

Veiligheid bij (onder)aanneming

# BeSaCC-Criterialijst



Belgian Safety  
Criteria for Contractors

**Versie 2017/5.0**

Een uitgave van de vzw BeSaCC-VCA, Ravensteinstraat 4, 1000 BRUSSEL

## **BeSaCC-criterialijst versie 01/03/2017**

*Laatste update: 12/07/2018*

### **WOORD VOORAF**

Daar waar de wetgever vroeger de aandacht van de ondernemingen voornamelijk gericht hield op de veiligheid en de gezondheid van de eigen werknemers, heeft de Wet Welzijn van 4 augustus 1996 het gezichtsveld verruimd naar het werken met derden. In deze situaties moeten er immers duidelijke afspraken gemaakt worden teneinde de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van ALLE betrokkenen te vrijwaren. De opdrachtgever moet erop toezien dat de opdrachtnemer (de aannemer of contractor) bij het uitvoeren van de werken de nodige preventiemaatregelen in acht neemt. Daarnaast heeft elke opdrachtgever ook de plicht om onveilige aannemers te weren. Hoe dit alles moet gebeuren, vermeldt de Wet niet. Het is aan de opdrachtgever om hiervoor de gepaste manier te zoeken. Eén van de mogelijkheden die hij heeft, is een beroep doen op aannemers die een label, attest of certificaat hebben dat het toepassen van een veiligheidszorgsysteem aantoont.

Er zijn verschillende veiligheidszorgsystemen ontwikkeld die de aannemers de mogelijkheid bieden aan te tonen dat zij de noodzakelijke preventiemaatregelen in acht nemen zodat de risico's voor hun eigen werknemers en voor deze van de opdrachtgever tot het minimum beperkt worden. Zo werd in Nederland onder impuls van petrochemische bedrijven het VCA-systeem ontwikkeld. Dit systeem richt zich in de eerste plaats tot de aannemers die meer risicovolle activiteiten uitvoeren. Het is gebaseerd op een certificatieprocedure door een daarvoor geaccrediteerde certificatie-instelling. Het BeSaCC (Belgian Safety Criteria for Contractors)-systeem werd in België ontwikkeld op initiatief van het Verbond van Belgische Ondernemingen. Dit systeem is vooral bedoeld voor de kleinere aannemers en onderaannemers die werkzaamheden met een beperkt risico uitvoeren. Het kan ook beschouwd worden als een eerste stap in de richting van een VCA. In het BeSaCC-systeem krijgt de onderneming, die zelf aantoont dat zij aan de gestelde criteria voldoet, een attest.

Beide systemen zijn complementair en worden in België beheerd door eenzelfde nationale structuur, namelijk de vzw BeSaCC-VCA. Met deze nieuwe versie van de BeSaCC-criterialijst is getracht een zo groot mogelijke complementariteit tussen VCA en BeSaCC te realiseren. De vragen die nu gehanteerd worden in de BeSaCC-criterialijst zijn ook terug te vinden in de VCA. Het betreft voornamelijk vragen die peilen naar de directe veiligheidszorg bij de activiteiten op de werkvloer. De minimumeisen zijn echter aangepast aan de doelstellingen van BeSaCC. In tegenstelling tot de VCA kunnen ook zelfstandigen volgens de nieuwe BeSaCC-criteria een attest behalen.

## **PROCEDURE**

### **INLEIDING**

Dit document beschrijft de werkwijze, die gevolgd moet worden bij de attestatie van het VGM beheersysteem (VGM = Veiligheid, Gezondheid en Milieu) van de aannemer volgens de BeSaCC-criteria. Het beschrijft tevens het attestatieproces inclusief de rol van alle betrokkenen hierin.

BeSaCC heeft betrekking op het VGM-beheersysteem van de aannemer ten behoeve van de eigen medewerkers en medewerkers van onderaannemers.

Een aannemer die in overeenstemming met de BeSaCC-criteria is geattesteerd, zal een BeSaCC-attest voor zijn VGM-beheersysteem ontvangen en is gerechtigd om het BeSaCC-logo te voeren. Het BeSaCC-attest zal afgegeven worden op basis van de op dat moment geldende beoordelingscriteria voor BeSaCC-attestatie.

### **EIGENAARSCHAP**

BeSaCC is eigendom van de vzw BeSaCC-VCA, die via het Uitvoerend Comité van Deskundigen (UCvD) het BeSaCC attestatiesysteem beheert en de kwaliteit ervan bewaakt.

### **VOOR WELKE ACTIVITEITEN IS BESACC BEDOELD?**

BeSaCC is bedoeld voor bedrijven of zelfstandigen die werkzaamheden uitvoeren met eerder beperkte risico's of in een weinig risicovolle omgeving, bijvoorbeeld:

- klassieke schoonmaak
- schilder- en onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen
- bouwkundige werkzaamheden in een niet-productie omgeving
- tuinaanleg/groendiensten

Een volledige sluitende opsomming geven, is onmogelijk. We rekenen dan ook op het gezond verstand van opdrachtgevers om eisen op te leggen die overeenstemmen met de aard en het risico van de activiteiten.

Een BeSaCC-attest wordt afgegeven voor een welomschreven activiteit of reeks activiteiten. In principe geldt dit voor de gehele onderneming of voor het gedeelte van de onderneming die deze activiteit verricht.

Indien bij een voor BeSaCC te attesteren onderneming sprake is van meerdere vestigingen (hoofdvestiging, nevenvestigingen, etc.), dient het dossier te worden opgesteld en de beoordeling te worden uitgevoerd alsof elke vestiging een apart attest dient te hebben. Indien één vestiging niet (meer) voldoet aan de BeSaCC-eisen, vervalt het attest voor de gehele onderneming.

Wanneer het de bedoeling is dat het BeSaCC-attest betrekking heeft op een beperkt aantal vestigingen van een onderneming, dienen slechts deze vestigingen te worden vermeld op het BeSaCC-attest. Uiteraard kan ook iedere hoofd-, respectievelijk nevenvestiging apart worden geattesteerd, indien de betreffende vestiging voldoet aan de BeSaCC-eisen.

## BESACC-CRITERIALIJST

### Bij het gebruik

In deze brochure worden de BeSaCC-criteria op een overzichtelijke en hanteerbare manier voorgesteld. Aangezien de aanvrager de naleving van de criteria moet kunnen staven aan de hand van documenten, werd deze brochure opgevat als een leidraad. Per vraag voegt de aanvrager de noodzakelijke stukken toe. Het resultaat is een overzichtelijk dossier dat bij de vzw BeSaCC-VCA moet worden ingediend.

