Bijlage E

Veiligheidskundige advisering, voorlichting en begeleiding
Versie 2026.1 | Ingangsdatum: 25 oktober 2026

Deze bijlage beschrijft uitsluitend veiligheidskundige advisering, algemene voorlichting en adviserende begeleiding, waaronder mondeling advies, advisering tijdens een locatiebezoek, schouwing, coaching of begeleiding, ondersteuning bij een audit of inspectie en een bij Opdrachtgever of Eindklant verzorgde toolboxmeeting of andere voorlichtings- of begeleidingsbijeenkomst. De concrete adviesvraag, scope, vorm, locatie, duur, groepsgrootte, prijsgrondslag en eventuele Schriftelijke oplevering worden vastgelegd in de Offerte of Opdrachtbevestiging.
Deze Dienstspecifieke bijlage vormt een aanvulling op de Offerte of Opdrachtbevestiging en de toepasselijke Algemene voorwaarden. Bij onderlinge tegenstrijdigheid geldt de volgende rangorde:

- de Offerte of Opdrachtbevestiging;
- deze Dienstspecifieke bijlage;
- de Algemene voorwaarden.

1. Doel, Dienstvormen en afbakening

1.1 De Dienst bestaat uitsluitend uit veiligheidskundige advisering, voorlichting, toelichting, feedback en het bespreken van mogelijke maatregelen of oplossingsrichtingen. De Dienst kan plaatsvinden op locatie, telefonisch, per e-mail, via een online verbinding, één-op-één, in een groep of in de vorm van een toolboxmeeting.

1.2 Deze bijlage geldt niet voor het opstellen of actualiseren van een RI&E of Plan van Aanpak, werkplekinspecties, BHV-, ontruimings- of bedrijfsnoodplannen, ontruimingsplattegronden of Online Toolbox. Voor die Diensten gelden de daarvoor aangewezen Dienstspecifieke bijlagen. Bij een gecombineerde Opdracht kunnen meerdere Dienstspecifieke bijlagen van toepassing zijn.

1.3 Opdrachtnemer voert geen formele opleiding, erkende opleiding, examen, individuele bekwaamheidsbeoordeling of certificering uit. Advisering, voorlichting en begeleiding leiden niet automatisch tot een diploma, kwalificatie, bevoegdheid of garantie dat een persoon werkzaamheden zelfstandig of veilig kan uitvoeren.

2. Scope, mandaat en gekozen aanpak

2.1 Opdrachtnemer heeft geen mandaat, volmacht, vertegenwoordigingsbevoegdheid, tekenbevoegdheid, beslissingsbevoegdheid of opdrachtbevoegdheid namens Opdrachtgever of Eindklant. Opdrachtnemer neemt geen interne functie, lijnverantwoordelijkheid, werkgeversgezag, operationele leiding, toezichtstaak of verantwoordelijkheid voor besluitvorming, implementatie, uitvoering of borging over.

2.2 De aanwezigheid van Opdrachtnemer bij een locatiebezoek, schouwing, audit, inspectie of toolboxmeeting en het geven van advies, toelichting, waarschuwing of feedback geldt niet als besluit, instemming, goedkeuring, vrijgave, opdracht, toezicht of overname van verantwoordelijkheid.

2.3 Opdrachtgever bepaalt zelfstandig welke adviezen geheel, gedeeltelijk of niet worden overgenomen, welke maatregelen worden gekozen, wanneer, door wie en hoe deze worden uitgevoerd en hoe uitvoering, toezicht, evaluatie, borging en actualisatie plaatsvinden.

2.4 Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor schade die ontstaat doordat Opdrachtgever, Eindklant of derden een advies niet, te laat, onvolledig, anders dan geadviseerd, buiten de oorspronkelijke context of onder gewijzigde omstandigheden toepassen of uitvoeren. Dit laat aansprakelijkheid voor een aantoonbare toerekenbare beroepsfout van Opdrachtnemer in het advies zelf overeenkomstig de Algemene voorwaarden onverlet.

3. Werkwijze en vorm van het advies

3.1 De Offerte of Opdrachtbevestiging vermeldt voor zover relevant de adviesvraag, doelstelling, uitgangspunten, locatie, betrokken personen, beschikbare informatie, tijdsbesteding, prijsgrondslag en eventuele Schriftelijke oplevering. De advisering kan mondeling of Schriftelijk plaatsvinden.

3.2 Een actielijst, adviesnotitie, verslag, opmerkingen in een bestaand Document, urenregistratie of andere Schriftelijke oplevering is uitsluitend inbegrepen wanneer dit vooraf uitdrukkelijk is overeengekomen. Opmerkingen in een bestaand Document zijn adviserende suggesties en gelden niet als formele beoordeling, goedkeuring of vrijgave van dat Document.

