



BANQUE
INTERNATIONALE
À LUXEMBOURG

Allgemeine Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz

**ARSG für Dienstleister, die in den Gebäuden der
Banque Internationale à Luxembourg S.A.
Arbeitseinsätze durchführen müssen**

Die Allgemeinen Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz (ARSG) dienen dem Zweck, den Dienstleistern eine Reihe von Vorkehrungen zur Kenntnis zu bringen, die zur Senkung des Sicherheits- und Gesundheitsrisikos am Arbeitsplatz getroffen wurden.

Bei den vorliegenden ARSG handelt es sich um ein Referenzdokument, in dem Informationen zusammengetragen wurden, die für alle Firmen von Nutzen sind, die Arbeiten in den Gebäuden und Anlagen der Banque Internationale à Luxembourg S.A. (nachstehend die „BIL“) durchführen, sowie für alle Firmen, die regelmäßig oder punktuell ihr Personal bei der BIL einsetzen, um eine Dienstleistung zu erbringen, und zwar unabhängig von der Art der jeweiligen Leistung.

Das vorliegende Dokument ist nicht erschöpfend und ersetzt nicht den Allgemeinen Plan für Sicherheit und Gesundheitsschutz (Plan Général de Sécurité et Santé), dessen Bestimmungen gegebenenfalls gemäß der großherzoglichen Verordnung vom 27. Juni 2008 über die für zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen anzuwendenden Mindestvorschriften umzusetzen sind.

Inhaltsverzeichnis

1.	Der Zugang zu den Gebäuden der BIL	4
1.1.	Vorgehensweise	4
1.1.1.	Wo und wie sind Informationen einzuholen? (Die Auflistung ist nicht erschöpfend.)	4
1.1.2.	Die wichtigsten Formalitäten	4
1.1.3.	Entsendung von Arbeitnehmern	5
1.1.4.	Zufahrt zum Geschäftssitz der BIL (Gebäude PLM), 69 route d'Esch in Luxemburg	6
1.1.5.	Bankfilialen und sonstige Gebäude der BIL	6
2.	Wie ist der Arbeitseinsatz vorzubereiten?	8
2.1.	Grundregeln für die Prävention im Bereich Betriebssicherheit	8
2.2.	Hygiene, Sicherheit und Arbeitsbedingungen	8
2.2.1.	Anwendung der Schutzmaßnahmen	8
2.2.2.	Arbeitsunfall – Wegeunfall	9
2.2.3.	Alkohol und Drogen	9
2.2.4.	Aufnahmen von Fotos und Videos	9
2.2.5.	Unbeaufsichtigte Taschen oder Gepäckstücke	9
2.3.	Grundregeln für die Prävention im Bereich Arbeitssicherheit	9
2.3.1.	Vermeidung von Fehlalarmen	10
2.3.2.	Auf der Baustelle ist Folgendes bereitzuhalten:	10
2.3.3.	Ordnung, Sauberkeit und Abfallmanagement	10
2.3.4.	Beförderung, Aufbewahrung und Lagerung	10
2.3.5.	Handhabung und Heben von Lasten	11
2.3.6.	Arbeiten in der Höhe	11
2.3.7.	Verwendung von Maschinen mit Explosions- oder Verbrennungsmotor	11
2.3.8.	Brandschutz	12
2.4.	Spezielle Regeln der BIL	12
2.5.	Spezielle Regeln für technische Arbeiten	13
2.5.1.	Antrag auf physischen Zugang	13
2.5.2.	Koordinierung von Arbeiten	13
3.	Wie ist vor Ort vorzugehen?	14
3.1.	Vor dem Beginn der Arbeiten	14
3.1.1.	Informationsmanagement	14
3.1.2.	Schulung des Personals	14
3.1.3.	Nützliche Kontakte	14
3.2.	Während des Arbeitseinsatzes	15
3.3.	Am Ende des Arbeitseinsatzes	15
3.4.	PLM – Zugang Vorplatz Atrium	15
3.4.1.	Fahrzeuge über 7,50 Tonnen	15
3.4.2.	Fahrzeuge unter 7,50 Tonnen	15
3.4.3.	Schutz des Bodenbelages	15
4.	Im Notfall	16

1. Der Zugang zu den Gebäuden der BIL

1.1. Vorgehensweise

Jeder Arbeitseinsatz muss im Vorfeld angekündigt und in enger Abstimmung mit der Kontaktperson bzw. dem Projektleiter auf Seiten der BIL vorbereitet werden, bei der bzw. dem es sich um den zentralen Ansprechpartner handelt, der für die Organisation und die Überwachung des Einsatzes zuständig ist.

Jede luxemburgische und ausländische Firma muss die in Luxemburg geltenden gesetzlichen Anforderungen erfüllen (behördliche Formalitäten, Sicherheitsvorschriften ...).

Die Firma haftet für ihre Subunternehmen und ist verpflichtet, die BIL vor deren Eintreffen auf die vereinbarte Art und Weise zu informieren. Die Subunternehmen müssen sich an dieselben Regeln halten wie die beauftragte Firma.

