

1. Doel

Deze instructie beschrijft hoe onze eigen medewerkers om moeten gaan met bezoekers die het pand willen betreden. Hierdoor wordt voorkomen dat onbevoegden toegang verkrijgen tot het pand (beveiliging). Deze instructie heeft betrekking op alle bezoekers en monteurs van externe bedrijven.

Greenpack wil op ieder moment weten wie er in het pand aanwezig zijn, zodat bij calamiteiten iedereen in veiligheid gebracht kan worden. Daarnaast wordt er bij Greenpack met voedingsmiddelen gewerkt. Om de voedselveiligheid van onze producten te kunnen garanderen is het van belang dat ook bezoekers en monteurs zich aan de (hygiëne) regels houden wanneer zij de productieruimte bezoeken.

2. Beschrijving**Beveiliging van het pand**

Er is geen vrije toegang tot het gebouw. Alle toegangsdeuren van het pand zijn voorzien van een elektronisch slot. Deze zijn te ontgrendelen door middel van een zogeheten tag (druppel). Nooduitgangen zijn van buiten af niet te openen. Buiten werktijden (bij afwezigheid van eigen medewerkers) wordt het alarm ingeschakeld.

3. Ontvangen bezoek**3.1 Binnen laten bezoek**

- Bezoekers moeten aanbellen bij de ingangen.
- Wanneer een bezoeker aanbelt bij de hoofdingang of parkeergarage, dan beantwoordt een medewerker van de administratie de telefoon (bel) en vraagt naar de naam van de bezoeker en het doel van het bezoek.
- Bezoekers welke aanbellen bij de parkeergarage: deur wordt op afstand ontgrendeld waarna bezoeker zich naar de etage kan begeven.

Enmaal boven kan bezoeker wachten op zijn of haar afspraak bij het **meeting point** (bij ingang etage 5 /aangegeven door bordje)



- Medewerker van de administratie belt de medewerker met wie de bezoeker een afspraak heeft. Hij of zij zal dan de bezoeker ophalen bij het meeting point.
- Als de bezoeker de werkvloer op gaat zal eerst een inschrijving moeten plaats vinden bij de receptie (volgens **3.2**)

3.2 Inschrijven bezoek

- De medewerker van de administratie vraagt de bezoeker een formulier digitaal in te vullen. De medewerker controleert dit gedurende de inschrijving. F25-Bezoekersverklaring (digitaal beschikbaar).
- Bij twijfel omtrent de identiteit van de persoon (onbekend persoon / bedrijf) zal om identiteitsbewijs gevraagd worden. Enkel en alleen wanneer ID-controle is uitgevoerd zal dit in betreffende kolom worden afgetekend.
- De bezoeker krijgt een badge en eventueel een tag, de nummers hiervan worden ook op F25-Bezoekersverklaring (digitaal) genoteerd.
- Als de bezoeker ook de productieruimte gaat bezoeken, verwijs dan ook naar [I06.2 Hygiëne instructie bezoekers](#) en laat deze lezen. *Indien het een externe monteur betreft, verwijs dan ook naar [I18.3.1 Algemene veiligheidsinstructie voor externe monteurs](#).* De bezoeker tekent voor akkoord hiervoor op F25-Bezoekersverklaring (digitaal).
- Externe monteurs welke onder begeleiding van Greenpack medewerker "brandgevaarlijke werkzaamheden" binnen of buiten het gebouw gaan ondernemen moeten ook [F25.1- Brandgevaarlijke werkzaamheden](#) in te vullen. Dit formulier wordt door medewerker van Greenpack uitgereikt aan de bezoeker waarna deze volledig ingevuld moet worden. Dit formulier wordt weer ingenomen en verwerkt door administratie.

3.3 Ophalen en begeleiden bezoek

- Vertel bij het maken van een afspraak dat bezoekers moeten aanbellen en na binnenkomst moeten wachten op zijn of haar contactpersoon.
- Meld bij de administratie (kan mondeling en kan via bezoek@green-pack.nl) dat je bezoek verwacht, je wordt gebeld als het bezoek er is.
- Bezoekers welke de werkvloer op gaan moeten zich melden bij de administratie, zodat zij kunnen worden ingeschreven (zie **3.2**). Wanneer je bezoek ontvangt buiten kantoor tijden, schrijf de bezoeker dan zelf in.
- Hou er toezicht op dat jouw bezoek zich aan de regels houdt!

3.4 Bezoek vanuit kantoor externe partijen

Medewerkers vanuit deze zijde tekenen bij uitreiking van een tag welke toegang verschaft tot de pakloods de hygiëneregels. Bezoekers welke zij begeleiden tekenen de regels bij de ingang van deze gekoppelde bedrijven. Ook geldt voor de bezoekers via deze ingang ook dat zij een badge dragen. Er zijn restricties met betrekking tot het toelaten van bezoekers binnen de faciliteiten van Greenpack. [I14.0.1-Instructie Toegang tot faciliteiten Greenpack door derden](#)

4. Verlies van badge / tag (druppel)

Als een bezoeker de badge en / of tag (druppel) verliest dient dit direct gemeld te worden bij de receptie. Deze neemt contact op met de *Operational Manager* van Greenpack, die passende maatregelen kan inzetten.

5. Toegang van externe hulpdiensten bij noodgevallen, calamiteiten

In geval van calamiteiten mogen hulpdiensten zonder zich te registreren door lopen naar de locatie in het gebouw waar nodig. Wanneer deze hulpdiensten het pand weer verlaten en er geen hulp meer nodig is en of onderzoek hoeft plaats te vinden zal de routing en plaats van calamiteit beoordeeld worden door Directeur, *QA Manager* of *Operational Manager*. De routing en werkplek zal zodanig worden beoordeeld dat de beveiliging en voedselveiligheid niet in gevaar komt anders moet er eerst actie ondernomen worden alvorens de productie weer vrij te geven.

6. Uitschrijven bezoek

Begeleid de bezoeker altijd terug naar de receptie, waar de bezoeker vervolgens (digitaal) word uitgeschreven. Bezoekers melden zich voor vertrek bij de administratie. Ze leveren hun badge en eventueel de tag in.

7. Gebruikte formulieren / informatiedragers

- Bezoekersregistratieformulier [F25 Bezoekersverklaring](#). (digitaal beschikbaar)
- Bezoekersreglement [I06.2 Hygiëne instructie bezoekers](#)
- [I18.3.1 Algemene veiligheidsinstructie voor externe monteurs](#)
- F25.1 Brandgevaarlijke werkzaamheden
- [I14.0.1 Instructie Toegang tot faciliteiten Greenpack door derden](#)