

15. Richtlijn: Bezoekers

Definities:

Aerospace / Metals / Plastics:	Werknemers die hun operationele werkzaamheden verrichten onder hiërarchische aansturing van een van deze tk MX divisies
Bezoeker:	Een bezoeker is een externe persoon / partij die een locatie van tk M-NL bezoekt, niet zijnde een afhaler of chauffeur
Directiesecretariaat:	De afdeling binnen tk M-NL die de directie ondersteunt bij haar dagelijkse werkzaamheden
tk M-NL:	thyssenkrupp Materials Nederland B.V., zijnde de juridische entiteit zoals ingeschreven bij de KVK
Werknemer:	Alle medewerkers met een actief (zijnde niet slapend) rechtsgeldig Nederlands dienstverband, of vallen onder de wet Waadi (wet allocatie arbeid door intermediairs)

15.1 Bestemd voor

De hieronder vernoemde richtlijn is van toepassing op iedere werknemer en bezoeker van tk M-NL (met deze richtlijn vervallen alle voorgaande regelingen). Deze richtlijn is per 1 oktober 2015 in werking getreden en als laatste herzien per 1 juli 2025.

15.2 Doelstelling

Het doel van deze regeling is regels te stellen aan de ontvangst van bezoek in de gebouwen en op de terreinen van tk M-NL.

15.3 Aanmelden / afmelden

Afhalers en chauffeurs

Deze dienen zich aan en af te melden bij de logistieke planners. In de hallen van tk M-NL. dienen afhalers en chauffeurs zich vervolgens te melden bij een van de medewerkers in de betreffende hal.

Bezoekers

Bezoek voor Veghel dient tijdig door middel van email te worden aangemeld bij de afdeling Receptie Veghel. Bezoekers worden ontvangen bij de receptie. De medewerker waarvoor het bezoek aanwezig is, dient het bezoek bij de receptie op te halen en bij vertrek weer naar de receptie te begeleiden.

Veiligheidsfilm

Alle bezoekers die voor de eerste keer een bezoek brengen aan tk M-NL dienen een veiligheidsinstructiefilm te kijken (via een tablet). Zij paraferen op het bezoekersformulier dat zij op de hoogte zijn van de veiligheidsregels binnen tk M-NL. Daarna ontvangen zij een bezoekersbadge. De afdeling Technische Dienst zorgt ervoor dat monteurs de veiligheidsinstructiefilm te zien krijgen.

Registratie

Iedere bezoeker (dus niet zijnde afhaler of chauffeur) dient te worden aan- en afgemeld bij de receptie. Tevens dient iedere bezoeker zich te registreren door middel van een registratieformulier waarop duidelijk staat aangegeven de aankomsttijd, naam en bedrijfsnaam van de bezoeker, met wie de bezoeker een afspraak heeft en na afloop van het bezoek de vertrektijd. Tijdens het bezoek dient de bezoeker een badge met de tekst bezoeker/visitor zichtbaar bij zich te dragen.

Deze badge wordt door de receptie verstrekt en is één jaar geldig na afgiftedatum. De bezoeker mag deze bezoekersbadge meenemen zodat hij/zij bij een vervolfbezoek niet nogmaals de veiligheidsinstructiefilm hoeft te kijken. De bezoeker mag de bezoekersbadge ook in bewaring geven bij de receptie.

Locatie Zwijndrecht

In de vestiging Zwijndrecht dienen bezoekers zich te melden met de aanwezige telefoon bij de ingang. Bezoekers worden opgehaald door de ontvanger of een collega. De ontvanger is verantwoordelijk voor de begeleiding van de bezoeker en zorgt tevens voor de registratie en eventuele badge.

Locatie: Heerlen / Groningen / Aerospace / Plastics

Bezoekers worden ontvangen bij de entree. De ontvanger zorgt ervoor dat het bezoek op de juiste manier geregistreerd wordt. Een badge voor de bezoeker is op deze vestigingen niet van toepassing.

Formulieren

De registratieformulieren voor bezoekers dienen 6 maanden bewaard te worden.

