uitbreidingsplan of verbouwing uitvoert. U voorkomt daarmee, "vreemden" zwervend in uw pand die daarnaast onherkenbaar zijn voor uw eigen medewerkers. Dit



voorkomt teleurstelling achteraf bij vermissing van goederen. Telkens bij het verlaten van het gebouw dient men zijn badge in te leveren. U verhoogt hiermee ook de veiligheid van de werkplek van uw eigen medewerkers. (zie ook compartimentering)

HALEN EN BRENGEN

Naar aanleiding van vorenstaande behoeft het weinig tekst en uitleg, dat er een regeling dient te zijn, dat genodigden afgehaald en teruggebracht dienen te worden aan de balie van de receptie na ontvangst van een badge.

COMPARTIMENTERING

Ook dient te worden gedacht aan compartimentering van een pand. Daar waar werknemers van eigen organisatie, of personeel van derden cq bezoekers zich niet mogen bevinden, moeten zij ook geen toegang hebben en moet hen duidelijk zijn dat zij geen enkele bevoegdheid hebben zich in dat deel van het pand te bevinden. Wanneer uw eigen medewerkers van bepaalde kleur werkkleding of bepaalde kleur naamplaatjes zijn voorzien, dan is de sociale controle op de werkvloer ook zodanig dat vervelende interne aangelegenheden kunnen worden voorkomen.

INCIDENTENREGISTRATIE

Er dient binnen uw organisatie een incident – registratieformulier te worden ontwikkeld waarop elke medewerker kan vermelden welk incident hij / zij aangaande de veiligheid van personen , goederen en informatiebeveiliging. Het geniet voorkeur een aantal exemplaren per medewerker te verstrekken. Tevens moet de werknemer daarop aan kunnen geven welke oplossing hij / zij mogelijk ziet ter verbetering van deze veiligheid. Dit formulier moet de betrokkene indienen bij de afdelingschef en bij de veiligheidsfunctionaris. Verder dient door beide functionarissen dit formulier mondeling te worden doorgenomen.

EVALUATIE

Binnen het reguliere werkoverleg op afdelingen dient als vast agendapunt voor te komen: "Veiligheid". Tijdens dit agendapunt dienen alle aspecten van veiligheid en incidenten besproken te worden. Ook dient er aanmaal per maand een overleg te zijn tussen alle afdelingshoofden en de veiligheidsfunctionaris. Ook in dit overleg dient het hoofdonderwerp "veiligheid" te zijn en kan er gekeken worden naar de incidenten en de mogelijke verbeterpunten om die incidenten te voorkomen.

ENQUETE

Om een juiste opstart te maken met een plan van aanpak wordt aanbevolen een enquêtelijs te ontwikkelen die door alle medewerkers kan worden ingevuld. Hierbij dienen de vragen te worden gesteld die het van buiten naar binnen kijken door de medewerker bevorderen. Stel de vragen zo op dat elke de medewerker gedwongen is om zijn eigen gangen na te gaan. Vragen als U benadert ons pand en wat ziet u dan in de directe omgeving aan onveilige situaties. Denk aan verlichting en groenvoorziening rond het pand. Hoe kijkt hij / zij tegen de fietsenstalling en parkeermogelijkheid van de eigen organisatie. Veilig of onveilig? Vraag direct hierop hoe men denkt dat deze zaken verbeterd kunnen worden. Laat de werknemer zo van buiten naar binnen lopen en zeggen wat hij tot aan zijn werkplek tegenkomt wat voor



verbetering vatbaar is. Laat hem of haar eens een dag erg oplettend zijn en zeggen wat hij / zij vanuit zijn werkplek ziet gebeuren (of elders in het gebouw ziet gebeuren) wat voor verbetering vatbaar is als je aan veiligheid denkt. Etc. Zo is elke medewerker een keer erg gericht betrokken bij zijn of haar eigen veiligheid en die van zijn collega's en kan men ook aangeven wat men zelf zou kunnen verbeteren. Veiligheid moet een onderwerp worden tussen de oren van elke medewerker in het belang van zijn en de werkgever zijn eigendommen. De veiligheidsfunctionaris kan deze formulieren verwerken en in geanalyseerde vorm met aanbevelingen terugbrengen bij de hoofden van afdelingen en deze kunnen op hun beurt de zaak terugkoppelen naar de medewerkers. Ook bij nieuwe instromende medewerkers kan een dergelijke enquête verfrissend werken naar langer in dienst zijnde medewerkers. Bovendien kunnen er beleidsvoorstellen worden gedaan in de richting van het bestuur van uw organisatie.

