

SMURFIT WESTROCK ROERMOND PAPER B.V.

VORSCHRIFTEN FÜR BETRIEBSFREMDE

**(Third Party
Regulations)**

Inhalt

1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	3
2. EINFÜHRUNG	3
3. VERANTWORTLICHKEITEN	4
4. AN- UND ABMELDUNG / ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN ZUGANG ZUM FIRMENGELÄNDE	5
4.1 An- und Abmeldung	5
4.2 Allgemeine Bestimmungen	5
4.3 Werbung, Spendensammlungen u. dgl.	6
4.4 Konsum von Alkohol oder Drogen	6
4.5 Ausfuhr von Waren	6
4.6 An- und Abtransport von Waren	6
4.7 Ungeplante Be- und Entladearbeiten:	6
4.8 Eigenes Fahrzeug	6
5. ARBEITSSICHERHEIT, UMWELT UND BRANDSCHUTZ	7
5.1 Allgemeine Bestimmungen	7
5.1.1 Haftung	7
5.1.2 Ergänzende Anweisungen	7
5.1.3 Allgemeine Sicherheit	7
5.1.4 Gefährliche Stoffe/Materialien	7
5.1.5 Gefährliche und störende Arbeiten	7
5.1.6 Ordnung und Sauberkeit	9
5.1.7 Betreten von keramischen Materialien und Hinterlassen von Materialien	9
5.1.8 Umwelt	9
5.2 Persönliche Schutzmittel und Betriebskleidung	10
5.3 Arbeitsgeräte und Hilfsmittel	11
5.3.1 Arbeiten in Höhen	11
5.3.2 Hubstapler und sonstige Transportmittel	11
5.3.3 Hubarbeiten	11
5.4 Markierung/Absicherung von Gefahrenstellen	11
5.5 Verkehr	12
5.6 BRANDSCHUTZ	12
5.6.1 Rauchverbot	12
5.6.2 Brandvorsorge	12
5.6.3 Feuermeldung und -alarm	13
5.6.4 Ausbildungsanforderungen (Umgang mit kleinen Löschmitteln)	13
5.6.5 Versicherungen	13
5.7 Erste Hilfe bei Unfällen	13
5.8 Sonstiges	14
6. SCHADENSREGRESS	14
7. UNVORHERGESEHENE UMSTÄNDE	14
8. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG	14
9. Anhang 1	15

Verfasser: T. Hermans (QESH Manager/ O. Boekhoudt (Hoofd Inkoop)

Genehmigt von: W. Lap (Managing Director)

1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Bezeichnung:

Mit der Bezeichnung Smurfit Westrock Roermond Paper (SWRP) ist das gesamte Firmengelände einschließlich Hafengelände gemeint.

Ansprechpartner:

Der von Smurfit Westrock Roermond Paper oder in ihrem Namen angewiesene Arbeitnehmer, der die Kontakte zwischen dem Vertragspartner und Smurfit Westrock Roermond Paper unterhält.

QESH Manager:

Der von Smurfit Westrock Roermond Paper angestellte Arbeitnehmer, der mit der Beratung und Koordinierung sämtlicher Angelegenheiten im Bereich Qualität, Arbeitssicherheit und Umweltschutz sowie sonstiger namentlich aufgeführter Aktivitäten in der betreffenden Niederlassung beauftragt ist.

Auftragnehmer:

Das Unternehmen, das im Auftrag der Smurfit Westrock Roermond Paper Arbeiten durchführt.

Unterauftragnehmer:

Ein Unternehmen, das im Auftrag eines für Smurfit Westrock Roermond Paper tätigen Auftragnehmers Arbeiten durchführt.

Lieferant:

Ein Unternehmen bzw. sein Personal, das sich bei der Lieferung, während der Umwelt-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzaspekte eine Rolle spielen können, auf dem Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper aufhält. Bei Bedarf werden für jeden Lieferanten verbindliche Zusatzvereinbarungen getroffen.

2. EINFÜHRUNG

Die Unternehmenspolitik von Smurfit Westrock Roermond Paper ist unter anderem darauf ausgerichtet, effektiv und wirtschaftlich vertretbar Arbeitsschutz (Sicherheit, Gesundheit und Wohlergehen) sowie Umwelt- und Brandschutz zu gewährleisten und dabei mindestens die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

Das oben Genannte steht im Einklang mit der „Erklärung zur Gesundheits- und Sicherheitspolitik“ der Smurfit Westrock Group. Siehe Anhang 1.

SWRP hat sich null Unfälle unter den eigenen Mitarbeitern und Betriebsfremden sowie null (Umwelt-)Zwischenfälle an unserem Betriebsstandort als Ziel gesetzt.