### Onkosten

Voor het behalen van het attest wordt een forfaitair bedrag aangerekend dat door vzw BeSaCC-VCA is vastgelegd en afhangt van de grootte van de onderneming. De dossierkosten die door de aanvrager betaald dienen te worden aan vzw Contractor Safety Management –na ontvangst van factuur– bedragen:

Aantal personeelsleden	Bijdrage
Zelfstandige	€ 810,18
1 t/m 10	€ 1 041,66
11 t/m 25	€ 1 331,01
26 t/m 50	€ 1 678,23
51 t/m 250	€ 2 604,15
meer dan 250	€ 3 703,68
<b>bedragen excl. 21% BTW</b>	

Het aantal personeelsleden wordt berekend in voltijdse equivalenten.

Deze kosten dekken de volledige procedure voor de verificatie van het dossier door vzw BeSaCC-VCA en door de deskundigen met inbegrip van de aflevering van het attest.

### Criteria

De BeSaCC-criterialijst bevat, verdeeld over 10 hoofdstukken, de voorwaarden (BeSaCC-criteria) in de vorm van vragen die toelaten om na te gaan of u als onderneming of zelfstandige de preventiemaatregelen respecteert.

Een vraag kan enkel positief worden beoordeeld, indien aan alle minimumeisen, behorende bij die vraag, is voldaan.

### Zelfstandigen

Nieuw in deze versie is ook dat zelfstandigen een BeSaCC-attest kunnen behalen. Niet alle vragen zijn op hen van toepassing. Enkel de vragen die aangemerkt zijn met een 'z' moeten door hen positief beantwoord kunnen worden. Ook voor zelfstandigen kan een vraag enkel positief

worden beoordeeld, indien aan alle minimumeisen, behorende bij die vraag, is voldaan. Eventuele niet-relevante minimumeisen (bijvoorbeeld: communicatie aan de werknemers) worden buiten beschouwing gelaten.

### Opbouw

Elk punt wordt telkens voorafgegaan door een inleiding die kort ingaat op de verplichtingen en geldende regels.

Daarbij komt het er niet zozeer op aan alle documenten waarover u beschikt op te nemen maar enkel de relevante documenten. Voor de keuringsattesten bijvoorbeeld voegt u niet alle attesten toe maar een recent attest als voorbeeld en daarnaast een lijst met alle gedane keuringen. Geef ook aan welk gevolg u hebt gegeven aan eventuele opmerkingen op keuringsverslagen.

## **PROCEDURE ATTESTATIE**

### Algemeen

Het dossier kan worden ingediend, als het betreffende veiligheidssystem van de aannemer tenminste drie maanden is geïmplementeerd. Het verloop van de procedure is schematisch weergegeven in figuur 1.

Een onderneming die een attest wenst te bekomen, dient hiertoe een dossier in bij het secretariaat van vzw BeSaCC-VCA. Alle contacten met de aanvrager verlopen via dit secretariaat. Het dossier wordt opgesteld volgens en met behulp van de BeSaCC-criterialijst en bevat alle elementen om te bewijzen dat de onderneming aan de BeSaCC-criteria beantwoordt.

Nadat het dossier volledig wordt bevonden door het secretariaat, volgt een grondig onderzoek door de Cel van Deskundigen (CvD). Het is dit orgaan, bestaande uit onafhankelijke experts dat beslist over de toekenning van een attest. Indien nodig kan de Cel van Deskundigen een expert afvaardigen om ter plaatse een bijkomend onderzoek bij de aanvrager van het dossier uit te voeren. Dit kan gebeuren aan de hand van een gesprek met de verantwoordelijken voor het beheersysteem op de bedrijfszetel en door op de werklocaties bij de operationele medewerkers en operationele leidinggevendenden te toetsen of het systeem correct wordt uitgevoerd. De gehele procedure staat onder toezicht van het Uitvoerend Comité van Deskundigen (UCvD), dat ook instaat voor de behandeling van eventuele klachten.

De termijn voor het behalen van een BeSaCC-attest bedraagt minimaal 3 maand maar wordt verlengd in geval het dossier aangevuld moet worden met extra stukken.

### Detail procedure

Het secretariaat van vzw BeSaCC-VCA registreert het aanvraagdossier en onderzoekt het dossier vervolgens op zijn volledigheid aan de hand van de criterialijst. Uit het onderzoek moet blijken of alle vereiste documenten in het dossier aanwezig zijn.

Bij ontvangst van het dossier stuurt het secretariaat een bevestiging met vermelding van het referentienummer.

Indien het dossier onvolledig wordt bevonden, verstuurt het secretariaat van vzw BeSaCC-VCA een brief naar de aanvrager met de bevestiging dat het dossier onvolledig is. De brief vermeldt de ontbrekende stukken. Deze ontbrekende stukken moeten door de aanvrager bezorgd worden aan het secretariaat. De aanvrager krijgt de brief met het bericht over het al of niet volledig zijn ten laatste vijftien dagen nadat het aanvraagdossier of de ontbrekende stukken werden geregistreerd door het secretariaat.

Indien de aanvrager geen bijkomende of aanvullende elementen wenst te bezorgen wordt de behandeling van het dossier stopgezet en kan de aanvrager 60% van de gestorte som terugbekomen. Daarvoor dient de aanvrager binnen de maand na de ontvangst van het bericht van niet-ontvankelijkheid een aanvraag tot terugbetaling schriftelijk in te dienen bij het secretariaat.

De Cel van Deskundigen neemt een beslissing over de dossiers uiterlijk 60 dagen na de start van de behandelingsprocedure (brief ontvankelijkheid dossier).

Volgende beslissingen zijn mogelijk:

- ✓ Het attest wordt toegekend (positieve beslissing).
- ✓ Het attest wordt nog niet toegekend. Aanvullende bewijsstukken zijn noodzakelijk (uitgestelde beslissing).
- ✓ Het attest wordt niet toegekend (negatieve beslissing).

Na een positieve beslissing door de Cel van Deskundigen, wordt een BeSaCC-attest afgeleverd geldig voor een periode van drie jaar voor de activiteiten zoals ze omschreven werden in de aanvraag.

Bij een uitgestelde beslissing, moet de aanvrager de aanvullende stukken bezorgen aan het secretariaat van vzw BeSaCC-VCA. De Cel van Deskundigen neemt vervolgens een beslissing over het dossier uiterlijk 30 dagen na de ontvangst van de aanvullende stukken.

