



# Glastuinbouw crisisdraaiboek

---

Wat te doen bij een crisis?

Dit draaiboek is specifiek opgesteld voor glastuinders in Westland. Het is onder andere gebaseerd op de ervaringen van het noodweer in Zuidoost-Brabant op 23 juni 2016. Het draaiboek biedt u nuttige informatie, praktische handvatten en tips hoe u het beste kunt handelen in een noodsituatie.



# Glastuinbouw crisisdraaiboek

---

Wat te doen bij een crisis?

## LTO GLASKRACHT NEDERLAND

Louis Pasteurlaan 6, 2719 EE Zoetermeer  
Postbus 447, 2700 AK Zoetermeer

### **Document informatie:**

Datum: 15-09-2017  
Versie: 2.0



# Inhoudsopgave

---

Acties eerste uur na de crisis.....	4
Vredestijd .....	5
Polisvoorwaarden.....	5
Contracten .....	5
Huren/verhuren van een kas.....	5
Glasinventarisatie .....	5
Contactenlijst .....	6
Veiligheid .....	6
Crisistijd.....	8
Documentatie .....	8
Beredderen of ruimen .....	8
Opruimplan.....	9
Verzekering.....	9
Arbeid .....	9
Veiligheid .....	10
Bijlage I Polisvoorwaarden .....	11
Bijlage II Opzet opruimplan.....	13
Bijlage III Contactenlijst algemeen .....	15
Bijlage IV Contactenlijst persoonlijk .....	16
Bijlage V Onenigheid met de verzekering .....	17
Bijlage VI Q&A werktijdverkorting.....	18
Bijlage VII Benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen .....	20
Bijlage VIII Richtlijn bedrijfshulpverlening .....	21
Calamiteitenkaart .....	21
Veiligheidsinstructie .....	24
Bijlage XI Veiligheidschecklist.....	26

---

# Acties eerste uur na de crisis

---

- Denk bij het benaderen van de kas aan uw veiligheid. Maak daarbij een last minute risicoanalyse (zie het kopje [Veiligheid](#) voor een voorbeeld van een last minute risicoanalyse).
- Maak, voordat de verzekeraar langskomt, zo snel mogelijk een eerste inventarisatie van de schade.
- Gebruik een schrift of boekje als analogoog logboek en draag dat altijd bij u.
- Vul het [crisislogboek](#) in en houd daarnaast het [activiteitenlogboek](#) bij. Zo houdt u overzichtelijk bij wie u wanneer waarover spreekt.
- Neem contact op met uw kassenbouwer en nodig hem uit om langs te komen op uw bedrijf om de situatie te bespreken.
- Neem contact op met uw afnemer(s) en stel ze op de hoogte van uw situatie. Schep duidelijke verwachtingen.
- Denk ook aan het inschakelen van veiligheidsdiensten als de crisis daarom vraagt (eventueel in overleg met LTO GLASKRACHT NEDERLAND).
- **De eerste grote vraag is: beredderen of ruimen?** Het antwoord op deze vraag bepaalt de verdere weg die u moet nemen. Neem contact op met uw verzekering en bespreek samen, aan de hand van de eerste inschatting van de schade, welke stappen ondernomen moeten worden. Zorg dat de verzekeraar de dag zelf of de dag erna bij u op het bedrijf langskomt. Tijdens dit eerste overleg moet duidelijk worden of u het gewas gaat beredderen of ruimen. Meer informatie over beredderen en ruimen is te vinden in het hoofdstuk Crisistijd --> [Beredderen of ruimen](#).

# Vredestijd

---

In dit hoofdstuk worden acties genoemd die u in vredestijd kunt ondernemen ter voorbereiding op een crisis.

## Polisvoorwaarden

Zorg dat u inzicht krijgt in de precieze polisvoorwaarden van uw schadeverzekeringen. Zoek alle bijbehorende stukken op en lees de inhoud.

- Lees [Bijlage I](#) over de specifieke polisvoorwaarden goed door.
- Onderdelen die voor meer dan 50% zijn afgeschreven, worden steeds minder waard voor de verzekering naarmate ze ouder worden. Er komt een punt dat de verzekeringskosten van bijvoorbeeld een schermdeuk hoger zijn dan de vergoeding.
- Komt u er niet uit of bent u het niet eens met uw verzekeraar? Neem dan zo spoedig mogelijk contact op met uw (onafhankelijke) adviseur en zie [Bijlage V](#) voor wat u kunt doen bij onenigheid met de verzekering. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met de juristen van de LTO GLASKRACHT NEDERLAND (zie de [contactenlijst](#)).

## Contracten

Loop in vredestijd al uw contracten na en beoordeel de vastgelegde regelingen in crisistijd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan contracten met uw energieleverancier en afnemers.

## Huren/verhuren van een kas

Deze paragraaf geldt alleen voor ondernemers die een kas huren of verhuren. Het is erg van belang dat in vredestijd duidelijke afspraken worden gemaakt over wie financieel verantwoordelijk is voor welk deel van de kas. Zet dit in samenspraak op papier, zodat er geen discussies kunnen ontstaan als zich een crisis voordoet. Bij het ontstaan van schade heb je namelijk met beide partijen te maken.

Een mogelijke verdeling ziet er als volgt uit:

**De verhuurder** verzekert de opstellen en functionele inrichting van de kas tegen brand/storm/ hagel, evenals de aansprakelijkheid en eventuele roerende zaken die in gebruik zijn bij de huurder.

**De huurder** verzekert de teelt en alle roerende zaken die geen eigendom zijn van de verhuurder (inclusief product/fust/voorraden).

- Belangrijk is dat de tussenpersonen van de verzekering afstemming zoeken met elkaar, zodat sprake is van een volledige dekking op de kas, teelt en diverse andere zaken en risico's.
- Het kiezen voor bereddering kan, indien huurder en verhuurder twee verschillende partijen zijn, leiden tot discussie en tegenwerking. Een goede samenwerking is hierbij dus van essentieel belang.

## Glasinventarisatie

Pak van de orderbevestiging van de kas het hoofdstuk glasmaten en kopieer deze. Voeg deze samen met uw verzekeringspapieren toe aan de bijlagen van dit crisisdraaiboek. Zo heeft u op het moment van een crisis direct inzichtelijk welke soorten en maten glas u moet bestellen. Controleer in vredestijd ook of uw leverancier nog steeds uw glas kan leveren.