1.1.1. Wo und wie sind Informationen einzuholen? (Die Auflistung ist nicht erschöpfend.)

- Luxemburgische Rechtsvorschriften und Gesetzestexte www.legilux.lu Vorschriften der luxemburgischen Gewerbeaufsicht (Inspection du Travail et des Mines, ITM) für den Bereich „Sicherheit – Gesundheitsschutz“ und insbesondere jene, die auf zeitlich begrenzten oder ortsveränderlichen Baustellen anzuwenden sind (großherzogliche Verordnung vom 27. Juni 2008) www.itm.lu
- Umweltschutzaufgaben, insbesondere jene betreffend die Genehmigungen für eine Gebäudenutzung www.environnement.public.lu
- Von der luxemburgischen Unfallversicherung Association d'Assurance contre les Accidents aufgestellte Vorschriften www.aaa.lu
- Stand der Technik, Normen, Vertragsbedingungen des Centre de Ressources des Technologies de l'Information pour le Bâtiment (CRTI-B) und sonstige geltende technische Spezifikationen, die strikt einzuhalten sind www.crtib.lu

1.1.2. Die wichtigsten Formalitäten

- Informationen zu den wichtigsten Formalitäten, die zu erledigen sind: guichet.lu.
- Niederlassungserlaubnis oder Nr. der Bescheinigung über die vorherige Anmeldung (Certificat de déclaration préalable) für mittelständische Betriebe www.mdt.etat.lu
- Handelsregister www.rcsl.lu
- USt. + USt-IdNr. : www.aed.public.lu
- Luxemburgische Sozialversicherungskarte / Formular E101 (+ Sitz der Krankenkasse im Herkunftsland): www.cns.lu
- Für ausländische Firmen ist ferner Folgendes vorgeschrieben:
 - Vorherige Mitteilung über die Entsendung von Arbeitnehmern (Communication de Détachement de Salariés, CDS) an die luxemburgische Gewerbeaufsicht ITM <http://www.itm.lu>
 - Natürliche Person als fester Ansprechpartner („Personne physique détentrice“): Die Unterlagen, die für die Kontrolle der Arbeitsbedingungen erforderlich sind, müssen während der gesamten Dauer der Entsendung in einem verschlossenen Umschlag an einem eindeutig festgelegten und faktisch zugänglichen Ort bei einem festen Ansprechpartner („Personne physique détentrice“, PPD) hinterlegt werden, bei dem es sich gegebenenfalls um einen der Arbeitnehmer auf der Baustelle handeln kann. Diese Person muss für jeden Arbeiter folgende Dokumente bereithalten, um sie den jeweiligen Behörden vorzeigen zu können: die Arbeitsgenehmigung, das Formular E101, den Arbeitsvertrag...

1.1.3. Entsendung von Arbeitnehmern

- Die Verpflichtungen bei der Entsendung von Arbeitnehmern nach Luxemburg werden auf dem Portal der luxemburgischen Gewerbeaufsicht ITM unter dem Punkt FAQ Arbeitsrecht ([ddt.15.a Entsendung von Arbeitnehmern aus dem Ausland ins Großherzogtum Luxemburg](#)) beschrieben.
- Der soziale Ausweis (badge social)¹ ist für „jeden Arbeitnehmer vorgeschrieben, der gewöhnlich im Ausland arbeitet und der seine Arbeit für die Dauer, die durch die Ausführung der genau beschriebenen Dienstleistung bestimmt wird und die im hierfür geschlossenen Dienstleistungsvertrag festgelegt ist, auf dem Staatsgebiet des Großherzogtums Luxemburg ausübt.“
 - Das entsendende Unternehmen muss:
 - der ITM die Entsendung von Arbeitnehmern und folgende Informationen über die elektronische Plattform ([guichet.lu – Entsendung nach Luxemburg](#))
 - (ITM – [e-Détachement Badge Social](#)) spätestens zu Beginn der Arbeiten in Luxemburg melden, d. h. nach dem tatsächlichen Beginn der Ausführung der Dienstleistungen im Rahmen der Entsendung. Auf dieser Website alle verlangten Unterlagen bereitstellen.
 - Bescheinigung über die vorherige Anzeige (certificat de déclaration préalable) anfordern
 - Die Bescheinigung über die vorherige Anzeige² kann angefordert werden bei: Ministère des Classes moyennes et du Tourisme – Service des autorisations – B.P. 535 – L-2937 Luxemburg // certificat@cmt.etat.lu.
 - Das ausländische Handwerks- oder Industrieunternehmen muss dem Ministerium für den Mittelstand (Ministère des Classes Moyennes) vor Beginn der Arbeiten eine Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg senden.
 - Dieser Anzeige ist Folgendes beizufügen:
 - eine von der Berufskammer des Herkunftslandes erstellte EG-Bescheinigung oder jeder sonstige Nachweis dafür, dass der Anmeldende in seinem Herkunftsland befugt ist, diese Tätigkeit auszuüben;
 - ein Beleg über die Zahlung der Verwaltungsgebühr, d. h.:
 - entweder eine bei der Einregistrierungs- und Domänenverwaltung (Administration de l'enregistrement et des domaines – AED) erworbene Steuermarke von 24 Euro;
 - oder ein Überweisungsbeleg über 24 Euro auf das Konto der AED (IBAN: LU09 1111 7026 5281 0000, BIC: CCPLLULL, mit dem Verwendungszweck: „Verwaltungsgebühr“). ([guichet.lu: Anzeige der Erbringung von gelegentlichen und vorübergehenden Dienstleistungen in Luxemburg \(handwerkliche oder industrielle Tätigkeiten\)](#));