Bij een negatieve beslissing wordt deze met de motivatie overgemaakt aan de aanvrager, die, na aanpassing van zijn VGM-organisatie een nieuwe aanvraag kan indienen. Dossiers die opnieuw ingediend worden later dan 3 maand na een negatieve beslissing worden beschouwd als een volledig nieuw dossier waarvoor opnieuw de volledige dossierkost aangerekend wordt. Voor dossiers die opnieuw ingediend worden binnen de 3 maand na de negatieve beslissing wordt een gereduceerde dossierkost van 60 % aangerekend.

Elke aanvrager kan een beroep aantekenen tegen een beslissing van de Cel van Deskundigen bij het Uitvoerend Comité van Deskundigen.

## **GELDIGHEIDSDUUR / TUSSENTIJDSE BEOORDELINGSVERSLAGEN / VERLENGING ATTEST**

### Geldigheidsduur

Het BeSaCC-attest is in beginsel geldig voor een periode van drie jaar. Dit is afhankelijk van de (positieve) resultaten van de jaarlijkse evaluaties door opdrachtgevers (minimaal twee per jaar). Deze evaluaties worden uitgevoerd volgens een checklist die door de vzw BeSaCC-VCA ter beschikking wordt gesteld van opdrachtgevers. De checklist is gebaseerd op de BeSaCC criterialijst en moet verzekeren dat alle belangrijkste aspecten van het systeem vanuit de praktijk geëvalueerd worden. De ingevulde formulieren worden aan het secretariaat van vzw BeSaCC-VCA bezorgd. Het secretariaat stuurt ze door naar de Cel van Deskundigen. In geval van negatieve opmerkingen zal de Cel van Deskundigen corrigerende maatregelen vragen om de geldigheid van het attest te verzekeren. De leden van de Cel van Deskundigen kunnen ook ter plaatse op werven van de aannemer de correcte toepassing van de BeSaCC-criteria verifiëren en indien nodig corrigerende maatregelen opleggen. Indien de corrigerende maatregelen niet binnen de vastgestelde tijd (max. 3 maanden) zijn uitgevoerd, wordt het attest geschorst totdat aantoonbaar wordt voldaan aan de eisen van BeSaCC.

### Verlenging van het attest

Indien de aannemer aan het einde van de geldigheidsperiode van drie jaar het attest wenst te verlengen, moet uiterlijk drie maand voor het verstrijken ervan een compleet geactualiseerd dossier worden ingediend waarin de ten opzichte van het oorspronkelijke dossier gewijzigde of geactualiseerde documenten duidelijk worden aangeduid.

## **SCHORSING EN INTREKKING**

Het UCvD heeft het recht om het BeSaCC-attest te schorsen of in te trekken op ieder moment van de drie jaar durende geldigheidsperiode. Het attest kan geschorst worden indien de jaarlijkse evaluaties niet of niet tijdig worden ingediend of wanneer de aannemer de corrigerende maatregelen niet uitvoert binnen de vastgestelde termijn (van uiterlijk drie maanden) of indien blijkt dat het logo wordt misbruikt. Het certificaat wordt definitief ingetrokken indien binnen drie maanden na de schorsing de corrigerende maatregelen niet zijn uitgevoerd.

## **VOORWAARDEN VOOR GEBRUIK ATTEST EN LOGO**

De BeSaCC-geattesteerde onderneming is gerechtigd om het BeSaCC-logo te voeren met betrekking tot zijn geattesteerde activiteiten. Het BeSaCC-logo mag echter niet worden gebruikt voor andere diensten of materialen van de onderneming.

De toekenning van het attest door de Cel van Deskundigen geeft enkel een beoordeling van het ingediende dossier en ontslaat de onderneming niet van zijn wettelijke verplichtingen i.v.m. het werken bij derden voorzien in de welzijnswet van 4.8.1996.

De vzw BeSaCC-VCA houdt de lijst bij van alle geattesteerde ondernemingen en stelt deze ter beschikking van geïnteresseerden via de website.

## GEGEVENS OP BESACC-ATTESTEN

Een BeSaCC-attest bevat minimaal de navolgende gegevens:

- volledige bedrijfsnaam
- vestigingsplaats zodanig dat unieke identificatie van de geattesteerde vestiging mogelijk is
- raam van beoordeelde activiteiten en NACE-code(s)
- geldigheidsduur: "geldig tot....."/"geldig vanaf....."
- oorspronkelijk attest sedert ...
- handtekening bevoegde persoon van de Cel van Deskundigen
- BeSaCC woord- en beeldmerk.

## GEHEIMHOUDING

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving zullen de vzw BeSaCC-VCA, het UCvD en de Cel van Deskundigen, gegevens, die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aannemer. Gegevens, voorkomend op het BeSaCC-attest zijn uiteraard wel openbaar.