## Contactenlijst

Vul in vredestijd uw persoonlijke contactenlijst in; deze is te vinden in [Bijlage IV](#). Hierin zet u onder andere de contactgegevens van uw kassenbouwer, verzekeraar, afnemers, leveranciers et cetera. Zo heeft u in tijden van crisis overzichtelijk op een rijtje wie u waarvoor kunt benaderen. Voor vragen kunt u ook de algemene contactenlijst in [Bijlage III](#) gebruiken.

## Veiligheid

Het is zaak om zoveel mogelijk veiligheidsmaatregelen te nemen om de kans op, ofwel de gevolgen van, een calamiteit te minimaliseren.

Zorg er om te beginnen voor dat de wettelijk verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie op orde en actueel is (niet ouder dan vier jaar). Kijk op [www.stigas.nl](http://www.stigas.nl) voor verdere informatie.

In de risico-inventarisatie en -evaluatie wordt niet alleen gecheckt of de reguliere werkzaamheden gezond en veilig worden uitgevoerd, maar wordt ook aandacht besteed aan zaken die van belang zijn bij calamiteiten.

Denk bijvoorbeeld aan:

- de aanwezigheid van (voldoende) goed opgeleide bedrijfshulpverleners;
- verbandtrommels en brandblusmiddelen;
- vluchtwegen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen.

Een risico-inventarisatie en -evaluatie is daarmee de basis van een gestructureerde, veilige en gezonde werkwijze bij een calamiteit.

Hieronder geeft Stigas aan welke voorzorgsmaatregelen u al kunt nemen en waar u op moet letten op het moment dat er een calamiteit heeft plaatsgevonden.

### Bedrijfshulpverlening (bhv):

Zorg voor voldoende goed opgeleide bedrijfshulpverleners (bhv'ers) in uw bedrijf. Denk daarbij aan de volgende punten:

- Stel, als er meerdere bhv'ers zijn, één hoofd-bhv'er aan, die voor de algehele coördinatie van de hulpverlening zorgt.
- Kies voor een cursus waarin aandacht wordt besteed aan slagaderlijke bloedingen en/of besteed hier speciaal aandacht aan via de bij- en nascholing van bedrijfshulpverleners.
- Zorg in verband met de mogelijke slagaderlijke bloedingen voor extra druk- en snelverbanden in diverse afmetingen (naast de druk- en snelverbanden die al in de bedrijfsverbandtrommels zitten). Richtlijn is één verbandtrommel op de vijf medewerkers.
- Zorg voor communicatiemiddelen en instrueer de bedrijfshulpverleners over de gewenste werkwijze. Denk daarbij aan:
  - omroepinstallatie
  - mobiele telefoons
  - portofoons
  - toeters/alarm
  - megafoons.
- Houd in overleg met de bedrijfshulpverleners minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening gebaseerd op een te verwachten calamiteit (glasschade, brand, overstroming et cetera).
- In [Bijlage VIII](#) staan nog een paar [richtlijnen voor de bedrijfshulpverlening](#).
- In [Bijlage IX](#) treft u de [calamiteitenkaart](#) aan. Print deze uit en hang de kaart op een plek waar de meeste medewerkers bij elkaar komen, bijvoorbeeld de bedrijfskantine. U kunt desgewenst ook één of meerdere prints opvragen bij Stigas.

**Tips:**

- Zet de radio op een zender waar het weerbericht te horen is en maak vooraf afspraken wanneer de kas verlaten moet worden.
- Creëer schuilplekken binnen de kas.
- Maak je klein en bedek je hoofd met materiaal dat je bij je hebt (fust, oogstbakken).
- Bij geen bescherming: leg de handen op het hoofd, buig de armen naar elkaar toe en ren naar de schuur.
- Stel een verzamelpunt vast waar iedereen geteld kan worden na de calamiteit.
  - o Binnen het gebouw (bij hagelbuien).
  - o Buiten het gebouw (bij brand).

**Persoonlijke beschermingsmiddelen:**

- Zorg voor voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen voor het organiseren en coördineren van noodzakelijke hulp na een calamiteit.
- Zorg in ieder geval voor voldoende veiligheidshelmen voor degenen die belast zijn met het organiseren en coördineren van eventuele noodzakelijke hulpverlening. Regel daarnaast één veiligheidshelm voor elke bedrijfshulpverlener.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen die noodzakelijk zijn voor herstelwerkzaamheden na de calamiteit, kunnen het beste op dat moment worden aangeschaft. Sommige persoonlijke beschermingsmiddelen zijn maatwerk (bijvoorbeeld schoenen en kleding) en/of hebben een houdbaarheidstermijn.
- Bij grootschalige calamiteiten zal Stigas op de website een Richtlijn persoonlijke beschermingsmiddelen plaatsen die is afgestemd op de calamiteit. U kunt desgewenst ook één of meerdere prints opvragen bij Stigas.
- In [Bijlage VII](#) treft u een voorbeeld aan van een [Richtlijn persoonlijke beschermingsmiddelen](#). Bij een calamiteit kunt u deze bijlage printen en bijvoorbeeld bij de ingang van de kas en in de kantine ophangen.

Indicatie minimaal aanwezige persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen	Aantal
Veiligheidshelm (norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau bij vallend glas);	5
Veiligheidsbril (norm EN 166: 2001);	2
Veiligheidsschoenen (norm EN ISO 20345, klasse S3);	2
Snijbestendige handschoenen (EN 388:2003 met een hoge snijweerstand (5) riaal);	2
Snijbeschermende polsbescherming (Snijweerstand volgens EN 388 niveau 3 (5).	2

*Het extra aantal helmen is gebaseerd op gebruik bij evacuatie van eventuele gewonden.*

**Schuilgelegenheden**

Tijdens een storm is het noodzakelijk dat alle aanwezige personen in de kas zo snel mogelijk in veiligheid worden gebracht. Soms, zeker bij grotere kassen, moeten behoorlijke afstanden worden afgelegd naar een veilige ruimte. Met vallend glas ben je namelijk nergens in de kas veilig. We raden u aan om goed na te denken over het creëren van eventuele schuilgelegenheden in de kas. Want bij bijvoorbeeld een heftige hagelstorm is het zelfs buiten de kas niet veilig.

- Denk goed na over het creëren van schuilgelegenheden in uw kas.

# Crisistijd

---

*In dit hoofdstuk wordt per onderwerp beschreven waar u op moet letten en wat u kunt doen in tijden van een crisis of in een noodsituatie.*

- Raadpleeg voor vragen de [contactenlijst](#).