Um dieses Ziel zu erreichen:

Erwarten wir von Betriebsfremden, dass sie in Bezug auf Arbeitssicherheit nachweislich geschult/unterwiesen wurden.

Als Nachweis kann die Zertifizierung nach VCA* und/oder VCA**, SCC oder ein gleichwertiges Zertifikat dienen.

Erwarten wir von Betriebsfremden, dass sie diese Vorschriften für Betriebsfremde kennen, sie den ihnen unterstehenden Dritten zur Kenntnis bringen und für deren Einhaltung Sorge tragen.

Diese Vorschriften für Betriebsfremde beziehen sich auf sämtliche Arbeiten, die Dritte, das heißt (Unter-)Auftragnehmer oder Arbeitnehmer dieser Dritten auf dem Gelände oder in den Gebäuden der Smurfit Westrock Roermond Paper ausführen.

Diese Vorschriften für Betriebsfremde dienen dem Schutz der Umwelt, der anwesenden Personen, Maschinen und Anlagen der Smurfit Westrock Roermond Paper sowie zum Schutz vor Schäden, die sich durch die Arbeiten oder unmittelbar infolge der Arbeiten ergeben könnten, die Dritte oder Arbeitnehmer von Dritten für Smurfit Westrock Roermond Paper ausführen.

Es ist den Auftragnehmern untersagt, Arbeiten auf dem Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper durchzuführen, wenn Smurfit Westrock Roermond Paper keine, von einer im Namen des Auftragnehmers befugten Person unterzeichnete Erklärung zum Einverständnis mit diesen Vorschriften für Betriebsfremde erhalten hat.

3. VERANTWORTLICHKEITEN

Die (Unter-)Auftragnehmer und die Lieferanten haben folgende Verantwortlichkeiten:

- Minimale Einhaltung der geltenden rechtlichen Vorschriften zu Arbeitssicherheit, Umwelt und Brandschutz (siehe Abschnitt 9).
- Einhaltung der vorliegenden Vorschriften für Betriebsfremde.
- Sicherheitsheft: Alle am Standort tätigen Betriebsfremden müssen im Besitz eines von SWRP überreichten Sicherheitsheftes sein. Die Leitung des (Unter-)Auftragnehmers hat darauf zu achten, dass die in diesem Sicherheitsheft beschriebenen Sicherheits- und Verhaltensregeln eingehalten werden.
- Keine Beschäftigung illegaler Personen: Sämtliche Mitarbeiter haben ihre Identität bei dem (Unter-)Auftragnehmer/Lieferanten durch einen dafür vorgesehenen gültigen Ausweis nachgewiesen. Darüber hinaus führen sie jederzeit einen gültigen Ausweis mit sich und verfügen, sofern sie aus Ländern außerhalb des EWR (Europäischer Wirtschaftsraum) stammen, über eine gültige Arbeitserlaubnis. Auch die Arbeitserlaubnis hat der Mitarbeiter jederzeit mit sich zu führen.
- Vor Beginn der Arbeiten ist eine Kopie des Ausweises (der ID-Karte) sämtlicher in Ihrem Auftrag bei SWRP tätigen Personen vorzulegen. Diese ID-Karte ist rechtzeitig an die Abteilung Einkauf zu senden, die sich um die Archivierung kümmert.
- Der (Unter-)Auftragnehmer gewährleistet, dass ausschließlich gut ausgebildetes und fachlich kompetentes Personal eingesetzt wird und dass dieses Personal vom Inhalt dieser Vorschriften für Betriebsfremde Kenntnis hat. Auf Wunsch von Smurfit Westrock Roermond Paper ist diese fachliche Kompetenz nachzuweisen. Das eingesetzte Personal beherrscht mindestens eine der Sprachen Niederländisch, Deutsch, Englisch und/oder Französisch so gut, dass angemessene Anweisungen erteilt und verstanden sowie untereinander Informationen ausgetauscht werden können.
- Der Ausführende der Arbeiten (Auftragnehmer) ist für die strikte Einhaltung des „Verriegelungsverfahrens“ verantwortlich. Die Außerbetriebsetzung und/oder Freigabe einer Anlage ist den Mitarbeitern der Smurfit Westrock Roermond Paper vorbehalten.

Unter den gesetzlichen Vorschriften werden hier insbesondere folgende niederländische Bestimmungen verstanden: das Gesetz über die Arbeitsbedingungen (Arbeidsomstandighedenwet), das Arbeitszeitgesetz und ihre Durchführungsbeschlüsse, die diesbezüglichen Arbeitsschutzblätter der Gewerbeaufsicht, die relevanten Bestimmungen des Warenkontrollgesetzes (Warenwet) und des Umweltschutzgesetzes (Wet Milieubeheer) und ihre Beschlüsse.