WAARDEBERGING

Er dienen afspraken te worden gemaakt over het omgaan met cash geld. Zijn er mogelijkheden om een pininstallatie aan te brengen? Zoniet dat zal er contant geld in huis zijn. Wie mag daarmee omgaan. Wat zijn dan de procedures. Opent en sluit men de kluis met 2 personen (een de code in bezit en de ander de sleutel)? Wie controleert in het bijzijn van wie, wat er in en uit de kluis gaat?. Hoe komt het geld bij de bank? Wordt dat door 2 personen gedaan? Rijdt men steeds een verschillende route naar de bank? Het is mogelijk een geldauto te laten rijden. Al deze zaken dienen bij dit onderwerp tegen het licht te worden gehouden.

MERKEN GOEDEREN

Gelet op het enorme kapitaal dat zich aan bedrijfseigendommen in het pand bevindt wordt aanbevolen om alle eigendommen te merken met postcode en huisnummer. Hierbij valt te denken aan telefoons, faxen, kopieerapparaten computers en indien dit het geval is ook eigendommen die medewerkers buiten het gebouw gebruiken. Merken betreft zowel materiaal gebruikt door de binnendienst - alsook materiaal gebruikt door buitendienstmedewerkers. Merken maakt het materiaal onaantrekkelijk voor de dief en heler en u herkent altijd uw eigendommen. Daarnaast maakt het de opsporing makkelijker. Voorzie al uw gemerkte eigendommen van een sticker "mijn bezit is gemerkt" en plaats deze stickers ook op de ruiten van uw pand zodat u aangeeft dat zelfs een poging tot diefstal al weinig zin heeft.

PC BESCHERMING

Om te voorkomen dat uw pc schermen – toetsenborden of zelfs de pc's zelf worden ontvreemd zijn er tal van boringmogelijkheden in de pc handel om uw pc vast en zeker binnen het gebouw te houden. Hierbij zijn systemen bekend die uw pc aan uw bureau bevestigen of aan de grond bevestigen. Een kabel aan uw pc, geborgd in de muur behoort ook tot de mogelijkheden. Laat uw pc leverancier u daarover voorlichten. Daarnaast wordt aanbevolen uw automatiseringsmateriaal meer dan een armlengte van de ramen te verwijderen. Veel van dit soort diefstallen vindt plaats door het ingooien van een ruit (bij voorkeur met een steen die op het terrein van uzelf lag) waarna de pc zo voor het grijpen staat. Overweeg ook slagvast glas aan te brengen op de benedenverdieping van het gebouw.



WAT IS DIEFSTAL

Een heikele vraag wanneer het eigen medewerkers betreft. Voor buitenstaanders is het simpel. Dan wordt er in de meeste organisaties aangifte gedaan. Maar intern? Dat ligt vele malen gevoeliger doch men is gewaarschuwd voor zachte heelmeeesters! Men zal door de beleidsmakers vast moeten laten stellen wat diefstal binnen de organisatie is. Is dat een velletje kopieerpapier mee naar huis nemen. Of de ballpoint, het schriftje, enkele plastic bekertjes / bordjes / bestek tegen de caravanvakantie mee naar huis nemen. Moet men dat eerst vragen of wordt er een limiet gesteld? Beter nog is het advies. Er wordt nooit toestemming gegeven en altijd aangifte gedaan. Ben daar duidelijk in naar uw werknemers. Diefstal wordt niet geaccepteerd, ook niet intern.