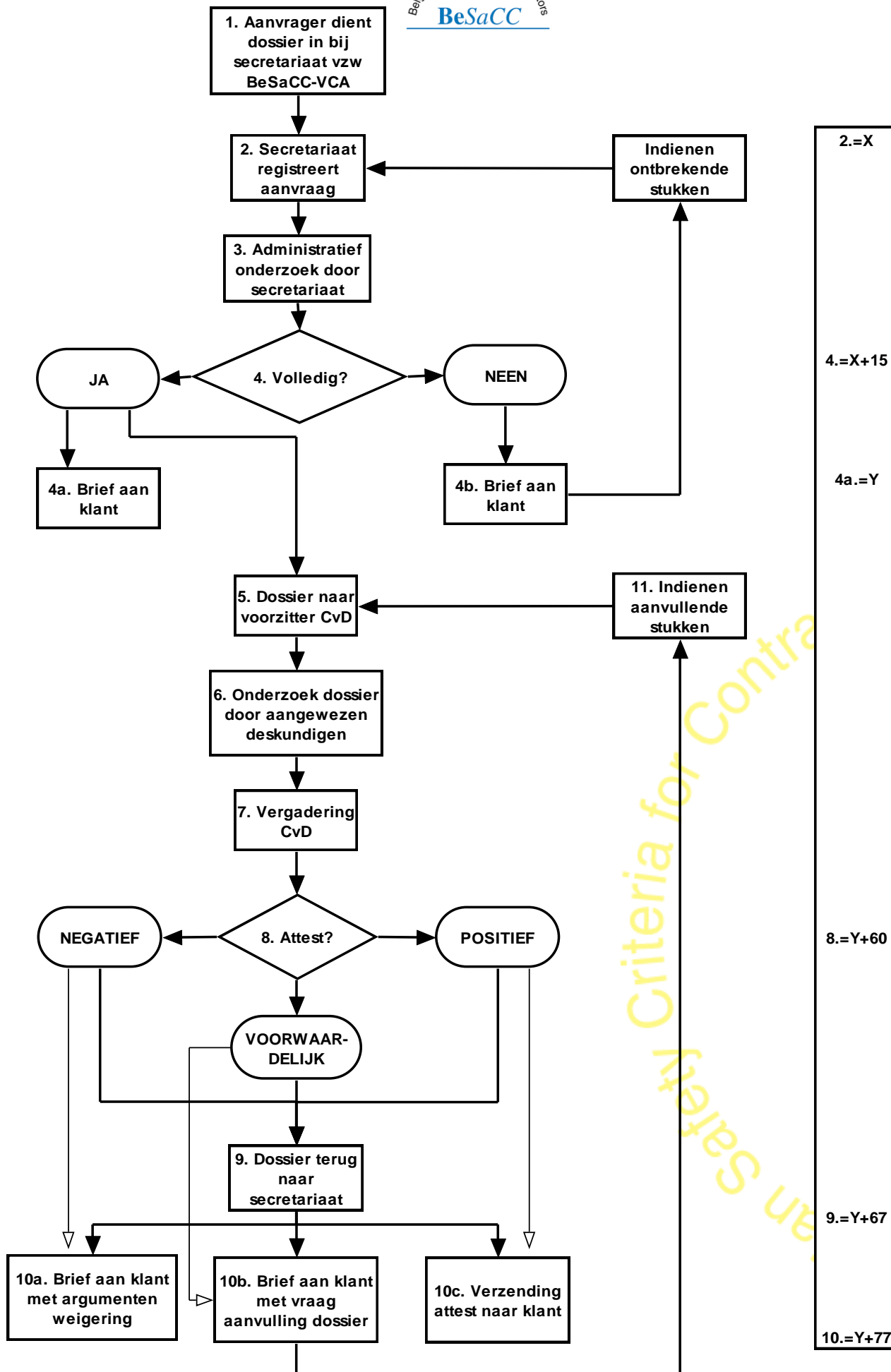
## NUTTIGE ADRESSEN

Voor de BeSaCC-criterialijst, de lijst van de ondernemingen met een geldig BeSaCC-attest en andere informatie:

### Secretariaat

vzw BeSaCC-VCA  
Ravensteinstraat 4  
1000 Brussel  
Tel. +32 2 515 08 54  
Fax. +32 2 515 09 13  
[contact@besacc-vca.be](mailto:contact@besacc-vca.be)  
[www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be)





## HOOFDSTUK 0 – VOORAFGAANDELIJKE GEGEVENS

### 0.1. ADMINISTRATIEVE GEGEVENS BETREFFENDE DE AANVRAGER

Naam van de onderneming:

Adres:

Telefoon:

Fax:

Email:

Website (indien beschikbaar):

Contactpersoon m.b.t. BeSaCC-dossier met vermelding functie:

BTW-nummer

Totaal aantal werknemers:

Aantal arbeiders onder de activiteiten (zie 0.2.) waarvoor BeSaCC-attest gevraagd wordt:

Aantal bedienden onder de activiteiten (zie 0.2.) waarvoor BeSaCC-attest gevraagd wordt:

### 0.2. RAAM VAN ACTIVITEITEN

Gedetailleerde omschrijving van de activiteiten waarvoor het BeSaCC-attest gevraagd wordt, met desgevallend vermelding van de afdeling(en) of vestiging(en) waarvoor het BeSaCC-attest gevraagd wordt.

NACE-code(s) die hierop van toepassing is (zijn)

Omschrijving van de activiteiten zoals die op het attest vermeld moet worden (max. 200 tekens). In geval het attesten ook in andere talen (Frans, Engels) opgemaakt moet worden, geef dan eveneens de gewenste omschrijving in de andere talen.

## HOOFDSTUK 1 – VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU (VGM)-BELEID EN ORGANISATIE, MANAGEMENTBETROKKENHEID

Het voeren van een gestructureerd beleid, gericht op de continue verbetering van VGM en het reduceren van ongevallen, incidenten, materiële en milieuschade.

### 1.1. HEEFT HET BEDRIJF EEN VGM-BELEIDSVERKLARING?

(Z)

#### Doelstelling

Beschrijving en vaststelling van het VGM-beleid van het bedrijf betreffende zowel het eigen personeel, personeel van onderaannemers als de tijdelijke medewerkers.

#### Toelichting

Een algemene veiligheids-, gezondheids- en milieubeleidsverklaring geeft de positieve houding, betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding weer. Deze beleidsverklaring wordt ondertekend en gedateerd door de persoon die de hoogste functie bekleedt in de organisatie of vestiging.

Met 'veiligheidsbeleid' wordt in de eerste plaats het voorkomen van persoonlijk letsel (verzorging, arbeidsongeval) bedoeld.

Met 'gezondheidsbeleid' wordt zowel het voorkomen van schade aan de gezondheid bedoeld als het besteden van aandacht aan comfortabele werkomstandigheden (de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de omgevingsfactoren).

Met 'milieu' wordt in het bijzonder de effecten van de werkzaamheden van de contractor op het milieu (o.a. afval, lawaaihinder) geïllustreerd die zich bij de opdrachtgever kunnen voordoen.

#### Minimumeisen

- De beleidsverklaring dient zeker volgende onderwerpen te bevatten:
  - het voorkomen van persoonlijk letsel;
  - het voorkomen van materiële en milieuschade;
  - de zorg voor de veiligheid van derden;
  - het streven naar continue verbetering op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu.
- Gedateerd en ondertekend door de persoon met de hoogste functie in de organisatie.
- De beleidsverklaring is binnen het gehele bedrijf gecommuniceerd (eigen personeel, tijdelijke medewerkers).
- 3-jaarlijkse evaluatie en – zo nodig – actualisering.

#### Documenten

- Beleidsverklaring
- Methode voor verspreiding van documenten naar alle medewerkers

### 1.2. IS ER EEN PREVENTIEADVISEUR AANGESTELD BINNEN HET BEDRIJF?

#### Doelstelling

De coördinatie van de VGM-aspecten binnen het bedrijf bij de dagelijkse gang van zaken en het waarborgen van de inbreng van expertise daarbij.

### Minimumeisen

- De preventieadviseur rapporteert rechtstreeks aan de bedrijfsleiding en is met naam opgenomen in het organogram.
- In de functieomschrijving van de preventieadviseur worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk omschreven.
- De preventieadviseur beschikt over aantoonbare relevante deskundigheid om zijn taak uit te oefenen.