Um den Auftragnehmer in die Lage zu versetzen, möglichst umfassend über die Situation in und an den Gebäuden und Anlagen von Smurfit Westrock Roermond Paper sowie über die Situation in der Nähe dieser Gebäude und Anlagen informiert zu sein, wird ein Ansprechpartner zugewiesen. Sollte der Auftragnehmer oder sein Personal nicht wissen, wer der Ansprechpartner ist, hat er/es sich danach zu erkundigen.

Der Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass seine Anwesenheit und die Anwesenheit seines Personals auf dem Gelände und in den Gebäuden der Smurfit Westrock Roermond Paper kein Hindernis für den Fortgang der Arbeiten von Smurfit Westrock Roermond Paper und Dritten darstellt, es sei denn, dafür wurde vorab eine Genehmigung eingeholt.

Die Auftragnehmer von Smurfit Westrock Roermond Paper werden unter anderem nach ihrer anerkannten fachlichen Befähigung und Qualifizierung ausgewählt. Dabei spielt selbstverständlich die Haltung zu Umwelt und Arbeitsschutz eine Rolle. Die Auftragnehmer haben ihre Unterauftragnehmer in entsprechender Weise zu prüfen. SWRP behält sich das Recht vor, diesbezüglich bzw. in Bezug auf die Aufsicht über die Einhaltung Kontrollen durchzuführen.

Es ist dem Personal des (Unter-)Auftragnehmers untersagt, sich außerhalb der Abteilung seines Arbeitsplatzes und/oder der gängigen Verbindungswege zu bewegen.

4. AN- UND ABMELDUNG / ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FÜR DEN ZUGANG ZUM FIRMENGELÄNDE

4.1 An- und Abmeldung

Personen ohne Fahrzeuge betreten und verlassen das Gelände über den Eingang beim Pförtner. Es ist obligatorisch, sich sowohl beim Betreten als auch beim Verlassen der SWRP-Site namentlich zu registrieren.

Einmalige Besucher sind vorab anzumelden und müssen sich am Besuchstag beim Pförtner/an der Rezeption melden. Es ist die Aufgabe des Ansprechpartners, diesen Besucher auf dem Firmengelände weiter zu begleiten.

Betriebsfremde, die im Besitz eines Badges sind, haben sich digital an- und abzumelden und erhalten ohne Voranmeldung Zugang zum Firmengelände.

Fahrzeuge werden nur nach vorheriger Anmeldung auf dem Werksgelände zugelassen. Diese Anmeldung erfolgt nur mit Zustimmung des Ansprechpartners. Beim Pförtner wird eine Parkkarte ausgehändigt und der Parkplatz zugewiesen.

Kommt ein Arbeitnehmer eines (Unter-)Auftragnehmers zum ersten Mal bei Smurfit Westrock Roermond Paper zur Arbeit, wird er in die Sicherheits- und Verhaltensregeln des Unternehmens eingewiesen und erhält das Sicherheitsheft. Den Erhalt und die Kenntnisnahme des Inhalts bestätigt er mit seiner Unterschrift. Die Mitarbeiter des (Unter-)Auftragnehmers haben dieses Sicherheitsheft jederzeit mit sich zu führen und müssen es einem SWRP-Mitarbeiter auf Verlangen vorzeigen können.

4.2 Allgemeine Bestimmungen

- Die Mitnahme und Nutzung von Datenträgern (Laptops, USB-Sticks, Fotoapparate, Telefone) ist mit strikten Sicherheitsauflagen verbunden. Die Nutzung und Anwendung ist in jedem Fall vorher mit dem Ansprechpartner von SWRP abzustimmen. Eine eventuelle Nutzung ist nur mit Genehmigung möglich. Das Anschließen von "Datenträgern" an unser Netzwerk/unsere PCs ist untersagt.
- Die Mitnahme von alkoholischen Getränken und/oder Drogen auf das Gelände ist strengstens untersagt.
- Es ist den Arbeitnehmern Dritter untersagt, explosive Materialien oder leicht entzündliche Stoffe mit auf das Gelände zu nehmen, es sei denn, man hat dafür die Genehmigung des

Ansprechpartners eingeholt und die entsprechenden Stoffe sind für notwendige, in Auftrag gegebene Arbeiten erforderlich.