15.4 Begeleiding

Alle bezoekers dienen binnen de gebouwen en op het terrein van tk M-NL begeleid te worden door een medewerker van tk M-NL. Deze medewerker is tevens ervoor verantwoordelijk dat de bezoeker attent gemaakt wordt op mogelijke gevaren. Bezoekers mogen nooit alleen rondlopen in de gebouwen van tk M-NL.

15.5 Richtlijnen

Leveranciers van diensten, vervoerders, e.d. worden in het bezit gesteld van de algemene veiligheidsvoorschriften van tk M-NL. Bezoekers ontvangen bij registratie een samenvatting van de algemene veiligheidsvoorschriften.

15.6 Informatie

Indien u nog vragen heeft over deze richtlijn, kunt u contact opnemen met het directiesecretariaat Veghel.

15. Guideline: Visitors

Definitions:

Aerospace / Metals / Plastics:	Employees who perform their operational activities under the hierarchical management of one of these tk MX divisions
Visitor:	A visitor is an external person / party who visits a location of tk M-NL, not being a collector or driver
Executive secretariat:	The department within tk M-NL that supports the management in its daily activities
tk M-NL:	thyssenkrupp Materials Nederland B.V., being the legal entity as registered with the Chamber of Commerce
Employee:	All employees with an active (not dormant) legally valid Dutch employment contract, or fall under the Waadi Act (Labour Allocation Act by Intermediaries)

15.1 Intended for

The guideline mentioned below applies to every employee and visitor of tk M-NL (this guideline replaces all previous regulations). This guideline came into effect on 1 October 2015 and was last revised on 1 July 2025.

15.2 Objective

The purpose of this regulation is to set rules for receiving visitors in the buildings and on the grounds of tk M-NL.

15.3 Checking in / checking out

Collectors and drivers

These must check in and out with the logistics planners. In the halls of tk M-NL., collectors and drivers must then report to one of the employees in the relevant hall.

Visitors

Visitors for Veghel must be registered in good time by email with the Reception Veghel department. Visitors are received at the reception. The employee for whom the visitor is present must pick up the visitor at the reception and accompany them back to the reception upon departure.

Safety film

All visitors who visit tk M-NL for the first time must watch a safety instruction film (via a tablet). They initial the visitor form to indicate that they are aware of the safety regulations within tk M-NL. They will then receive a visitor badge.

The Technical Service department ensures that mechanics are shown the safety instruction film.

Registration

Every visitor (other than a pick-up person or driver) must be registered and deregistered at the reception. Every visitor must also register using a registration form that clearly states the arrival time, name and company name of the visitor, who the visitor has an appointment with and the departure time after the visit. During the visit, the visitor must visibly wear a badge with the text visitor/visitor.

This badge is provided by the reception and is valid for one year after the date of issue. The visitor may take this visitor badge with him/her so that he/she does not have to watch the safety instruction film again during a subsequent visit. The visitor may also leave the visitor badge at the reception for safekeeping.

Location Zwijndrecht

At the Zwijndrecht branch, visitors must report using the telephone provided at the entrance. Visitors are collected by the receiver or a colleague. The receiver is responsible for guiding the visitor and also takes care of the registration and any badge.

Location: Heerlen / Groningen / Aerospace / Plastics

Visitors are received at the entrance. The receiver ensures that the visit is registered correctly. A badge for the visitor is not applicable at these branches.

Forms

The registration forms for visitors must be kept for 6 months.

15.4 Guidance

All visitors must be accompanied by an employee of tk M-NL within the buildings and on the grounds of tk M-NL. This employee is also responsible for making the visitor aware of possible dangers. Visitors may never walk around alone in the buildings of tk M-NL.

15.5 Guidelines

Service providers, transporters, etc. are provided with the general safety regulations of tk M-NL. Visitors receive a summary of the general safety regulations upon registration.

15.6 Information

If you have any questions about this guideline, please contact the management secretariat Veghel.

Note: The Dutch version of this document is legally binding, so no rights can be derived from this English version.