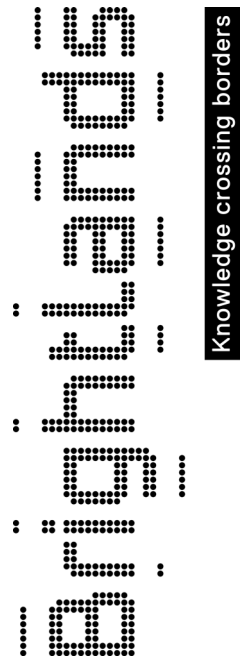


Practice Acceptatiecommissie

Versie 3
September 2016



Doel van de acceptatiecommissie

Geven van een bindend advies ten behoeve van de besluitvorming (het verlenen van toestemming) voor het mogen gaan gebruiken/bedrijven van een installatie of opstelling (nieuw of gewijzigd) die in geval van een incident mogelijk een risico kunnen vormen in een aangrenzend huisbaasgebied (en), met andere woorden die **grensoverschrijdend** zijn. Deze besluitvorming is onderdeel van Management of Change van de op de Brightlands Chemelot Campus gevestigde bedrijven.

Geven van toestemming voor het plaatsen van een gascilinder intern een gebouw

Op verzoek kan ook in andere gevallen het advies van de acceptatiecommissie (AC) worden gevraagd.

Het verlenen van toestemming heeft de site manager gedelegeerd naar de voorzitter van de acceptatiecommissie.

De site manager en SHE manager Brightlands Chemelot Campus worden door de voorzitter van de acceptatiecommissie op kwartaalbasis ingelicht over de verleende toestemmingen.

Werkwijze

Deze practice beschrijft hoe:

- A. de acceptatiecommissie de grensoverschrijdende wijzigingen beoordeeld
- B. de administratieve processen rondom het beheer van de wijziging geregeld zijn

A. Beoordeling van de grensoverschrijdende wijzigingen

1. Benoeming leden acceptatiecommissie

Door de site Manager worden de vaste leden van de AC benoemd; te weten de voorzitter en de secretaris. De overige leden worden benoemd door de voorzitter afhankelijk van het onderwerp van de wijziging. Hierbij wordt gekeken naar de kennis en ervaring van de betreffende perso(o)n(en). De secretaris heeft de taak om de administratieve afhandeling van de wijziging te vervolgen en rapporteert hierover aan voorzitter.

2. Indienen wijzigingsvoorstel bij de acceptatiecommissie

- Het wijzigingsvoorstel met minimaal de informatie, zoals genoemd is in de practice "Management of Change" dient bij de secretaris te worden aangeleverd.
- De secretaris gaat na of de informatie compleet is en verzoekt eventueel om ontbrekende informatie.
- De voorzitter voert de gatekeeping uit op de kwaliteit van de aangeleverde informatie en verzoekt eventueel om aanvullende informatie en beslist of een voorstel in behandeling kan worden genomen.

3. Vergaderingssessie acceptatiecommissie

- De voorzitter bepaalt welke deskundige(n) aan de AC moet(en) worden toegevoegd. De indiener en/of probleemeigenaar neemt deel aan de vergadering.

Practice Acceptatiecommissie

- De acceptatiecommissie komt in principe elke woensdag van 13:00 tot 14:00 uur bijeen. De secretaris/voorzitter zorgt voor de agenda en zorgt ervoor dat alle leden van de AC de benodigde informatie krijgen toegestuurd.
- De voorzitter leidt de vergadering en gaat, samen met de deskundigen na, of:
 - De aangeleverde risicobeoordeling uitgevoerd is door de door de huurder benoemde personen, met adequate kennis en ervaring.
 - De “grensoverschrijdende” risico’s zijn geïdentificeerd en deze tot een acceptabel niveau zijn gereduceerd.
- Tijdens de vergadering wordt het advies bepaald, dit kan zijn:
 - Een positief advies. De wijziging kan worden uitgevoerd;
 - Een aangehouden advies. De wijziging wordt aangehouden in afwachting van verdere informatie, beslissingen, en/of uitvoering van aanvullende acties.
 - Een negatief advies. Indien ondanks aanvullende informatie geen positief advies uitgebracht kan worden gebracht dan vindt overleg tussen voorzitter en indiener plaats. Indien indiener en voorzitter niet tot overeenstemming kunnen komen vindt escalatie naar de site Manager plaats.
- Bij een aangehouden advies zal een nieuwe vergadersessie worden gepland, nadat additionele informatie beschikbaar is en/of acties zijn uitgevoerd, om tot een advies te kunnen komen.
- De site manager en SHE manager Brightlands Chemelot Campus worden door de voorzitter van de acceptatiecommissie op kwartaalbasis ingelicht over de verleende toestemmingen.

B. Administratieve processen

1. Beslissing Site Manager

De site Manager beslist of een project mag worden uitgevoerd. Het verlenen van toestemming is door de site manager gedelegeerd naar de voorzitter van de acceptatiecommissie. De voorzitter draagt zorg voor de communicatie naar belanghebbenden. De secretaris draagt zorg dat een en ander wordt gedocumenteerd.

2. Beoordelen aanpassingen van het ontwerp

Indien tijdens de implementatie van een project blijkt dat wijzigingen noodzakelijk zijn en dat deze een grensoverschrijdende impact op VGM-aspecten hebben, dan dient dit opnieuw ingebracht te worden in de acceptatiecommissie. De acceptatiecommissie zal in een vergadersessie het wijzigingsvoorstel beoordelen.

3. Documentatie

- Nadat de wijziging is uitgevoerd dient de huisbaas/huurder/probleemeigenaar zorg te dragen dat alle informatiedragers (tekeningen, databestanden, onderhoudsgegevens, etc.) worden aangepast.
- De voorzitter stelt de site manager en de SHE manager Brightlands Chemelot Campus op kwartaalbasis op de hoogte van de verleende toestemmingen.

RELEVANTE DOCUMENTEN

- Brightlands Chemelot Campus Practice “Management of Change”.

Practice Acceptatiecommissie

Bijlagen

Geen

Practice Acceptatiecommissie