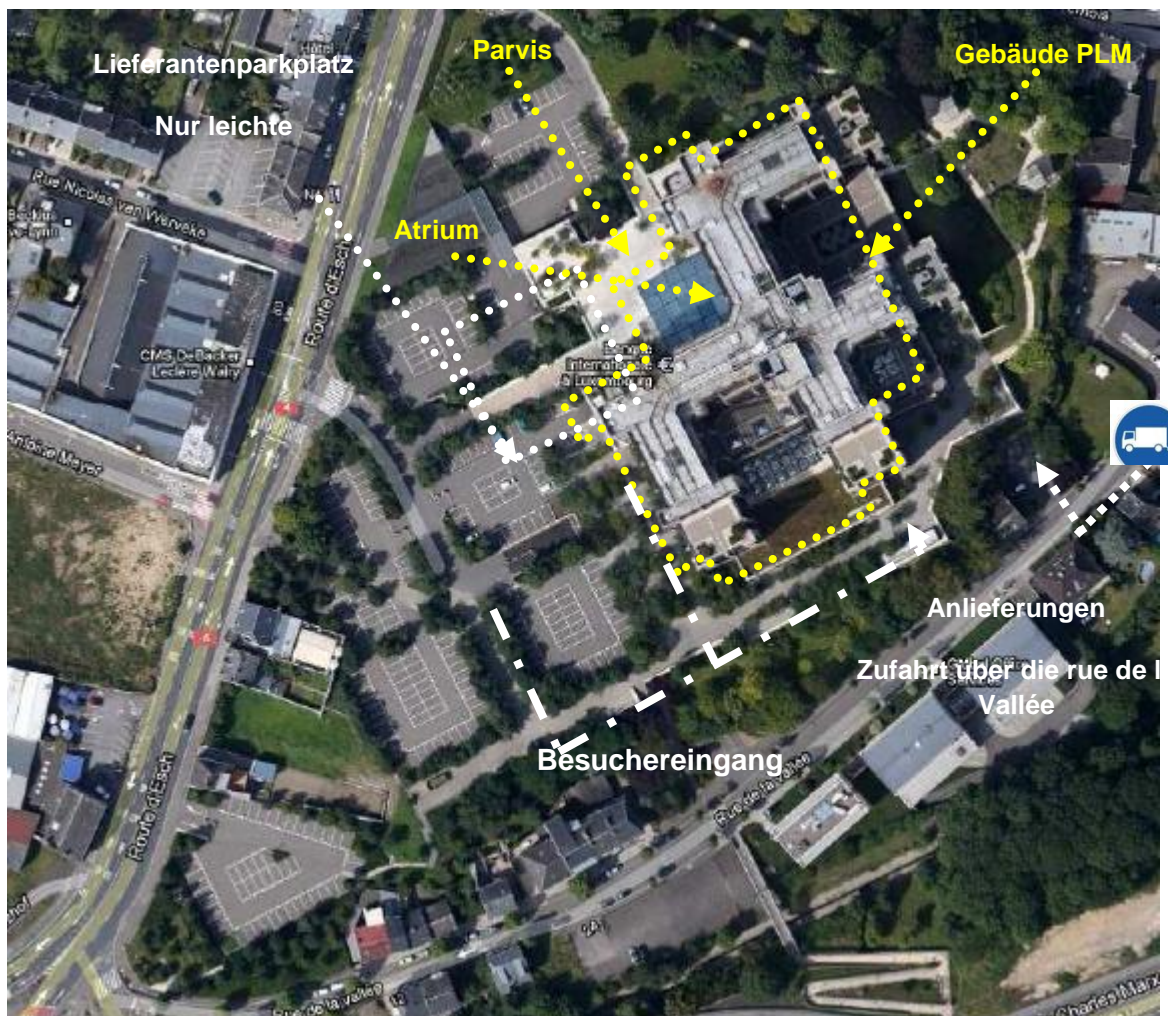
¹ Jedes ausländische Unternehmen, das vorübergehend Arbeitnehmer auf luxemburgisches Staatsgebiet entsenden möchte, muss sich selbst sowie seine Mitarbeiter spätestens bei Beginn der Dienstleistung bei der ITM melden, um den Badge Social für die zu entsendenden Mitarbeiter zu erhalten.

² Jedes Bauunternehmen, das rechtmäßig Bauarbeiten in Luxemburg erbringen möchte, ist verpflichtet, dies anzuzeigen, um gelegentliche und vorübergehende Dienstleistungen in Luxemburg erbringen zu können. Anschließend erhält das Unternehmen die Sonderbescheinigung: Bescheinigung über die vorherige Anzeige zur Durchführung von Arbeiten im Rahmen der Erbringungen gelegentlicher und vorübergehender Dienstleistungen in Luxemburg.

- Mehrwertsteuerbescheinigung anfordern bei der Administration de l'enregistrement et des domaines (B.P. 31 L-2010 Luxemburg – Tel.: +352 44 90 5-1 – Website: www.aed.public.lu)
 - In Luxemburg mehrwertsteuerpflichtige Unternehmen müssen:
 - die Mehrwertsteuererstanmeldung bei der Einregistrierungs- und Domänenverwaltung (Administration de l'enregistrement et des domaines) vornehmen;
 - bei der Einregistrierungs- und Domänenverwaltung die Mehrwertsteuer erklären;
 - die zusammenfassenden Meldungen über Leistungen (bei Erbringung von innergemeinschaftlichen Dienstleistungen) einreichen (guichet.lu – [MwSt. – Dienstleistungen](#)).

1.1.4. Zufahrt zum Geschäftssitz der BIL (Gebäude PLM), 69 route d'Esch in Luxemburg

Die verschiedenen Zufahrtswege zum Gebäude PLM sind auf der unten abgebildeten Luftaufnahme dargestellt.



1.1.5. Bankfilialen und sonstige Gebäude der BIL

Die Verfahren und Formalitäten für den Zugang zu den anderen Gebäuden der BIL sind mit jenen identisch, die für den Sitz gelten.

Der Zugang zu einer Bankfiliale von Mitgliedern einer externen Firma sollte immer angekündigt sein, dies per E-Mail an: [BIL Sécurité Physique Accès physiques](#) unter Angabe folgender Informationen:

Datum und Uhrzeit des Besuchs, betroffene(s) Gebäude oder Bankfiliale(n), Name des(der) Techniker(s), Firma, Zweck des Besuches.

Die Abteilung „Accès Physique“, nach der Validierung, schickt eine E-Mail an den Bereichsleiter / den Leiter der Bankfiliale(n), um den Zugang zu ermöglichen.

Ohne vorheriges ordnungsgemäßes Ersuchen wird der Zugang verweigert werden.

Die Identitäten der internen und externen Techniker wird festgehalten und eine Fotokopie des Personalausweises in einem Register des externen Personals der Bankfiliale festgehalten.