## Documentatie

- Gebruik een schrift of boekje als analogoog logboek en draag dat altijd bij u.
- Vul het [crisislogboek](#) in en houd daarnaast het [activiteitenlogboek](#) bij. Zo houdt u overzichtelijk bij wie u wanneer waarover spreekt.
- Naast het hierboven genoemde schrift of boekje raden wij u aan om een multomap aan te schaffen waarin u alle bonnetjes en binnenkomende documenten verzamelt. Op deze manier raakt u niets kwijt en heeft u een makkelijk overzicht.
- Allereerst is het van belang dat u een inventarisatie maakt van de fysieke schade. Dit kunt u doen met behulp van het crisislogboek. Vervolgens kunt u samen met de orderbevestiging van uw kas direct het benodigde glas bestellen.
- Wij raden u aan om zoveel mogelijk beeldmateriaal van de schade te verzamelen. Denk hierbij aan foto's en filmpjes. Dit kan van pas komen en discussies voorkomen bij onder andere gesprekken met de verzekeraar. Denk hierbij ook aan het inzetten van een drone.

## Beredderen of ruimen

Het eerste grote vraagstuk is of u de teelt gaat beredderen of ruimen. Dit is echter niet volledig uw beslissing en wordt mede bepaald door uw verzekeraar. Zorg er echter wel voor dat deze keuze zo snel mogelijk gemaakt is.

### **Bij teeltbereddering:**

Mocht in samenspraak met de verzekeraar zijn besloten dat u de teelt gaat beredderen, moet direct actie ondernomen worden. Bedenk wel dat beredderen een langer en lastiger traject tot gevolg heeft. De vervolgschade is op het moment van de keuze namelijk nog niet in te schatten.

- De ervaring leert dat producties kelderen en dat het gewas erg lijdt onder een dergelijke calamiteit. Het is dus van belang om de financiële afwikkeling van de vervolgschade vooraf goed te bespreken met uw verzekeraar. Dit voorkomt latere discussies.

### **Bij ruimen:**

Mocht in samenspraak met de verzekering zijn besloten om de teelt te ruimen, dan drukken wij u op het hart om de eerste twee weken goed na te denken over uw opruim- en toekomstplannen met de kas. Stel uzelf hierbij de volgende vragen:

- Bent u tevreden met de locatie van uw kas of wilt u de kas misschien verplaatsen (dit geldt met name voor oudere locaties)?
- Bent u tevreden met uw huidige kas of wilt u onderdelen vervangen, verhogen of verbeteren? Denk bijvoorbeeld aan het verhogen van uw kas, betere belichting of een nieuw dek.
- Wat wordt uw opruimplan (lees hiervoor ook de opruimprocedures)?

De ervaring leert dat bij het ruimen het beste groot materieel gebruikt kan worden. U moet daarbij niet te voorzichtig (met het oog op de kas en ondergrond) te werk gaan. Wees niet te bang dat u de ondergrond kapot rijdt, want dat gebeurt op een bepaald moment toch wel.



## Opruimplan

In veel gevallen zal de verzekeraar vragen om een opruimplan of plan van aanpak voordat u de bedrijfsschade kan gaan opruimen en/of herstellen. Ook kan het voor uzelf handig zijn om een leidraad aan te houden in de acties/werkzaamheden die nodig zijn op uw bedrijf om verder te gaan na de opgelopen schade. Zie [Bijlage II](#) voor een opzet van een opruimplan. Dit kan als handvat dienen voor uw eigen opruimplan.

## Verzekering

- Zorg voor een goed archief van foto's en afspraken op papier of in de e-mail. Let ook vooral op de toezeggingen die gedaan worden via de telefoon. Vraag altijd om een bevestiging.
- Zorg dat je de juiste opdrachtbevestiging en bouwtekeningen bij de hand hebt.
- Maak duidelijke en reële leverafspraken met de leveranciers van glas en aluminium. Dit voorkomt een steeds veranderende planning.
- Gebruik voor gesprekken met de verzekeraar het digitale crisislogboek.
- Het is natuurlijk mogelijk dat u het niet eens bent met de beslissing die uw verzekeraar heeft genomen omtrent schadevergoedingen. In [dit stappenplan](#) (Bijlage V) kunt u lezen wat u hieraan kunt doen.

## Arbeid

- Raadpleeg voor vragen de [contactenlijst](#).

## Werktijdverkorting

Getroffen ondernemingen kunnen voor hun personeel werktijdverkorting aanvragen. Deze werktijdverkorting geldt voor een periode van 2 tot 24 weken en is in 3 stappen aan te vragen. Vragen over deze werktijdverkorting kunt u vinden in [Bijlage VI](#).

- Neem voor het aanvragen van de werktijdverkorting contact op met de werkgeverslijn Land- en Tuinbouw, waarin LTO Glaskracht Nederland participeert..

## Omgang externe ploegen

De verantwoordelijkheid voor veilig werken en daarmee de aansprakelijkheid, ligt voornamelijk bij de werkgever (tuinder). Dit geldt voor eigen werknemers, uitzendkrachten en ingehuurd zpp'ers, die onder gezag van de opdrachtgever werken.

- Zorg ervoor dat als de beglazers komen, ze alleen maar hoeven te beglazen en niet nog moeten opruimen.

Zeker als het gaat om grotere bedrijven, is het van belang dat één of meerdere medewerkers speciaal belast is of zijn met de zorg voor de veiligheid. Een (groot) bedrijf kan eigen medewerkers selecteren die de eerste schade opruimen voordat de beglazers en reparateurs komen. Hun werk bestaat uit glasrapen, het dichten van gaten in het dek en de gevel en het met behulp van provisorische middelen goed afschermen van onbeschadigde delen. Daarna moeten er professionele beglazers en reparateurs komen voor het definitieve herstel van de kas.

Bij inleen van professionele beglazers is de werkgever van de beglazers verantwoordelijk voor hun arbeidsomstandigheden. Verifieer bij de werkgever van de beglazers op welke wijze deze de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen gewaarborgd heeft en maak vooraf goede afspraken met elkaar om onduidelijkheden te voorkomen.

In [Bijlage X](#) is een [veiligheidsinstructie](#) opgenomen voor het opruimen van glas na storm of hagelschade. Instrueer de medewerkers, uitzendkrachten en zzp'ers (waar u verantwoordelijk voor bent) en laat ze het formulier ondertekenen als bewijs dat ze een instructie hebben ontvangen. Verstrek ze eventueel een kopie (inclusief achterkant), zodat ze de samenvatting van de instructies na kunnen lezen.