### Documenten

- Organogram: de preventieadviseur rapporteert rechtstreeks aan de bedrijfsleiding.
- Functieomschrijving preventieadviseur.
- Diploma's, attesten, getuigschriften<sup>1</sup>

## **1.3. BESTAAT ER EEN PREVENTIESTRUCTUUR IN DE ORGANISATIE?**

### Doelstelling

Optimale uitvoering van het VGM-beleid, waarbij alle betrokkenen binnen het bedrijf duidelijk is wat er van hen wordt verwacht op het gebied van VGM.

### Minimumeisen

- Organisatiestructuur, met aanduiding van:
  - de verschillende leidinggevende niveau's (topmanagement, middelmanagement, operationeel leidinggevenden);
  - plaats in de structuur van de preventieadviseur met directe toegang tot het topmanagement.
- Beschrijving van de samenstelling en structuur van de dienst PBW.
- Beschrijving van de opdrachten en taken met opgave van de verdeling van de opdrachten tussen interne en externe dienst PBW.
- Verslaggeving over de door de preventiedienst uitgevoerde activiteiten.
- Functieomschrijvingen van alle leidinggevenden bevatten duidelijk de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. VGM.

### Documenten

- Organogram met aanduiding van niveaus (inclusief de namen van de betrokken personen)
- Beschrijving van de samenstelling en structuur van de dienst PBW, met vermelding van de personen die behoren tot deze dienst. Vermelding van de contactgegevens van het diensthoofd (naam, telefoon, email)
- Contractuele overeenkomst met de externe preventiedienst
- De laatste 2 jaarverslagen van zowel de interne als externe preventiedienst over de activiteiten

---

<sup>1</sup> De preventieadviseur dient te beschikken, naar gelang de grootte en activiteiten van het bedrijf, over het vereiste diploma (niveau II of niveau I Veiligheidskunde, basiscursus preventieadviseur, veiligheid voor operationeel leidinggevenden VCA). Indien door de VGM-functionaris aantoonbaar een beroep wordt gedaan op externe deskundigheid, dient de VGM-functionaris tenminste te beschikken over een diploma VOL-VCA.

- Functieomschrijvingen leidinggevenden m.b.t. VGM (taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden)

#### **1.4. IS TOP- EN MIDDELMANAGEMENT ACTIEF BETROKKEN BIJ VGM?**

##### Doelstelling

Het stimuleren van VGM-zorg door actieve en zichtbare betrokkenheid van het top- en middelmanagement (directie).

##### Minimumeisen

- Actieve betrokkenheid d.m.v.:
  - voorzitten of bijwonen van vergaderingen met VGM op de agenda
  - evalueren van ongevallen
  - evalueren van VGM-activiteiten onder zijn/haar bevoegdheid
- Uitvoeren van periodieke werkplekinspecties door de directie (tenminste tweemaal per jaar) waarbij de werklocaties van de diverse opdrachtgevers geïnspecteerd worden.

##### Documenten

- Een kopie van de 2 laatste verslagen van deze samenkomsten, met registratie van de deelname van de leidinggevenden
- Verslagen van het afgelopen jaar (2 per directielid) van uitgevoerde inspecties en follow-up ervan

## HOOFDSTUK 2 – VGM- RISICOANALYSES / ACTIEPLAN

Voorkoming van incidenten door risicobeheersing m.b.t. de door het bedrijf uit te voeren werkzaamheden.

### 2.1. HEEFT HET BEDRIJF EEN ACTUELE VGM-RISICO-INVENTARISATIE EN EVALUATIE (RIE)?

(Z)

#### Doelstelling

Vaststellen en beheersen van de VGM-risico's.

#### Toelichting

Bedrijven moeten beschikken over een methode voor de analyse van risico's verbonden aan zijn werkzaamheden, taken en functies. De risicoanalyse wordt uitgevoerd op het niveau van de organisatie in haar geheel, elke groep van werkposten en het individu. De analyse bestaat achtereenvolgens uit:

- het identificeren van gevaren;
- het vaststellen en nader bepalen van risico's;
- het evalueren van risico's.

De resultaten worden op papier gezet en er worden maatregelen voorzien om de risico's weg te werken of tot een aanvaardbaar niveau terug te dringen. De risicoanalyse wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast, bijvoorbeeld na elk ongeval, incident of bij wijzigingen in de activiteiten, processen, aangewende middelen, ...

#### Minimumeisen

- Voor alle functies/werkzaamheden/taken van het bedrijf waarvan is vastgesteld dat ze risicovol zijn, is een actuele RIE aanwezig (niet ouder dan drie jaar).
- RIE vindt plaats door:
  - inventarisatie van gevaren;
  - bepalen van de risico's (kans x effect);
  - evaluatie van de risico's.
- RIE wordt uitgevoerd:
  - volgens een vaste methodiek;
  - onder actieve medewerking van de preventieadviseur(s).
- Risico's, vastgesteld bij de risicoanalyse, worden beheerst door doeltreffende preventieve maatregelen, zoals:
  - opleiding;
  - training / instructie;
  - PBM.
- Getroffen en te treffen maatregelen (plan van aanpak).
- Tenminste éénmaal per jaar op grond van meldingen / incidenten wordt de RIE geëvalueerd en zonodig aangepast.

#### Documenten

- Methodiek risicoanalyse
- Overzicht getroffen en te treffen maatregelen per vastgesteld risico (plan van aanpak)

## 2.2. BESTAAT ER EEN ACTIEPLAN M.B.T. VGM?

(Z)

### Doelstelling

Aansturen en opvolgen van de noodzakelijke verbeteracties op VGM-gebied.

### Minimumeisen

- Actieplan, inhoudende:
  - de actiepunten, o.a. voortkomende uit de risicoanalyses, incidenten/ongevallen en inspecties
  - de verantwoordelijken voor de uitvoering en toetsing
  - een tijdsplanning
- Periodieke toetsing van het actieplan, tenminste éénmaal per jaar
- Corrigerende maatregelen n.a.v. toetsing

### Documenten

- Actieplan
- Verslagen van toetsing
- Overzicht corrigerende maatregelen

## 2.3 WORDEN LAATSTE MINUUT RISICO ANALYSES (LMRA) UITGEVOERD VOOR AANVANG VAN DE WERKZAAMHEDEN?

### Doelstelling

Medewerkers vergewissen zich op de werkplek ervan of alle risico's zijn onderkend en of afdoende beheersmaatregelen zijn getroffen. Uitgangspunt is dat werken pas worden aangevat, indien afdoende maatregelen zijn genomen of wanneer de omstandigheden op deze werkplek zijn gewijzigd.

