

Opgesteld op:

**TWVG nr.:**

Geldig van: ..... t.e.m.: .....

**BVI(P-L-K) nr.:**

Geldig van: ..... t.e.m.: .....

### **TOEGANGS- EN/OF WERKVERGUNNING (TWVG)**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Werkvergunning     | <input type="checkbox"/> Toegang tot Elektrische Ruimte Elia (Post, Lijn, Kabel) |
| <input type="checkbox"/> Toegangsvergunning | <input type="checkbox"/> Doorgang afbakeningsdeur                                |

**A. PLAATS VAN DE WERKEN**

Site: .....

.....

.....

Plan(nen) in bijlage:  .....

**B. UIT TE VOEREN WERK**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**C. RISICO'S / GENOMEN OF TE NEMEN VEILIGHEIDSMATREGELEN**

RISICO'S (RESTRISICO'S AANDUIDEN)	VEILIGHEIDSMATREGELEN	BORGINGSKAART
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

 Er werd een aparte (gedetailleerde) risicoanalyse opgesteld (in bijlage)

**D. AANVANG VAN HET WERK**

**AFGELEVERD DOOR ELIA**

Naam: .....

Telefoon/gsm: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**VOOR AKKOORD/BESTEMMING (WL)**

Naam: .....

Telefoon/gsm: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**E. VERVANGING VAN DE WERKLEIDER (niet van toepassing op het witte formulier)**

**EERSTE VERVANGING:**

Firma / Naam: .....

Functie: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**TWEEDE VERVANGING:**

Firma / Naam: .....

Functie: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**F. COÖRDINATIE**

Indien er al andere werken plaatsvinden in dezelfde ELIA site is het verplicht om contact op te nemen met de bevoegde persoon van ELIA.

- De TWVG is geldig voor een site en voor een korte periode: gebruik het vakje hiernaast om de gegevens over de coördinatie te vermelden.
- De TWVG is geldig voor meerdere sites en/of voor een lange periode: gebruik de coördinatiebladeren in bijlage. Kruis hieronder het aantal aan.

**Coördinator**

Naam: .....

Datum en uur: .....

Telefoon: .....

Handtekening

BLAD 1    BLAD 2    BLAD 3    BLAD 4    BLAD 5    BLAD 6    BLAD 7    BLAD 8

**MORNING STAR & 360°**
**Agenda**

- Wie doet wat, hoe en waar?
- Noodzakelijke afstemming tussen verschillende teams .
- Risico's en genomen veiligheidsmaatregelen.
- Is er gisteren iets speciaal gebeurd?
- Afwezigen die geïnformeerd moeten worden.
- STAR

**Te noteren feedback**

- Safety, Organisatorische of Technische problemen die:
- een probleem riskeren te vormen voor collega's.
  - zich regelmatig herhalen.
  - zorgen voor tijdsverlies.
  - ...

**Coördinatie van de werken**

Datum	360°	Morning STAR	STAR, opmerkingen & te brieven punten

**G. EINDE WERK (niet van toepassing op het wit formulier)**
**VOOR EINDE WERK**

Firma / Naam: .....

Functie: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**ONTVANGST VOOR EINDE WERK**

Naam: .....

Functie: .....

Datum en uur: .....

Handtekening

**IN GEVAL VAN NOOD**

- DISPATCHING : ..... - ONTHAAL : .....

- DE PREVENTIEADVISEUR: ..... - SITEBEHEERDER: .....

**H. VERDELING VAN DE DOCUMENTEN**
**Verdeling geldig voor dit document:**

WIT: Exemplaar uithangen in ELIA ruimte .....

En na het wegnemen van de veiligheidsmaatregelen vermeld onder C te verwijderen door de bevoegde persoon van ELIA.

GEEL: Exemplaar bestemd voor de werkleider. Na beëindiging van de werken ondertekend terug te bezorgen aan de bevoegde persoon van ELIA (+ gedurende 6 maanden te bewaren in het Service Center).

ROZE: Exemplaar bestemd voor de opsteller (wordt bewaard in het uitschrijfboek).