## Veiligheid

Bekijk eerst de [Veiligheidschecklist \(bijlage XI\)](#). Stel, voordat u weer aan de slag gaat na een calamiteit, eerst vast welke risico's er eventueel nog zijn op de plek van de calamiteit en welke maatregelen genomen moeten worden op de eerste hulp- of opruimwerkzaamheden te kunnen doen. Doe dit aan de hand van de onderstaande drie stappen.

### Laatste check voordat de kas wordt ingegaan direct na een calamiteit.

Voordat je weer aan de slag gaat na een calamiteit, moet je eerst vaststellen welke risico's er nog zijn en welke maatregelen je moet nemen om veilig de kas in te gaan.

#### 1. Beoordeel het risico!

Wat kan er nog fout gaan en welke gevaren zie je zelf? Denk aan loszittend glas, of bergen glas op het betonpad waar iemand door moet lopen.

Ga niet naar binnen als de risico's naar jouw oordeel niet aanvaardbaar zijn.

#### 2. Neem maatregelen om het risico te verminderen.

Wat is nodig om de oorzaak van de risico's weg te nemen?

#### 3. Neem actie voor een veilige uitvoering.

Voer de maatregelen uit voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

Vraag om hulp indien nodig en begin bij twijfel niet. Overleg met collega's en de leidinggevende coördinator over extra te nemen maatregelen.

**Bij twijfel over één van de drie punten: niet beginnen en ga in overleg met de coördinator en/of verzekeraar.**

### Risico-inventarisatie en -evaluatie

Maak op basis van de uit te voeren werkzaamheden een risico-inventarisatie en -evaluatie. Leg hierin ook belangrijke contactgegevens vast en wie bijvoorbeeld de bhv'ers en EHBO'ers zijn.

Leg vast dat iedereen die uw bedrijf betreedt, zich vooraf moet melden bij de uitvoerder en voorzien moet zijn van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen.

# Bijlage I Polisvoorwaarden

---

## [Terugverwijzing](#)

Bedenk van tevoren onder welke post of welk onderdeel je kosten vallen. Bepaal samen met je verzekeraar waaronder je welke kosten wilt boeken. Dit kan wellicht een onderdeel zijn van je plan van aanpak dat je in overleg met de verzekeraar opstelt. Laat je verzekeraar in ieder geval schriftelijk bevestigen wat zijn standpunt is ten aanzien van de dekking (wel of geen vergoeding en zo ja, hoe hoog?).

Hieronder volgt een aantal onderdelen die u - wellicht in andere termen - terug kunt vinden in uw polisvoorwaarden. Per onderdeel is een aantal aandachtspunten weergegeven.

- Wat staat er over **opruimkosten**?
  - o % van totaal, vast bedrag, €/m<sup>2</sup> et cetera.
- Wat staat er over **beredderingskosten**?
  - o Alle kosten die je maakt om vervolggkosten te maken.
  - o Wat valt hieronder volgens de polisvoorwaarden?
- Let op **uurtarieven**
  - o Voordat de schade-expert langs is geweest, is het beredderen.
  - o Daarna zit er meestal een maximum aan. Bij opruimen is sprake van een andere benadering vanwege de urgentie et cetera.
  - o Hoe is het uurtarief van de eigen arbeid gedekt binnen de verzekering en hoe kun je de gemaakte kosten verhalen? Is er een verschil tussen beredderen en opruimen?
- Wat staat er omschreven over de **functionele inrichting**?
  - o Discussie afschrijving (functionele inrichting is afschrijvingsgevoelig).
  - o Breng in beeld wat de omschrijving van het verzekerde bedrag is voor je functionele inrichting en van welke definities er sprake is. Stem dit af met je eigen expertteam.
- Staat er iets specifiek over **asbest** en is dit in uw bedrijf aanwezig?
  - o Let op hoe het een en ander omschreven staat in je polis als je met asbestdaken te maken hebt.
  - o Wees alert op de diverse zaken rondom wetgeving die spelen bij asbest.
- Op welke manier is **gewasschade of bedrijfsstagnatie** omschreven?
  - o Op basis van teelt minus doorlopen seizoenen, restant aan misgelopen omzet minus kosten die niet gemaakt hoeven te worden (Bruto opbrengst - niet gemaakte kosten = vergoeding).
  - o Hoeveel weken verzekerd voor **vervolgschade** (52 weken)?
- Contracten
  - o Kijk even goed naar de in- en verkoopcontracten die je bedrijf heeft afgesloten en bespreek deze met je expertteam of adviseur.
  - o Voorbeelden: gascontracten of contracten met plantenkwekers.

- Leveringsafspraken met retailers.
- Overmacht
  - Definitie 'overmacht' volgens Burgerlijk Wetboek: *'Een tekortkoming kan de schuldenaar niet worden toegerekend, indien zij niet is te wijten aan zijn schuld, noch krachtens wet, rechtshandeling of in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.'*
  - Hoe staat de term 'overmacht' in je contracten (in- en verkoopvoorwaarden, leveringsvoorwaarden) omschreven?
  - Wanneer je weet hoe het een en ander is omschreven (of niet is omschreven) met betrekking tot 'overmacht' en je de afspraken uit je contracten niet kunt invullen, kun je je beroepen op overmacht bij je relatie. Zorg dat je dit vastlegt. Om een goede relatie te behouden, kan het verstandig zijn om dit persoonlijk of telefonisch te doen. Leg alles wel altijd goed vast op papier.

# Bijlage II Opzet opruimplan

---

## Terugverwijzing

Dit opruimplan geeft u een handvat voor de situatie in uw eigen bedrijf. Wij raden u aan om dit opruimplan altijd in overleg met uw eigen expertteam (adviseurs en dergelijke) en vervolgens met uw verzekeraar af te stemmen.

### Eerste stap:

Ga niet ad hoc aan de slag met opruimwerkzaamheden. Zorg dat u een plan opstelt waarin u beschrijft hoe u de werkzaamheden wil aanpakken en wie dit gaan doen. Bepaal ook hoe u omgaat met de eventuele risico's voor u, uw personeel en de mensen die in uw opdracht werkzaamheden uitvoeren op uw bedrijf.

Zorg dat u het plan vooraf doorspreekt met de teamleiders en andere mensen die betrokken zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden.

### Materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Zorg ervoor dat, voordat u begint met de werkzaamheden, de volgende zaken aanwezig zijn:

- Hoogwerkers, buisrailwagens et cetera die voldoen aan de ARBO-voorschriften.
- Zorg voor voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen:
  - o Veiligheidshelm (norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau ten aanzien van vallend glas).
  - o Armbeschermers.
  - o Veiligheidsschoenen (norm EN ISO 20345, klasse S2 of S3).
  - o Handschoenen. Handschoenen moeten zijn vervaardigd van een snijvast materiaal. Bij de laatste soort kan een rubbercoating zorgen voor extra grip. Handschoenen van kevlar, aramidevezels, dyneemagaren of spectragaren zijn snijvast én soepel. Handschoenen moeten ook de polsen beschermen.