FRAUDE

Let wel u hoort mij als adviseur niet zeggen dat dit in uw organisatie voorkomt. Noch diefstal noch fraude hoeft voor te komen. Ik wijs er echter wel op dat het geen onbekend fenomeen is en er met regelmaat aangifte wordt gedaan van dit soort feiten. Hoe gaan we bijvoorbeeld om met declaraties van medewerkers. Worden die tot en met de leidinggevenden door een objectieve persoon gecontroleerd? Wie zorgt voor de uitbetaling? Moet hij / zij die uitbetaalt ook zijn eigen declaratie invullen en controleren? U begrijpt dat dit nog gevoeliger onderwerp beter aan de orde kan stellen en kan regelen om problemen te voorkomen dan een teleurstelling achteraf op te lopen met je beste medewerker. In het hele Wetboek van Strafrecht wordt de mens als zwakste schakel gezien.

INFORMATIEBEVEILIGING

Hoe is de regelgeving m.b.t. informatiebeveiliging. Er dient regelgeving te zijn, wie bij welke informatie kan komen en wie niet. Er dient te zijn geregeld hoe met die informatie om dient te worden gegaan door diegene die bevoegd is met die informatie te werken. Wat mag vrijgegeven worden en wat nooit. Er dient geregeld te zijn dat men op het moment van het verlaten van de pc deze afsluit ook als men voor kortere tijd de werkplek verlaat. Toegangscodes moet men bij contractondertekening ontvangen waarbij men verantwoordelijk wordt gesteld voor uitlenen en misbruik daarvan en persoonlijk aansprakelijk dient te worden gesteld voor de daaruit voortvloeiende schade van de werkgever. Postbakken dienen leeg te zijn als men de werkplek verlaat. Ook als men deze voor kortere tijd verlaat als het gaat om vertrouwelijke informatie. Bureaus en kasten dienen met slot en sleutel te worden afgesloten bij het verlaten van de werkplek. Ook als deze voor korte duur wordt verlaten. Ben elkaar niet in verlegenheid. Het is een kwestie van cultuur deze maatregel uit te voeren.

AANGIFTE

Besluit beleidsmatig dat van elke diefstal in welke vorm dan ook (fraude - verduistering etc) onverwijld aangifte wordt gedaan bij de politie.

ONTRUIMINGSPLAN (zie ook bijlage)

Voor het ontruimingsplan mag ik u verwijzen naar de bijlagen van deze rapportage, waarin een zo compleet mogelijk voorbeeld is weergegeven. Aan U, om met de door U aangestelde BHV'ers van uw organisatie hier invulling aan te geven. Laat al uw medewerkers eenmaal per jaar dit plan doornemen en eenmaal per jaar oefenen op een gefingeerde alarmmelding.



OMGAAN MET AGRESSIE (zie ook bijlage)

Omdat medewerkers die omgang hebben met publiek ook met “lastige” personen in aanraking kunnen komen, is het goed uw medewerkers te laten trainen in omgaan met agressie. Diverse organisaties geven hierin trainingen doch ook rapporteur is bereid hierin ondersteuning te geven.

DE VEILIGE WERKPLEK

Ook de veilige werkplek komt in deze tijd steeds meer ter sprake. Hoe veilig voelt iemand zich om iets in de organisatie te kunnen zeggen, zonder daar zelf door beschadigd te worden. Kan de leidinggevende opbouwende kritiek aan? Kan iemand zichzelf zijn zonder op welke wijze dan ook lastig gevallen te worden. Hoe staat het met de ongewenst contacten tussen medewerkers. Een veiligheidsonderwerp waar soms nog een taboe op rust, maar waar wel steeds meer aandacht voor komt. Aanbeveling is dat er minstens een vertrouwenspersoon is binnen de organisatie, waar iemand zijn verhaal kan doen zonder nadelige gevolgen voor hem of zichzelf.