2. Wie ist der Arbeitseinsatz vorzubereiten?

Die Bestimmungen betreffend Hygiene, Sicherheit und Arbeitsbedingungen gelten auch für jede Person, die im Unternehmen als Beschäftigter einer Zeitarbeitsfirma oder als Praktikant anwesend ist, und ganz allgemein für jede Person eines externen Unternehmens, die aus jedwedem Grund eine Arbeit im Unternehmen ausführt.

2.1. Grundregeln für die Prävention im Bereich Betriebssicherheit

Die Parkzonen, die Uhrzeiten für den Zugang und sonstige praktische Modalitäten sind mit der Kontaktperson/dem Projektleiter der BIL festzulegen und auf der „Fiche de déclaration de travaux“ (Formular zur Anzeige von Arbeiten) einzutragen.

Alle Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen sich durch die Unterzeichnung der Geheimhaltungsverpflichtung dazu verpflichten, das Bankgeheimnis und die Vertraulichkeit der Daten zu respektieren. Ferner müssen sie den Erhalt des Dokuments „Règles de bonne conduite applicables aux intervenants externes“ („Verhaltensregeln für Mitarbeiter von Fremdfirmen“) bestätigen und sich verpflichten, diese Regeln zur Kenntnis zu nehmen und sie genau zu befolgen. Je nach Standort erhält jeder Mitarbeiter einer Fremdfirma auf Vorlage seines gültigen Personalausweises einen Zugangsausweis. Bezüglich des Betretens bzw. Verlassens eines Gebäudes sind für das Personal und etwaiges Material bestimmte für diesen Zweck vorgesehene Ein- bzw. Ausgänge vorgeschrieben, die mit dem Ansprechpartner der BIL vereinbart wurden.

Jedwede direkt oder indirekt erhaltene Information ist strikt vertraulich zu behandeln. Dasselbe gilt für sämtliche Arbeitshilfen und alle sonstigen Dinge gleich welcher Art. Diese sind Eigentum der BIL: Sie sind während der Leistungserbringung sicher zu verwahren, müssen nach Abschluss der Leistung zurückgegeben werden und dürfen während der Leistungserbringung die Räumlichkeiten der Bank nicht verlassen, die Erstellung von vollständigen oder teilweisen Kopien dieser Arbeitshilfen ist untersagt. Die Fremdfirma verpflichtet sich ferner, unmittelbar nach Abschluss des Auftrags alle während seiner Erfüllung erhaltenen Informationen zu vernichten.

2.2. Hygiene, Sicherheit und Arbeitsbedingungen

Zur Verhütung der Gefahr von Unfällen und Berufskrankheiten ist es notwendig, dass jeder sämtliche Vorschriften sowie allgemeinen und besonderen Anweisungen erfüllt, die innerhalb der Banque Internationale à Luxembourg für den Bereich Hygiene und Sicherheit gelten.

Es ist jeder Person, für die die vorliegenden Vorschriften gelten, untersagt, im Rahmen ihrer Berufstätigkeit ihre Sicherheit und Gesundheit sowie die Sicherheit und Gesundheit anderer Personen, mit denen sie im Rahmen ihrer Arbeit Kontakt hat, zu gefährden.

2.2.1. Anwendung der Schutzmaßnahmen

Sämtliche vorhandenen individuellen und kollektiven Sicherheits- und Schutzmaßnahmen sind unbedingt zu ergreifen und die entsprechenden Anweisungen genauestens zu befolgen.

Es ist insbesondere untersagt, vorhandene Sicherheits-/Schutzvorrichtungen ohne vorherige Genehmigung seitens des für die Sicherheit und die Gesundheit des Unternehmens zuständigen Verantwortlichen zu entfernen oder auszuschalten.

Außerdem ist es verboten, den Zugang zu Sicherheitsausrüstung (Innenhydranten, Feuerlöscher, Tragbahnen, Verbandskästen usw.) zu behindern und deren Standort ohne Notwendigkeit zu verändern oder diese zu einem anderen Zweck zu benutzen.

2.2.2. Arbeitsunfall – Wegeunfall

Jeder Arbeitsunfall, auch wenn dieser harmlos ist, oder jeder andere Personenschaden oder sonstige Schaden, der einem Dritten zugefügt wird, muss unverzüglich vom Beteiligten, von den Zeugen oder beauftragten Nahestehenden dem [Salarié Désigné BIL](#) (Sicherheitsbeauftragten der BIL bzw. der Sécurité Physique BIL (für die Gebäudesicherheit zuständige Abteilung)) gemeldet werden.

2.2.3. Alkohol und Drogen

Aus gesundheitlichen und Sicherheitsgründen ist es den Mitarbeitern untersagt, im Zustand der Trunkenheit oder unter Drogeneinfluss die Räumlichkeiten des Unternehmens zu betreten oder sich in diesen aufzuhalten.

Als Ausnahme hierzu wird geduldet, dass alkoholische Getränke zum mäßigen Konsum bei festlichen Anlässen und mit Genehmigung des Vorgesetzten in das Unternehmen gebracht werden.

Besteht der Verdacht, dass sich eine Person in einem Zustand befindet, der es ihr nicht erlaubt, ein Fahrzeug zu führen oder ein öffentliches Transportmittel zu nehmen, hat der Arbeitgeber im Rahmen seiner Verpflichtung, die Sicherheit und die Gesundheit seiner Beschäftigten zu gewährleisten, die Möglichkeit, die Person, die er verdächtigt, den gesetzlich zulässigen Alkoholspiegel überschritten zu haben, aufzufordern, diesen Alkoholspiegel kontrollieren zu lassen (durch den Salarié Désigné und/oder Mitarbeiter der Abteilung RH Social Relations).

2.2.4. Aufnahmen von Fotos und Videos

Das Aufnehmen von Fotos und Videos erfordert die Genehmigung des Bereichs Corporate Communications der BIL, und auch mit Erlaubnis dürfen auf diesen Aufnahmen weder Mitarbeiter noch Anlagen für die Gebäudesicherheit abgebildet werden.