### Werkstappen:

#### **Verwijderen beschadigd glas bovenin de kas**

- o Werk zoveel mogelijk van bovenaf om het beschadigde glas naar beneden te krijgen
  - Maak het pad boven vrij van glas.
  - Haal het glas uit het dek.
  - Kijk de spanten en schermen na op glas.
  - Kijk het gewas en de teeltgoten na op glas.
  - Pas als alles boven vrij is van glas, kun je beneden beginnen met opruimen.
- o Bij bereedderen kan het slimmer zijn om van onderaf te werken. Let dan erg goed op de veiligheid in verband met vallend of kantelend glas.
- o Start altijd met het vrijmaken van de in- en uitgang en ga vervolgens aan de slag met de werkgang. Op die manier creëer je veilige zones in de kas.
- o Zorg dat je, indien van toepassing, watervaste multiplex in de goot legt om waterschade te voorkomen. Dit hangt mede af van de reparatieplanning.

### **Laat schermdoek(en) open lopen**

- Kijk goed of er glas op het schermdoek ligt of gelegen heeft. De ervaring leert dat hergebruik in dat geval vaak niet meer mogelijk is. Stem goed af met de verzekeraar of het schermdoek als verloren wordt beschouwd of niet.
- Snijd het doek los als er glas op heeft gelegen. Doe dit na afstemming met de verzekeraar.
- Haal het doek eraf en voer het af.
- Het is ook mogelijk om het scherm in stappen open te maken en er per stap glas af te halen.

### **Goot/tralie/roedes/nok controleren**

- Op glas.
- Op beschadigingen in aluminium, staal enzovoorts.
- Controle teeltsystemen (goot, haken, druppelsslangen en CO<sub>2</sub>-slurf).
- Breng de schade goed in beeld, eventuele schade vastleggen en afstemmen met de verzekeraar.

### **Elektra afdekken (na glas opruimen, indien werkgang niet voldoende werkbaar is)**

- Dek lampen, installaties et cetera af om deze te beschermen.

### **Glas op de grond opruimen**

- Handwerk, voor de voet weg. Tip: zet kisten op buisrail systeem.
- Handzame stukken met de hand opruimen.
- Bij beredderen kleine snippertjes glas meteen voor de voet met handveger en blik opruimen.
- Als alles total loss is, kun je de kleine snippertjes en stukjes glas tegelijk met de gewasresten en andere materialen verzamelen en afvoeren naar de stort.
- Ruim eventueel de laatste beetjes glas op met behulp van een bladblazer. Denk hierbij wel aan beschermende kleding en een bril.
- Naar aanleiding van een crisis geldt een andere prijs voor het afvoeren van ongesorteerde materialen.

### **Gewas verwijderen**

- Bekijk hoe het gewas te scheiden is van andere stromen zoals glas.
- Stem de manier van afvoeren af met de afnemer van de gewasresten en de verzekeraar. Het scheiden van het gewas kan arbeidsintensiever zijn dan de besparing op sloopkosten. Dit kan per situatie verschillen.
- Hoe zit dit met het glas? Hoeveel zit er tussen?
- Denk aan het afvoeren van het substraat. Kan dit, als hier glas in zit, regulier afgevoerd worden of komen hier extra kosten bij kijken? Overleg dit met de verzekering, zodat extra kosten zijn gedekt.

### **Herstellen bij beredderen of voorkomen vervolgschade**

- Plaats multiplex in de onderste 40 centimeter om water op te vangen.
- Bij geringe schade kunnen gaten ook gedicht worden met overlappende houten multiplexplaten. Dit kan snel door eigen mensen gedaan worden en voorkomt vervolgschade aan het gewas.
- Markeer de schadeplekken met lint. Dit vanwege de voedselveiligheid.

## Bijlage III Contactenlijst algemeen

FUNCTIE	NAAM	E-MAIL	TELEFOON
<b>Algemeen</b>			
<b>LTO Glaskracht Nederland Infolijn</b>	Algemeen	<a href="mailto:info@ltoglaskracht.nl">info@ltoglaskracht.nl</a>	085 003 6400
<b>Communicatie</b>	Jakoline van Straalen	<a href="mailto:jvanstraalen@ltoglaskracht.nl">jvanstraalen@ltoglaskracht.nl</a>	06 2237 9551
<b>Communicatie</b>	Stijn Laagland	<a href="mailto:slaagland@ltoglaskracht.nl">slaagland@ltoglaskracht.nl</a>	06 128 568 70
<b>LTO Glaskracht Westland</b>			
<b>Voorzitter LTO Glaskracht Westland</b>	Jacco Vooijs	<a href="mailto:jacco@ltoglaskrachtwestland.nl">jacco@ltoglaskrachtwestland.nl</a>	06-10358391
<b>Regio-ondersteuner</b>	Leonie Claessen	<a href="mailto:lclaessen@ltoglaskracht.nl">lclaessen@ltoglaskracht.nl</a>	06-29512949
<b>Overige specialisten</b>			
<b>Plantgezondheid</b>	Helma Verberkt	<a href="mailto:hverberkt@ltoglaskracht.nl">hverberkt@ltoglaskracht.nl</a>	06-203 91477
<b>Arbeid</b>	Peter Loef	<a href="mailto:ploef@ltoglaskracht.nl">ploef@ltoglaskracht.nl</a>	06-51264322
<b>Rampendienst Westland</b>	Daan de Bruyn	<a href="http://www.rampendienstwestland.nl">www.rampendienstwestland.nl</a>	06 53732645
<b>Veiligheid</b>			
<b>Veiligheidsdeskundige (STIGAS)</b>	Albert van der burg	<a href="mailto:info@stigas.nl">info@stigas.nl</a> , <a href="mailto:Albert.van.der.burg@stigas.nl">Albert.van.der.burg@stigas.nl</a>	085-0440700 (algemeen), 06-22307663 (Albert)

Voor vragen kunt u ook altijd contact opnemen met de relatiebeheerder van uw gebied. Klik [hier](#) om te zien wie uw relatiebeheerder is.