### Minimumeisen

- Procedure/instructie voor het uitvoeren van Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA) door medewerkers vóór aanvatting van de werkzaamheden/wijzigingen omstandigheden werkplek
- Controle op uitvoering LMRA

### Documenten

- Procedure/instructie

## 2.4. WORDEN DE JUISTE PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN GRATIS TER BESCHIKING GESTELD, ONDERHOUDEN EN OMGERUID?

(Z)

### Doelstelling

Medewerkers voorzien van de juiste PBM ter voorkoming van letsels/beroepsziekte.

### Minimumeisen

- Het verstrekken van PBM is gebaseerd op de in de RIE genoemde beheersmaatregelen.
- Vaste en tijdelijke medewerkers beschikken over de juiste PBM.

- De verstrekking, incl. onderhoud/omruil, is gratis.
- Richtlijn (procedure) voor het geven van gebruiksinstructies.

#### Documenten

- Lijst van ter beschikking te stellen / beschikbaar gestelde PBM
- Gebruiksaanwijzingen
- Richtlijn



## HOOFDSTUK 3 – OPLEIDING, VOORLICHTING EN INSTRUCTIE

Het beschikken over medewerkers met de juiste kennis en kunde.

### 3.1. BESCHIKKEN ALLE MEDEWERKERS OVER VAKKENNIS EN -KUNDE GERELATEERD AAN DE DOOR HEN BINNEN HET BEDRIJF UIT TE VOEREN WERKZAAMHEDEN?

#### Doelstelling

Alle medewerkers (eigen personeel en tijdelijke medewerkers) beschikken over die vakkennis en kunde die nodig is voor door hen binnen het bedrijf uit te voeren werkzaamheden.

#### Minimumeisen

- Overzicht per functie van vakopleidings- en ervaringseisen.
- Borgen dat voldaan wordt aan de gestelde opleidings- en ervaringseisen.

#### Documenten

- Lijst van vereiste vakopleidingen en ervaring per functie/taak
- Borgingssysteem aan de hand van een matrix met vermelding van naam, functie/taak, soort opleiding, lesgever/vormingscentrum, registratie gevolgde opleiding

### 3.2. HEBBEN ALLE OPERATIONELE MEDEWERKERS EEN BASISVEILIGHEIDSOPLEIDING GENOTEN?

#### Doelstelling

Alle operationele medewerkers beschikken over de vereiste VGM-basiskennis.

#### Minimumeisen

- Operationele medewerkers, die langer dan drie maanden in dienst zijn, hebben niet langer dan tien jaar geleden een basisopleiding veiligheid genoten.
- Elke 5 jaar doet het bedrijf een evaluatie – intern of extern – om te zien of de werknemers nog aan de voorwaarden voldoen.
- Van deze opleiding dient beschikbaar te zijn:
  - de beschrijving van de inhoud;
  - lesplan;
  - naam en kwalificaties lesgever of opleidingsinstelling;
  - registratie deelnemers.
- ~~Operationele medewerkers die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een geldig diploma "Basisveiligheid VCA" (in dat geval vervallen de voorgaande minimumeisen).~~

#### Documenten

- Beschrijving inhoud opleiding, lesplan, naam en kwalificaties lesgever of opleidingsinstelling en registratie deelnemers
- Geldige diploma's basisveiligheid VCA afgeleverd door een erkende exameninstelling (in dat geval zijn de documenten vermeld in het vorige punt niet vereist)
- Personen met MVK/Niveau II of HVK/Niveau I zijn vrijgesteld van B-VCA en VOL-VCA

### **3.3. HEBBEN ALLE OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDEN EEN DIPLOMA, ATTEST OF CERTIFICAAT "VEILIGHEID VOOR OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDEN VCA"?** (Z)

#### Doelstelling

Alle operationeel leidinggevenden beschikken over de vereiste VGM-kennis.

#### Minimumeisen

- Operationeel leidinggevenden die langer dan drie maanden in dienst zijn, beschikken over een diploma, attest of certificaat "Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA", voorzien van VCA-logo.
- Geldigheid: maximaal tien jaar gerekend vanaf de examendatum.

#### Documenten

- Organogram / lijst van leidinggevenden aan operationele medewerkers
- Diploma's, attesten, certificaten
- Personen met MVK/Niveau II of HVK/Niveau I zijn vrijgesteld van B-VCA en VOL-VCA

### **3.4. BESTAAT ER EEN BEDRIJFSEIGEN VGM-VOORLICHTING?**

#### Doelstelling

Alle medewerkers (eigen personeel en tijdelijke medewerkers) hebben door middel van documentatie kennis van het VGM-beleid van het bedrijf en van de in het bedrijf geldende VGM-regels en -voorschriften.

#### Minimumeisen

- In het kader van permanente voorlichting documentatie ter beschikking stellen over:
  - VGM-beleid van het bedrijf
  - algemene risico's op het werk
  - algemene veiligheidsregels en -voorschriften
  - persoonlijke beschermingsmiddelen
  - melding van onveilige situaties en handelingen
  - handelwijze in geval van (ernstig) letsel
  - handelwijze in geval van nood
- VGM-introductie en -voorlichtingsprogramma voor nieuwe personeelsleden en tijdelijke medewerkers

#### Documenten

- Documentatie betreffende VGM-voorlichting
- Voorlichtingsmatrix met een overzicht van de vereiste voorlichting per type functie
- Registratie van de reeds ontvangen voorlichtingen/informatie

### **3.5. BESTAAT ER EEN BEDRIJFSEIGEN VGM-INSTRUCTIE?**

#### Doelstelling

Alle medewerkers (eigen personeel en tijdelijke medewerkers) hebben kennis van de VGM-instructies voor aan hen opgedragen werkzaamheden.

### Minimumeisen

- Overzicht van welke VGM-instructies van toepassing zijn bij welke werkzaamheden, waarbij ook de wijze van instructie wordt aangegeven
- Borgen dat voldaan wordt aan de instructie-eisen (registratie,...)

### Documenten

- Overzicht van de instructies
- Richtlijn (procedure) voor het geven van instructies en registratie ervan
- Recente voorbeelden van instructies en de registratie van het geven ervan

## HOOFDSTUK 4 – VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU-COMMUNICATIE EN -OVERLEG

Het bevorderen van VGM bewustzijn.

### 4.1. IS ER VGM-OVERLEG BINNEN HET BEDRIJF?

#### Doelstelling

Bevordering van de motivatie en aandacht voor VGM binnen het bedrijf.