2.2.5. Unbeaufsichtigte Taschen oder Gepäckstücke

Lassen Sie niemals, auch nicht für kurze Zeit, Ihre Taschen oder Gepäckstücke unbeaufsichtigt. Diese würden dadurch verdächtig erscheinen und könnten vernichtet werden.



Melden Sie dem Sicherheitspersonal jede unbeaufsichtigte Tasche und jedes unbeaufsichtigte Gepäckstück.

2.3. Grundregeln für die Prävention im Bereich Arbeitssicherheit

Der Auftragnehmer wendet die allgemeinen Grundsätze für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz an. Er muss eine Risikoanalyse durchführen und Präventionsmaßnahmen ergreifen, die dem kollektiven Schutz Vorrang vor dem individuellen Schutz geben. Vor Ort wird dieser bestimmen, wie vorzugehen ist, und dies in geeigneter Weise organisieren.

Der Auftragnehmer muss darauf achten, dass das gesamte Personal für die auszuführende Arbeit qualifiziert ist und die erforderlichen Sicherheitsüberprüfungen bestanden hat; das Personal muss zudem im Hinblick auf die einschlägigen Schulungen auf dem neusten Stand und für die Problematik der Vertraulichkeit im Zusammenhang mit der Bank sensibilisiert sein.

Der Auftragnehmer muss dafür sorgen, dass die Beschäftigten, die risikobehafteten Aufgaben zugeteilt sind, über eine aktuelle Bescheinigung der medizinischen Eignung für

die entsprechende Aufgabe verfügen bzw. im Besitz ihres von der Weiterbildungseinrichtung ausgestellten Befähigungsnachweises zum sicheren Umgang mit Arbeitsmaschinen (Attestation de conduite en sécurité) und einer schriftlichen Ermächtigung des Arbeitgebers (Elektriker, Gabelstaplerfahrer, Führer von Arbeitsbühnen...) sind.

Das Ausleihen von Material muss von den betroffenen Parteien in jedem Fall schriftlich protokolliert werden.

2.3.1. Vermeidung von Fehlalarmen

Die Handwerker, die an einem Standort der Banque Internationale à Luxembourg einen Arbeitseinsatz haben, tragen dafür Sorge, dass sämtliche möglichen Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden (z. B. Erlaubnis zu offenem Feuer, verbunden mit einer Abschaltung der Feuermeldevorrichtung und Schutzdeckeln für die Rauchmelder), um die Auslösung eines Fehlalarms zu verhindern.

2.3.2. Auf der Baustelle ist Folgendes bereitzuhalten:

- Obligatorische Dokumente (wie sie im vorliegenden Dokument aufgeführt sind).
- Werkzeuge und Arbeitsmittel, die den Erfordernissen entsprechen, CE-konform sind und sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden (einschließlich Feuerlöscher und Beschilderung).
- Ordentliche und saubere Arbeitskleidung, die für die zu erledigende Aufgabe geeignet ist und an der eine Kennzeichnung zur Identifizierung der Firma angebracht ist.
- CE-konforme Persönliche Schutzausrüstung (PSA), die für die zu erledigenden Aufgaben und den Arbeitsbereich geeignet ist (Schuhe, Brille, Sicherheitsgeschirr, ...).

2.3.3. Ordnung, Sauberkeit und Abfallmanagement

In Abstimmung mit dem Ansprechpartner der BIL muss für eine Beschilderung und eine Absperrung der jeweiligen Bereiche gesorgt werden, die unmittelbar nach Abschluss der Arbeiten zu entfernen sind.

Das Personal muss mindestens einmal pro Tag und auf jeden Fall am Schichtende:

- seine Arbeitsplätze reinigen und sämtliche Abfälle beseitigen,
- die Gerätschaften und Materialien aufräumen, damit die Gänge stets frei sind. Die Sammlung und die Sortierung der Abfälle müssen gemäß den geltenden Gesetzen und den Vorgaben der BIL erfolgen und sind mit dem Ansprechpartner der BIL abzusprechen.

2.3.4. Beförderung, Aufbewahrung und Lagerung

Der jeweilige Bedarf ist so früh wie möglich anzumelden. Die Orte für die Aufbewahrung sind vorab mit dem Ansprechpartner der BIL festzulegen.

Alle chemischen Produkte (Stoffe, Gemische oder Zubereitungen) müssen in ordnungsgemäßen Behältern mit einer entsprechenden Etikettierung und gemäß den geltenden Gesetzen aufbewahrt werden.

Flüssige Produkte sind in Auffangwannen abzustellen.

Die Sicherheitsdatenblätter sind dem Ansprechpartner der BIL zu übergeben, damit diese an die Sicherheitsbeauftragten weitergeleitet werden können.

Die Firmen sind verpflichtet, sich über die in Luxemburg geltenden Gesetze über Produkte, deren Verwendung verboten ist, zu informieren und diese einzuhalten. Abfälle

sind in geeigneten Behältern aufzubewahren. Keine Aufbewahrung darf dazu führen, dass Wege und Notausgänge versperrt werden.

2.3.5. Handhabung und Heben von Lasten

Im Sinne der Verhütung von Muskel-Skelett-Erkrankungen ist eine Handhabung von Lasten mit mechanischen Hilfsmitteln einer manuellen Handhabung vorzuziehen. Ist dies nicht möglich, sind die Empfehlungen betreffend die maximal handhabbaren Lasten zu befolgen (Einhaltung der aus ergonomischer Sicht festgelegten Grenzwerte).

Bei Hebeegeräten (Bühnen, Gabelstapler, ...) muss dafür gesorgt werden, dass die Betriebsgenehmigungen aktuell sind und die Firma bezüglich der regelmäßigen Kontrollen auf dem Laufenden ist. Eine Kopie des Sicherheitsregisters der Geräte muss vor Ort zur Verfügung stehen.