## Bijlage IV Contactenlijst persoonlijk

FUNCTIE	NAAM	E-MAIL	TELEFOON
<b>Kassenbouwer</b>			
<b>Verzekering</b>			
<b>Afnemers/klanten</b>			
<b>Leveranciers</b>			
<b>Adviseurs</b>			
<b>Overige</b>			



# Bijlage V Onenigheid met de verzekering

---

## [Terugverwijzing](#)

- Zorg voor een goede en complete archivering.

### 1. Dien een schriftelijke klacht in bij de verzekeraar en/of tussenpersoon.

Maak daarvoor gebruik van de klachtenprocedure van de betreffende instantie. De klachtenprocedure en de voorwaarden voor een klacht vindt u vaak in de polisvoorwaarden, de algemene voorwaarden of op de website van de verzekeraar/tussenpersoon. U kunt er natuurlijk ook naar vragen bij uw tussenpersoon of bij de verzekeraar zelf. Het is aan te bevelen om een klacht zo spoedig mogelijk in te dienen na een afwijzende beslissing van de verzekeraar/tussenpersoon. Let daarbij op eventuele termijnen waarbinnen u een klacht moet indienen.

### 2. Stel de klachtenbrief zakelijk en concreet op.

Laat emoties in de brief niet de overhand krijgen, maar draai ook niet om het punt heen dat u wilt maken. Geef in het begin van de brief al aan waar uw klacht over gaat en omschrijf vervolgens concreet de inhoud van uw klacht. Doe dit eventueel puntsgewijs om overzicht te houden. Vergeet niet te vermelden wat u wilt van de verzekeraar/tussenpersoon en doe een concreet voorstel waarmee de klacht voor u naar tevredenheid zou zijn opgelost.

### 3. Vraag om een schriftelijke reactie binnen een redelijke termijn.

Voor eenvoudige klachten is die termijn zes weken. Voor complexe klachten is de termijn drie maanden. Een schriftelijke reactie van de verzekeraar/tussenpersoon is belangrijk voor een eventueel vervolg als uw klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost.

### 4. Vergeet niet om de datum en uw contactgegevens (adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres) te vermelden.

Zorg er eveneens voor dat u de klachtenbrief ondertekent.

### 5. Stuur kopieën van belangrijke stukken als bijlage mee met uw brief.

U kunt bijvoorbeeld denken aan offertes, schadeoverzichten, foto's en e-mails. Let op, bewaar originele papieren altijd thuis.

### 6. Maak een kopie van de brief voor uw eigen administratie.

### 7. Verstuur de brief per aangetekende post en vraag om een ontvangstbevestiging.

Wordt uw klacht niet naar tevredenheid afgehandeld door de verzekeraar/tussenpersoon of wordt er niet binnen redelijke termijn gereageerd op uw klacht? U heeft dan de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan het onafhankelijke Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Kifid) of aan de rechter. Let erop dat de klacht binnen drie maanden na afwijzing van de verzekeraar/tussenpersoon aan Kifid moet worden voorgelegd.

# Bijlage VI Q&A werktijdverkorting

---

## [Terugverwijzing](#)

- Voor vragen neemt contact op met de werkgeverslijn van LTO GLASKRACHT NEDERLAND.

Is een vergunning voor werktijdverkorting ook later aan te vragen dan het moment van gebeurtenis?

- Ja, dat kan. Als een werkgever nog veel opruimwerkzaamheden heeft voor zijn personeel, kan ook op een later tijdstip nog een vergunning aangevraagd worden.

Moeten alle werknemers vanaf de eerste vergunning opgegeven worden?

- Nee, dat hoeft niet. De werkgever bepaalt voor welke werknemers hij per vergunning werktijdverkorting aanvraagt. Per vergunning kunnen werknemers toegevoegd of verwijderd worden. Ook het aantal vergunningsuren kan per vergunning gewijzigd worden. De totale duur van de vergunning is bedrijfsgebonden en niet persoonsgebonden. Dus als een werknemer pas op de derde vergunning opgegeven wordt, kan er nog voor maximaal twaalf weken een uitkering verleend worden.

Hoe lang duurt een vergunning?

- Elke vergunning duurt zes weken. De maximale duur is 24 weken. Let wel op dat de verlenging van de vergunning tijdig aangevraagd wordt. Vergunningen worden nooit met terugwerkende kracht verleend. Als twee vergunningen niet op elkaar aansluiten, moet in de tussentijdse periode het salaris volledig door de werkgever betaald worden.

Mag er een vergunning werktijdverkorting aangevraagd worden als men niet aan kan tonen dat het bedrijf binnen 24 weken weer operationeel is?

- De regeling werktijdverkorting is bedoeld om werkgevers tegemoet te komen die binnen een voorzienbaar korte periode het bedrijf weer operationeel hebben. Als een werkgever kan motiveren dat hij in ieder geval een gedeelte van het bedrijf weer kan laten draaien en weer werk heeft voor het vaste personeel, dan zal het ministerie dit meenemen in de beoordeling van de aanvraag.

Mag een bedrijf een gedeelte van de werknemers collegiaal uitlenen en voor een ander gedeelte een vergunning voor werktijdverkorting aanvragen?

- Dat is mogelijk. Een gedeelte kan blijven werken, voor andere medewerkers kan een regeling voor werktijdverkorting worden aangevraagd. Daarnaast is het mogelijk om werknemers elders te plaatsen.

In hoeverre kan een bedrijf opruim- of schoonmaakwerkzaamheden verplichten? Wat als iemand dat niet wil doen?

- Werkzaamheden die voorhanden zijn binnen een bedrijf en die in redelijkheid kunnen worden opgedragen, moeten uitgevoerd worden. Als een werknemer dat niet wil doen, is dat een kwestie tussen werkgever en werknemer.

Mag een zieke werknemer ook aangemeld worden voor werktijdverkorting?

- Als de werknemer al ziek is op het moment dat de vergunning ingaat, dan kan geen uitkering voor werktijdverkorting aangevraagd worden. Als een werknemer ziek wordt tijdens de duur van een vergunning, wordt de uitkering gedurende drie maanden doorbetaald op basis van de vergunningsuren. Als er een vergunning afgegeven is voor 25 uur, dan wordt tijdens ziekte op basis van deze 25 uur de uitkering voor werktijdverkorting doorbetaald.

Mag een werknemer toch werkzaamheden verrichten als er een vergunning afgegeven is voor de volledige omvang van de arbeidsduur?

- Een werknemer mag tijdens de uitkering gewoon werkzaamheden verrichten. Op het aanvraagformulier moeten de gewerkte uren ingevuld worden (ook als bij een andere werkgever gewerkt wordt). Op basis van die gegevens wordt gekeken hoeveel uitkering uitbetaald moet worden.