3.3 Mondeling advies is gebaseerd op de op dat moment beschikbare informatie en besproken context. Wanneer Opdrachtgever het advies wil gebruiken voor een besluit met wezenlijke gevolgen voor veiligheid, gezondheid, organisatie, kosten of naleving, vraagt Opdrachtgever vóór toepassing om Schriftelijke bevestiging. Een door Opdrachtgever of een derde gemaakte samenvatting, notitie of verslag geldt niet als Schriftelijk advies van Opdrachtnemer, tenzij Opdrachtnemer de betreffende inhoud uitdrukkelijk Schriftelijk heeft bevestigd.

3.4 Opdrachtgever controleert een Schriftelijke oplevering op feitelijke juistheid, volledigheid van de verstrekte context, juiste namen, functies en locaties, uitvoerbaarheid en gewijzigde omstandigheden en meldt relevante verschillen vóór toepassing.

4. Informatie, locatie en medewerking

4.1 Een schouwing is een visuele en adviserende waarneming van de op dat moment toegankelijke en waarneembare situatie. Een schouwing is geen formele inspectie, keuring, certificering, technische beproeving, volledige risico-

inventarisatie of garantie dat alle risico's, gebreken of afwijkingen zijn vastgesteld.

4.2 Opdrachtnemer mag uitgaan van de door Opdrachtgever, Eindklant en andere betrokkenen verstrekte informatie, Documenten en toelichtingen, tenzij een onjuistheid of tegenstrijdigheid redelijkerwijs kenbaar is. Opdrachtgever zorgt tijdig voor juiste, volledige en actuele informatie, toegang, begeleiding en relevante locatie- en veiligheidsinstructies.

4.3 Indien na advisering omstandigheden, wetgeving, normen, processen, personen, locaties of werkzaamheden wijzigen, beoordeelt Opdrachtgever zelfstandig of actualisatie of aanvullend advies nodig is. Controle van toepassing of uitvoering vindt uitsluitend plaats na een afzonderlijke Opdracht.

5. Voorlichting, begeleiding en oplevering

5.1 Voorlichting of begeleiding kan één-op-één, in een groep of in de vorm van een toolboxmeeting plaatsvinden. Een toolboxmeeting is een bij Opdrachtgever of Eindklant verzorgde adviserende bijeenkomst over het overeengekomen veiligheidskundige onderwerp. Onderwerp, doel, duur, locatie, beoogde groepsgrootte en eventuele materialen worden in de Offerte of Opdrachtbevestiging vastgelegd.

5.2 Voorlichting, begeleiding of een toolboxmeeting kan bestaan uit mondelinge toelichting, een presentatie, hand-out, afbeeldingen, video, adviserende coaching, bespreking van praktijksituaties, vragen, discussie en informele kennisvragen. Informele kennisvragen gelden niet als formele toets of individuele bekwaamheidsbeoordeling.

5.3 Voorlichting, begeleiding of een toolboxmeeting vervangt geen beroepsopleiding, praktische vaardigheidstraining, formele werkplekinstructie, individuele beoordeling of toezicht door Opdrachtgever. Opdrachtgever vertaalt de informatie naar de eigen werkplek, machines, arbeidsmiddelen, stoffen, procedures, werkzaamheden, personen en risico's.

5.4 Opdrachtgever is verantwoordelijk voor uitnodiging, aanwezigheid, identificatie en registratie van deelnemers. Opdrachtnemer houdt geen presentielijst bij en verstrekt geen individueel Bewijs van deelname. Indien Opdrachtgever deelname voor de eigen administratie wil vastleggen, verzorgt Opdrachtgever dit zelf.

5.5 Opdrachtgever kan vooraf foto's, afbeeldingen, procedures of ander materiaal aanleveren voor gebruik in de toolboxmeeting. Opdrachtgever staat in voor de juistheid en rechtmatige beschikbaarstelling daarvan en levert geen herkenbare personen, kentekens, toegangsgegevens, beveiligingsinformatie of andere onnodige persoonsgegevens aan. Opdrachtnemer mag ongeschikt, onduidelijk, onrechtmatig of privacygevoelig materiaal weigeren, bewerken of weglaten. Aangeleverd materiaal wordt niet zonder afzonderlijke toestemming voor andere klanten of commerciële doeleinden gebruikt.

6. Veiligheid en onderbreking

6.1 Opdrachtgever zorgt voor een veilige, bereikbare en geschikte locatie en voor noodzakelijke voorzieningen. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer vooraf over relevante gevaren, toegangsregels, persoonlijke beschermingsmiddelen en noodprocedures.

6.2 Indien Opdrachtnemer tijdens de Dienst een mogelijk relevant risico of aandachtspunt waarneemt, kan dit als advies of waarschuwing aan de aangewezen contactpersoon worden gemeld. Daarmee neemt Opdrachtnemer geen operationele leiding, toezichtstaak of verantwoordelijkheid voor maatregelen over.

6.3 Opdrachtnemer mag de eigen werkzaamheden onderbreken, een bijeenkomst stoppen, een locatie verlaten of uitvoering weigeren zolang geen veilige of werkbare situatie voor Opdrachtnemer bestaat. Vertraging en aanvullende kosten die ontstaan door een omstandigheid aan de zijde van Opdrachtgever of Eindklant kunnen als Meerwerk worden behandeld.