Alle Nutzer müssen die schriftliche Ermächtigung ihres Arbeitgebers und den Befähigungsnachweis zum sicheren Umgang mit Arbeitsmaschinen (Attestation de conduite en sécurité) bei sich tragen.

Vor jeder Verwendung eines Krans muss ein Hebeplan erstellt und dem Projektleiter mitgeteilt werden. Falls ein öffentlicher Verkehrsweg genutzt werden muss, ist bei den zuständigen Behörden eine Sondernutzungserlaubnis (permission de voirie) einzuholen. Vor dem Aufstellen eines Krans in der Nähe eines Gebäudes der BIL muss in jedem Fall zusammen mit dem Ansprechpartner der BIL eine Analyse der Lasten vorgenommen werden.

2.3.6. Arbeiten in der Höhe

Kollektiver Schutz (Arbeitsböden, Gerüste...) muss Vorrang vor individuellem Schutz haben. Sollte dies nicht möglich sein, ist das Tragen eines Sicherheitsgeschirrs obligatorisch. Für die Verwendung eines solchen Sicherheitsgeschirrs ist eine Schulung erforderlich; die Befestigungspunkte müssen vorab vom Sicherheitsbeauftragten der Firma festgelegt werden. Bei Arbeiten am hängenden Seil findet die Vorschrift [ITM-SST 1407.3](#) Anwendung.

▫ Gerüste

Die korrekt geplanten, aufgebauten und gewarteten CE-konformen Gerüste müssen für die auszuführenden Arbeiten geeignet sein. Der Auf- und Abbau durch qualifiziertes Personal muss unter Einhaltung der Sicherheitsregeln erfolgen; vor der Verwendung der Gerüste muss eine kompetente Person der Firma eine Kontrolle durchführen. Ein Datenblatt des Herstellers muss bereitgehalten werden.

▫ Arbeitsbühnen

Hier finden die vorstehenden Ausführungen betreffend die Hebeegeräte Anwendung.

▫ Leitern

Verwendet werden dürfen ausschließlich CE-konforme Leitern in einem ordnungsgemäßen Zustand, die mit rutschfesten Füßen ausgestattet und für die Erfordernisse vor Ort geeignet sind.

Einzuhalten sind die Vorschriften in Kapitel [4. „Leitern und Tritte“](#) der Veröffentlichung [„Empfehlungen zur Unfallverhütung“](#) der luxemburgischen Unfallversicherung AAA.

2.3.7. Verwendung von Maschinen mit Explosions- oder Verbrennungsmotor

Bei der Arbeit innerhalb eines Gebäudes oder in einem geschlossenen Bereich, ist es angebracht die richtige Wahl für die einzusetzten Maschinen zu treffen.

Wenn die Notwendigkeit besteht, eine Maschine mit Explosions-/Verbrennungsmotor einzusetzen muss der Sicherheitsbeauftragte informiert werden und vor Arbeitsantritt eine Zustimmung geben.

Der Sicherheitsbeauftragte stellt die Durchführung der Sicherheits- und Gesundheitskontrolle sicher, dies mit Schwerpunkt auf CO-Konzentration (Kohlenstoffmonoxid) in der Umgebungsluft.

2.3.8. Brandschutz

Für alle Brennschneide- und Schweißarbeiten sowie für alle sonstigen Arbeiten mit offenem Feuer bedarf es zuvor eines Feuererlaubnisscheins und der Bereitstellung geeigneter Löschmittel durch die betreffende Firma.

2.4. Spezielle Regeln der BIL

Der Immobilienbestand der BIL umfasst sowohl Verwaltungsgebäude als auch Filialen mit Geschäftsverkehr, dezentrale Geldautomaten und eine Lagerhalle.

Daher ist die gesamte BIL ein sensibler Bereich, der besondere Vorkehrungen erforderlich macht, um die ordnungsgemäße Arbeitsweise der Anlagen und eine Begrenzung der Beeinträchtigungen für die vor Ort anwesenden Personen sicherzustellen.

Hinzu kommt, dass für unsere Standorte Verpflichtungen betreffend die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz gelten und sie zudem bestimmte Kriterien im Bereich des Umweltmanagements erfüllen müssen. Dasselbe gilt für die Firmen, die an diesen Standorten tätig werden.

- **Priorität hat der Respekt der Menschen!**

Beeinträchtigungen (Lärm, Staub, Vibrationen...) während der Kernzeit von Montag bis Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr sind soweit wie möglich zu vermeiden.

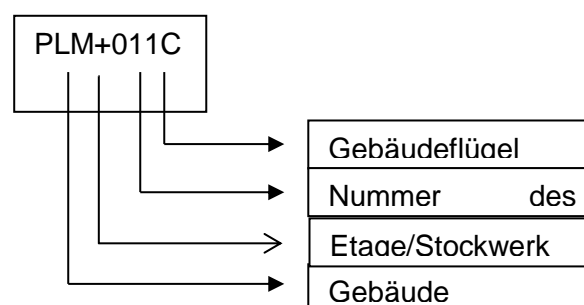
Es müssen sämtliche Präventivmaßnahmen ergriffen werden, um das Ausbleiben solcher Beeinträchtigungen sicherzustellen bzw. um ihre Folgen und Konsequenzen zu begrenzen.

Arbeitsbereiche, in denen Staub entsteht, müssen abgeschirmt werden, um eine Verbreitung in die angrenzenden Bereiche zu vermeiden.

Um die Brandmeldeanlage ausschalten zu dürfen, muss ein entsprechender Antrag auf Zugang gestellt werden. Die Sensoren müssen ebenfalls auf jeden Fall geschützt werden, und zwar in Abstimmung mit der für die Gebäudesicherheit zuständigen Abteilung (Sécurité Physique).