SCREENING PERSONEEL

Van oudsher zijn we gewend om nieuwkomers al dan niet te screenen voor de functie die men gaat bekleden en kan veel problemen achteraf voorkomen. Waar we nog discussie over zouden kunnen hebben is:” Als iemand een aantal jaren op een functie zit, zou het dan niet zinvol zijn om tussentijds nog eens te screenen?” Wie geeft wie de garantie dat er tussentijds toch niet iets gegroeid dat het daglicht niet helemaal hebben kan? Of dat wat is gepasseerd niet meer bij de functie past. Uit de praktijk mag zeker de laatste tijd blijken dat screenen tussentijds geen overbodige zaak hoeft te zijn.

PARTICULIERE BEVEILIGING

Het is te overwegen in samenwerking te komen met een particuliere beveiliging. Leg daar wel een goed contract onder met wat u als klant wenst en wat u verwachtingen zijn. De beveiliging kan zover gaan dat er interne controlerondes worden gehouden als het pand leeg staat. Hieraan zit echter een kostenplaatje. Laat de beveiliging ook dagelijks schriftelijk rapporteren aan de veiligheid functionaris wat zij aan handelingen hebben verricht. Laat de veiligheid functionaris aangeven dat hij gerichte opdrachten c.q. verzoeken hij heeft bij de te houden controles.

BOUWKUNDIG

HANG EN SLUITWERK

Als bouwkundige maatregelen kan het volgende worden gerapporteerd. Bij nieuwbouw kan men het best voldoen aan gestelde eisen voor gecertificeerd hang en sluitwerk. Als dat het geval is levert nieuwbouw nauwelijks problemen op. Voorkeur geniet dat alle gevelementen

voldoen aan minimaal 5 minuten inbraakvertraging en van KOMO-attesten zijn voorzien die deze inbraakwerendheid garanderen. Voor renovatie van panden wordt aanbevolen om



uitsluitend van gecertificeerd hang en sluitwerk gebruik te maken met een inbraakvertraging van minimaal 5 minuten. Mocht men besluiten bestaande gevelopeningen (ramen – deuren – kozijnen) te vervangen voor nieuwe, dan wordt geadviseerd de eisen voor de nieuwbouw te volgen en dienen alle kozijnen van KOMO-attesten te zijn voorzien waarbij een inbraakvertraging is gegarandeerd van minimaal 5 minuten. Deze zwaarte is mede gelet op de gevoeligheid van informatie binnen het pand en het aanwezige materieel. In zeer bijzondere gevallen, kan zelfs nog zwaarder materiaal worden aanbevolen. Te denken valt bijvoorbeeld aan de kluisruimte. De montage van alle hang en sluitwerk dient te geschieden door borg gecertificeerde hang en sluitwerk specialisten tenzij er sprake is van het aanbrengen van komgeattesteerde gevelelementen. Het KOMO-attest wordt na een aantal zeer zware testen door TNO op het aangeboden gevelelement afgegeven.

HET SLOT

Voor het juiste begrip over goed hang en sluitwerk hier nog even de samenvatting van een goed slot. Een goed slot bestaat uit een goedgekeurde cilinder, goedgekeurd deurbeslag, een goedgekeurd slot en een goedgekeurde sluitkom. Dat slotonderdelen zoals hier genoemd zijn goedgekeurd kunt u zien aan het ® teken in al die onderdelen. Is dit niet aanwezig, dan is dit hang en sluitwerkonderdeel niet getest op 3 of 5 minuten inbraakvertraging. De cilinder zal niet buiten het deurbeslag uitsteken en aan de buitenzijde van het beslag zullen geen koppen van bevestigingsboutjes te zien zijn. Zo is de cilinder van het slot geheel opgeborgen en kan deze niet worden afgebroken. (dit laatste is een veelvuldig gebruikte inbraakmethode)