#### Hebben de werknemers een sollicitatieplicht tijdens de duur van de werktijdverkorting?

- Als er een vergunning afgegeven is voor de volledige omvang van de gebruikelijke arbeidsuren per week, moet de werknemer zich bij de eerste verlenging inschrijven als werkzoekende en wordt hij geacht op zoek te gaan naar tijdelijke arbeid. Voor gedeeltelijke vergunningen bestaat geen sollicitatieplicht.

#### Heeft het ontvangen van een uitkering gevolgen voor de werknemers?

- Een uitkering voor werktijdverkorting is een reguliere WW-uitkering. Door het ontvangen van een uitkering, spreekt een werknemer zijn WW-rechten aan. De werknemer zal vanaf de eerste dag van de uitkering weer opnieuw 26 weken moeten werken om een nieuw WW-recht op te bouwen. Het ontvangen van een uitkering voor werktijdverkorting is gelijkgesteld met een gewerkte week, voor de duur van 26 weken.
- Let op! Omdat de uitkering een reguliere WW-uitkering betreft, zijn de toetredingseisen van toepassing. Er moet in de 36 weken voorafgaande aan de week waarin de werkloosheid zich voordoet, 26 weken gewerkt zijn. Voldoet men niet aan deze eis, dan bestaat er geen recht op uitkering. De arbeidsverledeneis bepaalt de duur van de uitkering.

#### Wanneer kan men een aanvraag indienen als een vergunning is ontvangen?

- Zodra de vergunning is ontvangen van het ministerie, moet dit gemeld worden bij het UWV. Het meldingsformulier kan men downloaden op [www.uwv.nl](http://www.uwv.nl). Na afloop van de vergunningsperiode kan een aanvraag ingediend worden. Ook het aanvraagformulier is op de site van het UWV te downloaden.

#### Hoe hoog is de uitkering voor werktijdverkorting?

- Gedurende de eerste twee maanden is het uitkeringspercentage 75% van het berekende dagloon, daarna 70%. Bij de hoogte van de uitkering wordt rekening gehouden met een maximum dagloon van € 203,85.

U kunt bij de beleidsspecialist Arbeid van LTO Glaskracht Nederland terecht voor verdere vragen.

# Bijlage VII Benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen

---

## 1. Veiligheidshelm

(norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau bij vallend glas)



## 2. Veiligheidsbril die bescherming biedt tegen mechanische gevaren: stoten, deeltjes met hoge snelheid, splinters, perforatie

(norm EN 166: 2001)



## 3. Veiligheidsschoenen

(norm EN ISO 20345, klasse S3)



## 4. Snijbestendige handschoenen

Bij voorkeur handschoenen die ook de polsen volledig beschermen

(EN 388:2003 met een hoge snijweerstand (5) riaal) Een rubber coating kan zorgen voor extra grip. Handschoenen van kevlar, aramidevezels, dyneemagaren of spectragaren zijn snijvast én soepel.



## 5. Snijbeschermende polsbescherming

(Snijweerstand volgens EN 388 niveau 3 (5))



**Let op: de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten voorzien zijn van een CE-markering.**



Bij vragen over persoonlijke beschermingsmiddelen kan contact opgenomen worden met Stigas: 085-0440700 (optie 1).

# Bijlage VIII Richtlijn bedrijfshulpverlening

---

## Blijf kalm en let op gevaar voor jezelf en anderen!

1. Zorg voor de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen vóór betreding van de kas. Zie benodigde Richtlijn persoonlijke beschermingsmiddelen.
2. Denk aan de belangrijke vijf punten die je geleerd hebt in de bhv-opleiding!
  - Let op gevaar voor uzelf, anderen en slachtoffer(s)
  - Ga na wat er is gebeurd en wat het slachtoffer mankeert
  - Stel het slachtoffer gerust
  - Zorg voor deskundige hulp (alarmeren)
  - Help het slachtoffer op de plek waar hij of zij zit of verplaats hem bij gevaar uit de gevarezone
3. Maak gebruik van een omroepinstallatie als deze aanwezig is. Gebruik anders megafoons of mobiele telefoons.
4. Zorg voor een juiste en snelle wijze van alarmering van externe hulpverlening door direct 112 te bellen!!
5. De (hoofd)bedrijfshulpverlener of andere bedrijfshulpverleners geven duidelijke instructies aan anderen die helpen.
6. Zorg voor bescherming van de slachtoffers als beschutting en een veilige plaats.
7. Zorg ervoor dat (zwaar)gewonden uit de gevarezone worden gehaald, al dan niet met de noodvervoersgreep van Rautek indien dit nog veilig kan.
8. Regel de opvang van professionele hulpdiensten bij de toegang van het bedrijf. Houd iedereen tegen die niets op het bedrijf heeft te zoeken.

**Calamiteitenkaart**    **Naam bedrijf:**

---

<p><b>Alarmnummer: 1-1-2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In werktijd: .....</li> <li>• Buiten werktijd: .....</li> </ul>	
<p><b>Ongeval</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bel <b>1-1-2</b>.</li> <li>• Geef je naam, adres, de ernst van het letsel en het aantal slachtoffers door.</li> <li>• Bel de coördinator of beheerder (zie hierboven).</li> <li>• Blijf bij het slachtoffer tot de (hoofd)bhv'er er is.</li> </ul>	
<p><b>Brand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bel <b>1-1-2</b>.</li> <li>• Geef je naam, adres, de ernst van het letsel en het aantal slachtoffers door.</li> <li>• Bel de coördinator of beheerder (zie hierboven).</li> <li>• Sluit ramen en deuren.</li> <li>• Blus zonder risico's te lopen (eventueel met twee personen).</li> <li>• Vlucht niet door dikke rook.</li> <li>• Naar de verzamelplaats .....</li> </ul>	
<p><b>Ontruiming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het alarm gaat af.</li> <li>• Volg de aanwijzingen van de (hoofd)bhv'er.</li> <li>• Ga naar de verzamelplaats .....</li> </ul>	
<p><b>Organisatie/bhv</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namen en telefoonnummers van (hoofd)bhv'ers:</li> </ul> <p>Naam: .....                      Telefoonnummer: .....</p> <p>.....                                      .....</p> <p>.....                                      .....</p>	

<p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>Politie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen spoed, wel politie.</li> <li>• Landelijk servicenummer: <b>0900-8844</b>.</li> </ul>	
<p><b>Huisarts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisartsenpraktijk: .....</li> <li>Telefoon: .....</li> <li>• Centrale Huisartsendienst: De huisartsendienst is bereikbaar via telefoonnummer: .....</li> </ul>	
<p><b>Ziekenhuis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het ziekenhuis: .....</li> <li>Telefoon: .....</li> </ul>	

# VEILIGHEIDSINSTRUCTIE

## VOOR HET OPRUIMEN VAN GLAS EN GEWAS

### NA STORM EN HAGELSCHADE

---

Deze veiligheidsinstructie is bestemd voor medewerkers die glas moeten verwijderen en afvoeren. Het kan dan gaan om (kapot) glas dat nog in de sponningen hangt en glas dat op de grond is gevallen. De instructie is verder van toepassing op medewerkers die het gewas dat nog glasscherven kan bevatten, moeten verwijderen en afvoeren.