- **Wie findet man sich im Gebäude PLM zurecht?**

Prinzip für die Identifizierung der Räumlichkeiten:



- **Nichtraucherbereiche!**

Die Gebäude und sonstige geschlossene Räume (einschließlich Parkplätze) sind ausschließlich Nichtraucherbereiche!

Die logistische Infrastruktur (Umkleideräume, Gemeinschaftsräume...) und sonstige Arbeitsmittel (Flurfördergeräte, Feuerlöscher...) sind von der Firma bereitzustellen. Vorbehaltlich ihrer Verfügbarkeit können mit vorheriger Zustimmung des Ansprechpartners der BIL einige dieser Geräte oder sonstige Anlagen (Lastenaufzüge, Fahrstühle...) von der Bank zur Verfügung gestellt werden.

2.5. Spezielle Regeln für technische Arbeiten

2.5.1. Antrag auf physischen Zugang

Die Firma ist für die an Ort und Stelle durch sie entstehenden Gefahren und für alle notwendigen Vorkehrungen zum Schutz ihres Personals und der übrigen Nutzer des Standorts sowie für die Unversehrtheit der Gebäude und Anlagen verantwortlich.

Vor jedem Arbeitseinsatz vor Ort muss die Fremdfirma in Zusammenarbeit mit dem Ansprechpartner der BIL einen Antrag auf physischen Zugang ausfüllen. Je nach Art und Ort der Arbeiten kann die Vorlage zusätzlicher Dokumente erforderlich sein.

Alle Dokumente sind dem Ansprechpartner der BIL so früh wie möglich zu übermitteln. Dieser leitet sie dann an die zuständigen internen Stellen weiter.

Dass die Risikoanalyse und die Erstellung dieser Dokumente bereits in der Phase der Vorbereitung jedes Arbeitseinsatzes erfolgen, ist von wesentlicher Bedeutung für die Sicherheit aller.

Die Arbeitsanweisungen, die Risikoanalyse und sonstige obligatorische offizielle Belege (Genehmigungen, Bescheinigungen...) sind im Übrigen vor Ort bereitzuhalten (siehe § 1 und 2).

2.5.2. Koordinierung von Arbeiten

Der Ansprechpartner der BIL ist mit der Koordinierung der verschiedenen Fremdfirmen betraut.

Zu diesem Zweck benennt die Firma eine qualifizierte Kontaktperson, die fließend mindestens eine der Verkehrssprachen Französisch, Englisch und/oder Deutsch spricht.

Jede Firma ist für die Koordinierung mit und zwischen ihren eigenen Subunternehmen verantwortlich.

Je nach Art und Umfang des Projekts kann ein Sicherheits- und Gesundheitskoordinator benannt werden. Dieser stellt einen Allgemeinen Sicherheits- und Gesundheitsplan (Plan Général de Sécurité et Santé, PGSS) für das Projekt auf. Die Firmen müssen diesen Plan zur Kenntnis nehmen und ihren eigenen Speziellen Sicherheits- und Gesundheitsplan (Plan Particulier de Sécurité et Santé, PPSS) aufstellen, der auf die sie betreffenden Risiken und Arbeiten abgestimmt ist.

3. Wie ist vor Ort vorzugehen?

Für das von der Firma benannte Personal wird zu Beginn der Arbeitszeit am Besuchereingang auf Vorlage eines gültigen Personalausweises ein Besucherausweis ausgehändigt. Dieser Zugangsausweis ist am Ende der Arbeitszeit und spätestens am Ende des Tages zurückzugeben. Für Arbeiten, die einen längeren Einsatz oder besondere Zugangsrechte erforderlich machen, können spezielle Zugangsausweise ausgehändigt werden.

3.1. Vor dem Beginn der Arbeiten

3.1.1. Informationsmanagement

Die im Rahmen der Leistungserbringung zur Verfügung gestellten sachdienlichen Dokumente sind je nach Bedarf hinzuzuziehen.

Alle von der Firma zu besorgenden Dokumente müssen zwingend auf der Baustelle vorhanden sein und einer verantwortlichen Person der BIL auf einfache Bitte hin umgehend vorgelegt werden können.

3.1.2. Schulung des Personals

Um das gesamte Personal zu sensibilisieren, muss jeder der Baustelle zugeteilte Arbeiter vor dem Beginn der Arbeiten eine Sicherheitsschulung erhalten haben, bei der insbesondere die speziellen Regeln vor Ort und die ermittelten besonderen Risiken behandelt wurden.




Jede Firma muss auf Nachfrage einen schriftlichen Nachweis für diese Schulung vorlegen können, wofür der Baustellenleiter oder der Sicherheitsbeauftragte der Firma zu sorgen hat; auf diesem Nachweis muss der Name der Personen und ihre Unterschrift stehen, mit der bestätigt wird, dass die Schulung absolviert wurde.

3.1.3. Nützliche Kontakte

An sämtlichen BIL-Standorten ist die einheitliche Rufnummer bei auftretenden Problemen die der Abteilung Sécurité Physique +(352) 4590-4444.

3.2. Während des Arbeitseinsatzes

Zu beachten sind die vorstehend aufgeführten Punkte und darüber hinaus insbesondere Folgendes:

- Kenntnissnahme der Fluchtwege in dem Bereich, in dem die Mitarbeiter von Fremdfirmen arbeiten bzw. arbeiten sollen.
- Zwischenfälle/Unfälle, Komplikationen oder neu entdeckte Risiken (nicht vorgesehene gleichzeitige Arbeiten, Entdeckung von Asbest, ...) müssen gemeldet werden.
- Beachtung der Beschilderung und der Verkehrsregeln, auch auf den Parkplätzen. Die maximale Geschwindigkeit von 10 km/h nicht überschreiten 
- Anwesenheit von Sicherheitspersonal bei Manövern mit Baumaschinen / Flurfördergeräten, ... 
- Auf den Parkplätzen und anderen Verkehrswegen für Fahrzeuge ist das Tragen einer Warnweste Pflicht. 
- Der Zugang zu Technikräumen aller Art oder zu als sensibel eingestuft Räumen muss über die Sicherheitsabteilung erfolgen. Der Antrag muss auf der „Fiche de déclaration de travaux“ (Formular zur Anzeige von Arbeiten) gestellt werden.