DE BALIE

De balie of receptie dient eveneens aan een aantal veiligheidsaspecten te voldoen. De receptioniste dient zicht te hebben op wie er binnenkomt. De receptioniste dient bij sluiswerking van deuren zelf de buiten en binnendeur vanachter de balie te kunnen bedienen. Beide dienen het hele jaar gesloten te zijn. De binnendeur dient pas open te gaan als de buitendeur gesloten is. Zo houdt de receptioniste zelf grip op haar veiligheid door zelf te bepalen wie zij wel of niet binnenlaat. Achter de balie dienen 2 in en uitgangen te zijn zodat de receptioniste niet klem komt te zitten als een van deze ontsnappingsmogelijkheden is geblokkeerd. De receptioniste moet vanachter de balie alarm kunnen maken naar binnenzijd personeel als zeer gevaar voor haar dreigt. Het balieblad moet zodanig breed zijn dan publiek met uitgestrekte armen niet bij de receptioniste kan komen of er dienen andere maatregelen te zijn die dit kunnen voorkomen. Deze eisen gelden voor elk loket waarachter een medewerker werkzaam is.

NISSEN

Binnen in het gebouw dienen nissen zoveel mogelijk voorkomen te worden. Mocht dit wel het geval zijn dat wordt aanbevolen deze nissen te voorzien van een bolle spiegel en extra verlichting zodat iemand die zich in een nis bevindt kan zien wat er achter hen gaande is. Zie ook interne verlichting.

LIFTEN

Ook in liften wordt aanbevolen de achterwand te voorzien van een breekvrije spiegel om inlopende personen zicht te geven op wat achter hen plaatsvindt. Ook voor rolstoelers is dit een enorm veilig gevoel.



KLIMMOGELIJKHEDEN

Deze dienen te worden voorkomen door bijvoorbeeld het plaatsen van inklimkransen rond de regenwaterafvoeren. Ook op andere opklimmogelijkheden dient men kritisch toe te zien en daar waar nodig maatregelen te nemen dat men niet via daken of anderszins op daken kan klimmen of op binnenplaatsen kan komen. Ook zitplaatsen direct rond en aan het gebouw dient men te voorkomen. Dit trekt jongeren aan en kan in de avond(nacht)duren hangplekken opleveren met alle gevolgen van dien.

INTERNE VERLICHTING

In het pand kunnen donkere hoeken en plaatsen voorkomen (denk aan goederenkelder – fietskelder – parkeergelegenheid ondergronds etc) Hier wordt door het aanbrengen van extra verlichtingspunten meer veiligheid aan uw medewerker geboden. Ook in gangen en paden waar men geen uitzicht heeft op een aansluitend gangenstelsel wordt aanbevolen een hoekspiegel te hangen zodat als het ware om een hoek gekeken kan worden. Denk hierbij niet alleen aan de medewerkers die dagelijks door uw pand lopen maar ook aan de mensen die de sluiting en openingsprocedure moeten doen. Zorg dat er ook noodverlichting is bij het uitvallen van de reguliere verlichtingsmogelijkheid.

NOODUITGANGEN

Nooduitgangen dienen door daarvoor bestemde tekens te worden aangegeven, zodat helder is waar men zijn vluchtweg kan vinden.

BUITENVERLICHTING

Laat daar waar sociale controle door derden mogelijk is de buitenverlichting branden. Daar waar geen sociale controle mogelijk is kunt u de verlichting uitschakelen. Van dat laatste zou alleen de inbreker maar gemak hebben. Denk bijvoorbeeld aan een binnenplaats. Zolang er echter medewerkers zijn die gebruik moeten maken van die openbare plaatsen op uw terrein dient de verlichting te branden voor betere veiligheidsgevoelens. De verlichting dient een goed gespreide lichtval op het looppad te hebben van de gebruikers. Men mag zowel binnen als buiten nooit van het licht in het donker lopen of omgekeerd.