7. Meerwerk en aanvullende kosten

7.1 De vergoeding wordt in de Offerte vastgesteld op basis van een uurtarief, dagdeeltarief, dagtarief, vaste projectsom of een andere overeengekomen prijsgrondslag. Voor werkzaamheden op locatie geldt, tenzij anders overeengekomen, een minimale inzet van één dagdeel.

7.2 De toepasselijke minimale inzet en afrondingseenheid voor tijdregistratie worden in de Offerte vermeld. Zonder afzonderlijke afspraak ontstaat geen aanspraak op een gedetailleerde urenregistratie.

7.3 Reistijd, kilometervergoeding, parkeer-, tol-, locatie-, catering-, materiaal-, verblijf- en overige opdrachtgebonden kosten zijn alleen inbegrepen voor zover dit in de Offerte of Opdrachtbevestiging is vermeld. Niet inbegrepen of aanvullende kosten worden afzonderlijk berekend overeenkomstig de Offerte of de regeling voor Meerwerk.

8. Planning, verplaatsing en annulering

8.1 Opdrachtgever kan een geplande bijeenkomst of afspraak eenmaal kosteloos verplaatsen wanneer het Schriftelijke verzoek ten minste 30 kalenderdagen vóór de geplande datum wordt ontvangen. De nieuwe datum wordt in onderling overleg binnen een redelijke termijn vastgesteld. Reeds verrichte voorbereiding en niet-annuleerbare externe kosten blijven verschuldigd. Een tweede verplaatsing geldt als annulering, tenzij Opdrachtnemer Schriftelijk anders instemt.

8.2 Bij annulering door Opdrachtgever gelden, tenzij in de Offerte anders overeengekomen, de volgende vergoedingen:

- meer dan 30 kalenderdagen vóór de geplande datum: reeds verrichte voorbereiding en niet-annuleerbare externe kosten;
- 15 tot en met 30 kalenderdagen vóór de geplande datum: 50% van de overeengekomen vergoeding, vermeerderd met niet-annuleerbare externe kosten;

- 8 tot en met 14 kalenderdagen vóór de geplande datum: 75% van de overeengekomen vergoeding, vermeerderd met niet-annuleerbare externe kosten;
- 7 kalenderdagen of minder vóór de geplande datum, annulering op de dag zelf, afwezigheid of ontbreken van toegang tot de locatie: 100% van de overeengekomen vergoeding, vermeerderd met gemaakte en niet-annuleerbare externe kosten.

8.3 Bij ziekte of verhindering van de adviseur wordt de afspraak in beginsel verplaatst. Opdrachtnemer kan na afstemming een andere passende deskundige inzetten. Indien uitvoering definitief niet mogelijk is, wordt een reeds betaalde vergoeding voor het niet-uitgevoerde deel terugbetaald. Aansprakelijkheid voor verdere schade wordt beoordeeld volgens de Algemene voorwaarden en de overmachtsregeling.

9. Verantwoordelijkheden na oplevering en buiten een Opdracht

9.1 Een korte mondelinge, telefonische, digitale of Schriftelijke reactie buiten de overeengekomen scope geldt uitsluitend als algemene eerste toelichting, praktische service of inventarisatie van een mogelijke adviesvraag. Een dergelijke reactie geldt niet als volledige schouwing, definitief advies, goedkeuring, vrijgave of bevestiging dat aan wetgeving, normen of andere verplichtingen wordt voldaan.

9.2 Opdrachtnemer mag daarbij uitgaan van de door de vraagsteller verstrekte informatie en verricht zonder afzonderlijke Opdracht geen onderzoek naar volledigheid, juistheid of actualiteit. Indien voor een zorgvuldig antwoord beoordeling van Documenten, feitelijke omstandigheden, locatie, risico’s, wetgeving, normen of specialistische informatie nodig is, ontstaat eerst na bevestiging van een afzonderlijke Opdracht een verplichting tot inhoudelijke advisering.

9.3 Het niet afzonderlijk factureren van een korte eerste reactie betekent niet dat Opdrachtnemer instaat voor volledigheid, toepasbaarheid of resultaat en leidt niet tot uitbreiding van een eerdere of lopende Opdracht. Een eerste reactie wordt niet gebruikt voor een besluit of uitvoering met wezenlijke gevolgen zonder voorafgaande Schriftelijke bevestiging binnen een overeengekomen Opdracht.

9.4 Na afloop blijft Opdrachtgever verantwoordelijk voor toepassing, uitvoering, toezicht, communicatie, onderhoud, evaluatie en actualisatie. Advisering is een inspanningsverplichting en geeft geen garantie op een bepaald veiligheidsniveau, auditresultaat, goedkeuring, kostenbesparing, afwezigheid van incidenten of volledige naleving van alle toepasselijke verplichtingen.