#### Minimumeisen

- VGM-overleg tussen directie en werknemers (-vertegenwoordiging), éénmaal per kwartaal<sup>2</sup>
- Toolboxmeetings met alle operationele medewerkers op regelmatige basis (éénmaal per kwartaal), waarin de navolgende zaken regelmatig worden besproken:
  - relevante VGM-onderwerpen
  - relevante aandachtspunten uit incidentmeldingen en inspecties
  - actuele werkplek gerelateerde zaken
- De preventieadviseur wordt betrokken of geconsulteerd bij alle vormen van overleg

#### Documenten

- Van VGM-overleg in de laatste twaalf maanden: notulen of actielijsten en aanwezigheidslijsten
- Van VGM-bijeenkomsten, bijvoorbeeld toolboxmeetings: benoeming van besproken onderwerpen en aanwezigheidslijsten

---

<sup>2</sup> In kleine bedrijven wordt aan deze minimumeis voldaan, indien de directie tenminste éénmaal per kwartaal aanwezig is bij VGM- bijeenkomsten (bijvoorbeeld toolboxmeetings) en daarmee alle werknemers worden bereikt.

## HOOFDSTUK 5 – VOORBEREIDING OP NOODSITUATIES

Het op georganiseerde wijze effectief reageren in geval van noodsituaties.

### 5.1. IS HET BEDRIJF VOORBEREID OP EFFECTIEF OPTREDEN IN GEVAL VAN NOODSITUATIES?

(Z)

#### Doelstelling

Effectief optreden in geval van noodsituaties.

#### Minimumeisen

- Beschikken over een procedure voor het melden, waarschuwen en alarmeren in geval van noodsituaties volgens eigen noodplan c.q. het noodplan van de opdrachtgever (afspraken met opdrachtgever)
- Beschikken over noodplan(nen), eigen noodplan en/of noodplan van de opdrachtgever
- Bekend zijn bij de medewerkers van de procedure en noodplan(nen)

#### Documenten

- Procedure voor het melden, waarschuwen en alarmeren in geval van noodsituaties, inclusief afspraken hierover met opdrachtgever
- Noodplan(nen)

### 5.2 BESCHIKT HET BEDRIJF OVER DE NOODZAKELIJKE EHBO- EN BRANDBLUSMIDDELEN?

(Z)

#### Doelstelling

Het beschikken over voldoende, juiste middelen om aan een noodsituatie het hoofd te kunnen bieden.

#### Minimumeisen

- De nodige EHBO middelen staan ter beschikking op werkplek/project, inclusief eventuele specifieke middelen in verband met mogelijke bijzondere blootstellingen
- De nodige brandbestrijdingsmiddelen staan ter beschikking op werkplek/project, inclusief specifieke middelen in verband met mogelijke bijzondere gevaren
- Deze middelen zijn te allen tijde:
  - in voldoende mate aanwezig en
  - in de juiste staat van onderhoud

#### Documenten

- lijst van ter beschikking staande EHBO- en brandblusmiddelen
- register van keuringen (overzicht)
- afschriften van keurings- en controleverslagen (2 recente voorbeelden van kantoor en werf)

## HOOFDSTUK 6 – VEILIGHEIDS-, GEZONDHEIDS- EN MILIEU- INSPECTIES

Het tijdig signaleren van afwijkingen in werkplek condities en gedrag/handelingen van medewerkers en het treffen van corrigerende maatregelen gericht op het voorkomen van ongevallen / incidenten m.b.t. VGM.

### 6.1. WORDEN PERIODIEK WERKPLEKINSPECTIES UITGEVOERD DOOR BETROKKEN LEIDINGGEVENDEN? (Z)

#### Doelstelling

Het instandhouden dan wel bevorderen van een veilige werkomgeving en werkwijze.

#### Minimumeisen

- Inspecties worden tenminste eenmaal per maand per werkplek uitgevoerd door elke operationeel leidinggevende<sup>3</sup>
- Bovenstaand punt kan ook ingevuld worden door operationele medewerkers mits onder begeleiding van een operationeel leidinggevende
- Inspectieverslagen, waarin opgenomen geconstateerde afwijkingen, uit te voeren verbeteracties, uitvoeringsverantwoordelijken en de bepaling van de tijdsduur voor uitvoering
- Opvolging van uit te voeren verbeteracties
- Gebruik van een checklist en/of duidelijke procedure
- De operationele directieleden nemen minimaal 2 maal per jaar deel aan een werkplekinspectie op een werklocatie

#### Documenten

- Procedure inspecties
- Inspectieverslagen (minimaal 1 recent voorbeeld per operationeel leidinggevende)
- Registratie opvolging van uit te voeren verbeteracties

---

<sup>3</sup> Bij werkzaamheden van korte duur werkt het bedrijf een programma uit waarbij de bovenstaande frequentie naar de geest wordt behaald, rekening houdend met de risico's.

## HOOFDSTUK 7 – BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

Het beschermen van gezondheid van medewerkers bij de uitoefening van hun werkzaamheden, alsmede een medisch verantwoorde inzet of reïntegratie na arbeidsverzuim ten gevolge van ziekte of (bedrijfs)ongeval.

### 7.1. LIGT OP BASIS VAN GEÏNVENTARISEERDE RISICO'S VAST, VOOR WELKE FUNCTIES WERKNEMERS VÓÓR HUN TEWERKSTELLING EN VERVOLGENS PERIODIEK EEN GEZONDHEIDSTOEZICHT MOETEN ONDERGAAN? (Z)

#### Doelstelling

Inzet van medewerkers, die medisch geschikt zijn voor de uitoefening van hun functie en/of bij tewerkstelling op specifieke werkplekken en het voorkómen van aantasting van de gezondheid van medewerkers bij functie-uitoefening.

#### Minimumeisen

- Inventarisatie van functies met specifiek medische risico's
- Overzicht van betrokken medewerkers
- Betrokkenheid van de dienst PBW (afdeling gezondheidstoezicht)
- Registratie van medische geschiktheid voor de functie en/of werkplek

#### Documenten

- Inventarisatie van functies met specifiek medische risico's
- Overzicht (lijst) betrokken medewerkers
- Registratie van medische geschiktheid (bewijs van uitvoering gezondheidstoezicht)

## **HOOFDSTUK 8 – AANSCHAF EN KEURING VAN MATERIALEN, MATERIEEL/MIDDELEN**

Het uitsluitend gebruik maken van materialen, materieel/middelen die voldoen aan de VGM-eisen.

### **8.1. WORDEN VGM VERANTWOORDE MATERIALEN, MATERIEEL/MIDDELEN AANGESCHAFT? (Z)**

#### Doelstelling

Het gebruik maken van VGM verantwoorde materialen, materieel/middelen.