FIETSENSTALLING

Uw fietsenstalling dient te zijn voorzien van voldoende verlichting, zowel rond als in de fietsenstalling. Bovengrondse fietsenstalling dient transparant te zijn zodat derden inkijk hebben in wat er zich onder de fietsenstalling voltrekt. De toegangsweg naar ondergrondse stallingen dienen buitensporig goed verlicht te zijn en ook binnen dient ruim voldoende verlichting te zijn en mogen er geen obstakels zijn die het zicht van de gebruiker belemmeren. Als dat het geval is dienen er vandalismevrije spiegels gehangen te worden, waardoor de gebruiker van de ondergrondse vanuit elke situatie een totaal overzicht kan houden van hetgeen er om hem / haar afspeelt.



GROENVOORZIENINGEN

Bij de aanplant van nieuw groen dient rekening te worden gehouden met de verdere groei van de planten en de sociale zichtlijnen die een pand vrijwaren van inbraak, vandalisme en onveilige plekken voor de gebruikers van uw pand. Geen bomen of struiken die later de verlichting in de weg staan. Voorkeur genieten lage struiken met een maximale groeihoogte van 60 centimeter. Het wekelijks schoonhouden van struikgewas behoeft geen nadere toelichting.

GRAFFITI

Gevelvlakken, bereikbaar voor graffiti spuiters kunnen worden voorzien van gevel coating. Een investering die zich waarmaakt op het moment dat gevels gereinigd dienen te worden van allerlei spuitmiddelen.

HEKWERKEN

Een keuze voor hekwerken geeft altijd spanning tussen klantvriendelijk en voorkoming van misdrijven. Toch zou overwogen kunnen worden hekwerken te plaatsen daar waar de sociale zichtlijnen niet echt optimaal zijn. Wordt die keuze dan gemaakt, laat dan de keuze vallen op een hekwerk met verticale spijlen die tussendoorkruipen of ombuigen onmogelijk maken.

BEHEERPLAN

Op zowel het organisatorische als bouwkundige dient een beheersplan geschreven te zijn. Hierin dient te worden weergegeven, hoe men denkt en zichzelf verplicht, de situatie te houden zoals deze is opgeleverd. Hierin dient regelgeving voor te komen binnen welke periode na melding zaken worden gerepareerd. Te denken van aan verlichting – hang en sluitwerk – groenvoorziening. Er dient ook een onderhoudsplan voor het groenonderhoud te zijn. Aanbevolen wordt medewerkers te voorzien van meldingsbriefjes waarop men gebreken kan aanmelden bij de veiligheidsfunctionaris die daarvoor een afzonderlijke postbak / postbus dient te hebben. Verloedering van uw pand / terrein trek criminaliteit aan. Daarom dient ook dagelijks te worden gekeken naar losliggende materialen als papier of ander materiaal rond het pand.

ELEKTRONICA

M.b.t. elektronica bevelen wij aan uitsluitend zaken te doen gecertificeerde ondernemingen op dit gebied. Organisatorisch bevelen wij nog wel aan om na het aanbrengen van elektronische voorzieningen toe te zien op het blokkeren van systemen, door opstapeling van goederen, vlak voor de installaties. Dit levert uitsluitend loos alarm op. Verder zijn cameratoepassingen mogelijk.



SAMENVATTING

Een goede voorbereiding en preventieve maatregelen voorkomen vaak narigheid achteraf. Er zal een budget moeten zijn waaruit sommige maatregelen bekostigd kunnen worden en weer andere maatregelen zijn een kwestie van een cultuuromslag bij leiding en medewerkers, in bewuster worden van risico's die we dagelijks nemen. Vaak zien we in de praktijk, dat vooraf kostenbesparend te willen zijn, achteraf vaak leidt tot enorme kostenposten omdat er dan bedrijfsschade is (soms onherstelbaar) en het alsnog veel geld kost om maatregelen aan te passen. Ik hoop met dit rapport in uw organisatie een discussie los te maken, waaraan ik graag deel wil nemen om een en ander nader toe te lichten c.q. uw vragen te kunnen beantwoorden. Ik wens dat dit rapport u aanzet tot denken over veiligheid van uzelf, uw medewerkers, uw klanten en uw eigendommen.

Succes met uw aanpak!

Met vriendelijke groet

A.v.Kempen, politiedistrict Breda.