---

#### De instructie is gegeven door:

Naam: .....

Bedrijf: .....

Functie: .....

Telefoon: .....

Datum instructie: .....

Handtekening: .....

---

#### De instructie is gevolgd door:

De ondertekenaar bevestigt hiermee dat hij de instructie heeft ontvangen en dat hij/zij nu weet hoe veilig gewerkt kan worden, welke veiligheidsmaatregelen genomen moeten worden en welke persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen moeten worden.

Naam	Geboortedatum	Handtekening



---

### Samenvatting instructies

- Jongeren onder de achttien jaar mogen geen gevaarlijke werkzaamheden met glas of op hoogte uitvoeren.
- Maak eerst een inschatting van de situatie. Als er een risico is dat niet besproken is, stop dan met de werkzaamheden en neem eerst contact op met de leidinggevende.
- Controleer of er geen mensen in de kas onder je aan het werk zijn wanneer op het kasdek of vanaf een hoogwerker of buisrailwagen wordt gewerkt.
- Verwijder gebroken glas altijd van boven naar beneden en vanuit het pad naar achteren, zodat je niet onder los glas hoeft te werken.
- Werk veilig op hoogte. Dat wil zeggen: met de daarvoor bestemde hulpmiddelen, zoals een hoogwerker, officiële werkbak, buisrailwagen met reling rondom en valbescherming.
- De bhv'er(s) is/zijn: .....  
en zijn te bereiken via tel. nr.: .....
- De verbandtrommel staat: .....

---

### Persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens de werkzaamheden is het verplicht om de volgende persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen:

- Veiligheidshelm
  - Veiligheidsbril
  - Veiligheidsschoenen (klasse S3; veiligheidsschoen met staal of kunststof tussenzool)
  - Handschoenen met een lange schacht/polsbescherming
  - Armbeschermers
-

# Bijlage XI Veiligheidschecklist

---

## Houd je gedachten bij het werk!

1. Wacht tot de storm of hagelbui geheel voorbij is voordat wordt begonnen met opruimen.
2. Laat alleen personen ouder dan achttien jaar helpen bij het opruimen na een storm/windhoos of hagelbui.
3. Voer, voordat je de kas betreedt na een calamiteit, eerst een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) uit. Hierdoor bepaal je of de situatie veilig genoeg is om aan de slag te gaan.
4. Betreed de kas alleen met persoonlijke beschermingsmiddelen.
5. Werk veilig op hoogte. Dat wil zeggen: met de daarvoor bestemde hulpmiddelen, zoals een hoogwerker, officiële werkbak, buisrailwagen met reling rondom en/of valbescherming.
6. Controleer of er geen mensen in de kas onder u aanwezig zijn wanneer op het kasdek of vanaf een hoogwerker of buisrailwagen wordt gewerkt.
7. Verwijder gebroken glas altijd van boven naar beneden.
8. Beperk handmatig tillen van glas.  
Maak indien mogelijk gebruik van vacuümapparatuur.
9. Voorkom het lopen met (zware) glasplaten.
10. Houd het glas NOOIT tegen als het valt.

## Houd je gedachten bij het werk!

# Bijlage XII Crisislogboek

[Terugverwijzing](#)

Algemeen

**Per bedrijfslocatie één  
afzonderlijke tabel invullen**

Contactgegevens	Invul kolom	Toelichting
Naam tuinbouwbedrijf		
Contactpersoon		
Mob. telefoon		
E-mailadres	-	
Bedrijfsadres		Straat en huisnummer
Bedrijfsplaats		Postcode en plaats
Locatiegegevens		
Vestigingsadres		Straat en huisnummer
Vestigingsadres		Postcode en plaats
Glasoppervlakte		m <sup>2</sup>
Gewas/teelt 1		Bij meerdere teelten: m <sup>2</sup> per teelt
Gewas/eventueel 2 <sup>e</sup> teelt		Bij meerdere teelten: m <sup>2</sup> per teelt
Gewas/eventueel 3 <sup>e</sup> teelt		Bij meerdere teelten: m <sup>2</sup> per teelt

## Schade-inventarisatie

Schade en herstel	Invulkolom	Toelichting
Kassenbouwer		(kas gebouwd door)
Glasschade		% oppervlakte
		aantal ruiten
Is er sprake van teeltbereddering		Ja/nee
<b>Bij teeltbereddering</b>		
Einddatum bereddering		(dag-maand-jaar)
Huidige herbeglazingsploegen		ploegen
Met in totaal		beglazers
Ploeg 1		Naam/coördinator/kassenbouwer
Ploeg 1 met		beglazers (aantal)
Ploeg 2		Naam/coördinator/kassenbouwer
Ploeg 2 met		beglazers (aantal)
Ploeg 3		Naam/coördinator/kassenbouwer
Ploeg 3 met		beglazers (aantal)
<b>Bij beglazing en herstel zonder teeltbereddering</b>		
Opschonen:		
Glas verwijderd in %		% van oppervlakte
Planning datum glasvrij		(dag-maand-jaar)
Huidige actieve beglazingsploegen		ploegen
Met in totaal		beglazers
Ploeg 1		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers
Ploeg 2		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers
Ploeg 3		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers

Beglazen:		
Indien glas besteld leveringsdatum		(dag-maand-jaar)
Methode beglazing machine		Ja/nee
Methode beglazing planken		Ja/nee
Methode beglazing anders		
Beglazingscapaciteit (m <sup>2</sup> met x beglazers per dag)		m <sup>2</sup> (per dag)
Met		beglazers
Indien afspraken beglazing startdatum		(dag-maand-jaar)
En einddatum		(dag-maand-jaar)
Ploeg 1		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers
Ploeg 2		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers
Ploeg 3		Naam/coördinator/kassenbouwer
Met		aantal beglazers