Sporadische Kontrollen werden durchgeführt.

Jegliche Nichteinhaltung der Anweisungen der Abteilung für Gebäudesicherheit (Sécurité Physique) und/oder des Ansprechpartners der BIL hat für den Urheber dieses Verstoßes zur Folge, dass er auf Kosten seiner Firma vom Standort verwiesen wird und Schadenersatz zu leisten hat.

3.3. Am Ende des Arbeitseinsatzes

- In jedem Fall ist der Ansprechpartner der BIL oder andernfalls die Abteilung für Gebäudesicherheit (Sécurité Physique) zu informieren.
- Falls erforderlich kann der Ansprechpartner der BIL eine Abnahme der Arbeiten organisieren.
- Zugangsausweise, Dokumente und sonstige der BIL gehörenden Gegenstände sind zurückzugeben.
- „As-built-Pläne“, Bescheinigungen und sonstige Arbeitsdokumente sind zu übergeben.

3.4. PLM – Zugang Vorplatz Atrium

3.4.1. Fahrzeuge über 7,50 Tonnen

Um den Abbau der Dichtungsschicht unter dem Granitboden zu vermeiden, ist Fahrzeugen über 7,5 Tonnen (Gesamtgewicht) das Befahren des Vorplatzes verboten.

3.4.2. Fahrzeuge unter 7,50 Tonnen

Das Befahren des Vorplatzes ist Fahrzeugen unter 7,5 Tonnen (Gesamtgewicht) erlaubt. Nichtsdestotrotz ist das Befahren der am Fuße des Atriums befindlichen Metallgitter verboten.

3.4.3. Schutz des Bodenbelages

Um eine gute optische Erscheinungsbild der Granitboden des Hofes zu halten, ist es Fahrzeugen mit einem Ölleck Problem verboten auf den Vorplatz zu fahren.

4. Im Notfall

Wenn Sie einen Schaden verursacht oder Kenntnis eines Schadens haben, müssen Sie über die nachstehend genannte Notfallnummer umgehend die Abteilung für Gebäudesicherheit (Sécurité Physique) informieren.

Die interne Nummer der Abteilung für Gebäudesicherheit (Sécurité Physique) kann von einem Mobiltelefon aus oder von außerhalb angewählt werden: **4590 4444**

Bis zur Ankunft der zuständigen Dienste sollten Sie im Rahmen Ihrer Möglichkeiten Ihre eigenen Mittel oder die im jeweiligen Bereich vorhandenen Mittel nutzen, um die Gefahr bestmöglich einzudämmen.

Das folgende Blatt „Sicherheitsverhalten“ („Verhaltensmaßregeln für den Notfall“) ist über die Abteilung für Gebäudesicherheit (Sécurité Physique) erhältlich.





REFLEXES SÉCURITÉ

CONSIGNES D'URGENCE QUE FAIRE EN CAS D'URGENCE ?

Numéros d'Urgence BIL



4444

Numéros précédés du 4590 si appel externe

Risque Feu

Incendie

Garder votre calme !

1. Donner l'alarme

- Déclencher l'alarme incendie via le bouton poussoir d'alarme le plus proche
- Contacter le numéro d'urgence de la Sécurité Physique pour donner l'alerte en indiquant
 - la localisation de l'incendie
 - ce qui brûle
 - s'il y a des personnes en danger, le nombre
 - votre nom
 - attendre s'il y a d'autres questions



2. Se mettre en sécurité

- Aider les personnes en danger
- En cas de fumée, rester baissé
- Fermer les portes
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Suivre le chemin d'évacuation
- Quitter le bâtiment, marcher jusqu'au point de rassemblement et attendre les consignes



3. Utiliser les extincteurs et les robinets d'incendie armés (RIA)

- Ne prendre aucun risque
- A ne faire que si vous avez les compétences



4. Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation

Accident Malaise

Urgence médicale

Garder votre calme !

1. Sécuriser : vous, la (les) victimes et l'environnement

- Identifier rapidement le problème et sécuriser



2. Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique

- la localisation de l'urgence
- la nature de l'urgence
- le nombre de personnes concernées
- votre nom
- attendre s'il y a d'autres questions



3. Assister la (les) victime(s)

- Porter assistance dans la limite de vos aptitudes

Risque Intégrité

Vol – Perte – Agression

- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique 4444



Tout objet trouvé, non suspect, est à déposer à l'Entrée Visiteurs au PLM-1

Risque Explosion

Objet suspect

Garder votre calme ! Ne pas y toucher !

- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique pour signaler l'objet suspect
- Ouvrir les portes et les fenêtres du lieu où vous êtes, pour limiter l'effet de souffle
- Se mettre en sécurité
 - Aider les personnes en danger
 - Suivre le chemin d'évacuation
 - Quitter le bâtiment, marcher jusqu'au point de rassemblement et attendre les consignes
- Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation



Risque CO

Gaz en sous-sol (garage)

Garder votre calme !

Dès l'atteinte du seuil d'alerte, les panneaux de signalisation du danger « CO » s'illuminent et un signal sonore spécifique retentit.

- Ne pas prendre son véhicule
Si vous êtes déjà au volant de votre véhicule, sur un parking, garez-vous, coupez le moteur et quittez le véhicule
- Se diriger calmement vers l'issue de secours la plus proche
- Évacuer immédiatement le garage
- Appeler le numéro d'urgence de la Sécurité Physique
- Suivre les instructions de l'équipe d'évacuation



Assistance SST

Pour toute question Hygiène, Sécurité et Santé au Travail
2424 ou 3432 ou 4068 ou SalarieDesigne@bil.com