#### Minimumeisen

- Inventarisatie potentieel risicovolle materialen, materieel/middelen
- VGM-eisen waaraan ze moeten voldoen ter eliminering van potentiële risico's
- Borgen dat alleen materialen, materieel/middelen worden aangeschaft die voldoen aan de VGM-eisen

#### Documenten

- Inventarisatie potentieel risicovolle materialen, materieel/middelen met VGM-eisen
- Praktijkvoorbeelden (bestelbon met inbegrip van gestelde VGM-eisen en indienststellingsverslag) die de toepassing van de procedure aantonen voor een machine of apparaat en voor een beschermingsmiddel aangewend voor activiteiten bij een opdrachtgever

### **8.2. WORDEN MATERIEEL EN MIDDELEN PERIODIEK GEKEURD? (Z)**

#### Doelstelling

Materieel en middelen blijven voldoen aan de vastgestelde VGM-eisen.

#### Minimumeisen

- Inventarisatie van periodiek te keuren materieel en middelen.
- Keuringseisen (voor interne controles door eigen bevoegd personen).
- Frequentie van de keuringen.
- Deskundigheid keurenden (enkel intern voor bevoegde personen).
- Borgen dat geen gebruik wordt gemaakt van niet goedgekeurd materieel/middelen.
- Identificatie keuringsvervaldatum op materieel/middelen.

#### Documenten

- Inventarisatie van periodiek te keuren materieel/middelen
- Register van keuringen
- Voorbeelden van keuringsverslagen (minimaal 2 keuringsverslagen door bevoegd persoon en 2 door EDTC)
- Voorbeelden identificatie keuringsvervaldatum



## HOOFDSTUK 9 – INKOOP VAN DIENSTEN

Inschakeling dienstverleners die voldoende VGM-kennis hebben.

### 9.01 WORDT BIJ ONDERAANNEMING ZEKER GESTELD DAT OP DE WERKVLOER AAN DE BESACC-EISEN WORDT VOLDAAN? (Z)

#### Doelstelling

Het zeker stellen van voldoende VGM-kennis en -kunde bij onderaannemers.

#### Toelichting

De regels die opgelegd worden aan het eigen personeel en activiteiten moeten ook worden opgevolgd door de onderaannemers omdat deze anders de algemene veiligheid nadelig kunnen beïnvloeden. Daarom is het noodzakelijk om al bij de keuze van een onderaannemer rekening te houden met VGM-aspecten (bv. BeSaCC, VCA, contractuele bepalingen,...). Ook de onderaannemer en zijn medewerkers moeten beschikken over de nodige informatie en instructies om de werken op een veilige manier te kunnen uitvoeren. Dit kan bijvoorbeeld gerealiseerd worden via een startwerkvergadering met de (onder)aannemers. Werfinspecties bij en evaluatie van onderaannemers zijn ook een noodzakelijk onderdeel van de procedure.

#### Minimumeisen

- Borgen dat wordt voldaan aan de eisen van BeSaCC door middel van een procedure voor de selectie, informatie, instructie, inspectie en evaluatie van onderaannemers

#### Documenten

- Borgingssysteem (procedure) waarbij minimaal aan bod komen:
  - selectie
  - informatie
  - instructie
  - inspectie
  - evaluatie
- 1 recent voorbeeld van toepassing daarvan

### 9.2. WORDT BIJ INSCHAKELING VAN UITZENDKRACHTEN ZEKER GESTELD DAT OP DE WERKVLOER AAN DE BESACC-EISEN WORDT VOLDAAN?

#### Doelstelling

Het zeker stellen van voldoende VGM-kennis en -kunde bij uitzendkrachten.

#### Minimumeisen

- Borgen dat wordt voldaan aan de eisen van BeSaCC door middel van een procedure voor de selectie, onthaal/informatie en instructie van uitzendkrachten

#### Documenten

- Borgingssysteem (procedure) waarbij minimaal aan bod komen:
  - selectie

- onthaal/informatie
- instructie
- Werkpostfiches voor functies waarbij uitzendkrachten ingezet worden bij opdrachtgevers

## HOOFDSTUK 10 – MELDING, REGISTRATIE EN ONDERZOEK VAN ONGEVALLLEN

Inzicht in actuele VGM-prestaties en leren uit ongevallen en van incidenten.

### 10.1. HEEFT HET BEDRIJF EEN PROCEDURE VOOR HET MELDEN EN REGISTREREN VAN ONGEVALLLEN MET EN ZONDER VERZUIM?

#### Doelstelling

Inzicht in de actuele VGM-prestaties.

#### Minimumeisen

- Meldingsprocedure/meldingsformulier.
- Kennis van de procedure bij de medewerkers.
- Registratie van ongevallen.
- Publicatie - periodiek, tenminste jaarlijks - van ongevalcijfers, ingedeeld naar de categorieën:
  - ongevallen met verzuim;
  - ongevallen zonder verzuim (bijv. enkel EHBO).
- Planning en uitvoering van maatregelen (actieplan) om de situatie te verbeteren bij stijgende tendens of sterke afwijking van sectorgemiddelde.

#### Documenten

- Meldingsprocedure (intern) en voorbeelden van ingevulde meldingsformulieren
- Laatste drie ingevulde ongevalaangiften voor verzekeraar (ofwel arbeidsongevallensteekkaarten)
- Ongevallenstatistiek (met vermelding blootstellingsduur, aantal ongevallen en frequentie- en ernstcijfers van de laatste 3 afgelopen kalenderjaren)
- Actieplan om de situatie te verbeteren (bij stijgende tendens of sterke afwijking van het sectorgemiddelde).

### 10.2. VINDT ER ONDERZOEK PLAATS VAN ONGEVALLLEN MET EN ZONDER VERZUIM?

#### Doelstelling

Lering trekken uit ongevallen.

#### Minimumeisen

- Onderzoeksprocedure, gerelateerd aan de (potentiële) ernst van het ongeval, inhoudende:
  - termijn van afhandeling
  - aanwijzing verantwoordelijke voor onderzoek
  - onderzoekmethode
- Verbetermaatregelen:
  - vaststellen verbetermaatregelen incl. aanwijzing verantwoordelijke voor en planning van uitvoering
  - uitvoering verbetermaatregelen
  - follow-up van te nemen verbetermaatregelen
- Publicatie/communicatie leereffecten

## Documenten

- Procedure
- Analyse ongevallen (3 recente voorbeelden)
- Rapportage verbetermaatregelen

Belgian Safety  
Criteria for Contractors