- Die regulären Arbeitszeiten sind Mo.-Fr. von 7.30 - 16.45 Uhr. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind nur mit Genehmigung des Ansprechpartners von SWRP erlaubt.
- Arbeitnehmer von Dritten haben sich bei der Ankunft bei ihrem Ansprechpartner zu melden. Die Arbeitnehmer von Dritten sind verpflichtet, sich nach der Beendigung ihrer Arbeiten bei ihrem Ansprechpartner oder seinem Stellvertreter abzumelden.
- Bevor ein (Unter-)Auftragnehmer die Arbeit bei SWRP aufnimmt, ist er verpflichtet, sich 4 Tage vorher mit dem Ansprechpartner in Verbindung zu setzen und eine Liste mit den Namen sowie Kopien der Ausweise seiner Arbeitnehmer einzureichen, die an der Ausführung des Auftrags mitwirken werden.

4.3 Werbung, Spendensammlungen u. dgl.

Ohne schriftliche Genehmigung der Geschäftsleitung von Smurfit Westrock Roermond Paper ist es im Unternehmen untersagt, Handel zu treiben, Geldsammellisten zu verteilen, Spendensammlungen abzuhalten oder für irgendeinen Verein bzw. irgendeinen Zweck zu werben.

4.4 Konsum von Alkohol oder Drogen

Das Personal der (Unter-)Auftragnehmer darf nicht unter Einfluss von Alkohol oder Drogen stehen und/oder Alkohol und Drogen mit sich führen. Darüber hinaus darf dieses Personal nicht so stark unter Einfluss von Medikamenten stehen, dass dadurch seine eigene Sicherheit und die Sicherheit anderer nicht mehr gewährleistet sind. Bei Zuwiderhandlungen werden die betreffenden Mitarbeiter sofort des Geländes verwiesen und wird ihnen der weitere Zutritt untersagt. SWRP hat das Recht, entsprechende Kontrollen durchzuführen.

4.5 Ausfuhr von Waren

Für die Ausfuhr von Waren, die Eigentum der Smurfit Westrock Roermond Paper (gewesen) sind, ist ein Ausfuhrbeleg erforderlich. Ausfuhrbelege werden von einem der Abteilungsverantwortlichen oder der Projektleitung ausgestellt. Bei Verlassen des Geländes der Smurfit Westrock Roermond Paper ist der Ausfuhrbeleg dem Pförtner auszuhändigen. Der Pförtner ist befugt, Fahrzeuge und Personen auf die unberechtigte Mitnahme von Waren, die Eigentum der SWRP sind, zu kontrollieren.

4.6 An- und Abtransport von Waren

Be- und Entladen innerhalb der üblichen Arbeitszeiten des Lagers durch das Lagerpersonal (Mo. bis Fr. von 7.30 - 12.00 und 12.30 - 16.00 Uhr).

Be- und Entladen nach Möglichkeit nicht an Donnerstagen wegen des wöchentlichen Stopps. Bei anderen Stopps setzt sich das Lager mit der Abteilung Einkauf / dem Lieferanten in Verbindung.

Grundsätzlich keine Be- und Entladearbeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten.

4.7 Ungeplante Be- und Entladearbeiten:

- Wenn vor 7.30 Uhr oder nach 16.15 Uhr be- oder entladen werden muss, so ist dies dem Auftraggeber zu melden. Außerhalb der Arbeitszeiten ist dies dem Pförtner zu melden.

4.8 Eigenes Fahrzeug

Die Nutzung des eigenen Fahrzeugs (Fahrrad, Moped, Motorrad, Auto) auf dem Firmengelände ist untersagt.

Unter bestimmten Bedingungen kann eine Parkkarte ausgehändigt werden.

Parken ist lediglich auf den entsprechend ausgewiesenen Parkplätzen gestattet.

5. ARBEITSSICHERHEIT, UMWELT UND BRANDSCHUTZ

5.1 Allgemeine Bestimmungen

5.1.1 Haftung

Der Auftragnehmer haftet für die Folgen der Nichterfüllung der (gesetzlichen) Vorschriften und erteilten Anweisungen durch seine Arbeitnehmer und Unterauftragnehmer. In diesem Zusammenhang gilt das niederländische Haftungsrecht.

Die gesetzlich begründete Eigenverantwortung des Arbeitnehmers bleibt davon unberührt.

5.1.2 Ergänzende Anweisungen

Ergänzende Anweisungen des Ansprechpartners in Bezug auf Arbeitssicherheit, Umwelt und Brandschutz sind in jedem Fall zu befolgen.

5.1.3 Allgemeine Sicherheit

- Während der Arbeiten ist das Tragen von Schmuck, wie Armbänder, Ringe oder Ketten, untersagt.
- Langes Haar ist so zusammenzubinden, dass nicht die Gefahr besteht, dass es z.B. von drehenden Teilen mitgezogen/mitgerissen wird.
- Vorsicht bei Gabelstaplern! Sie können einen längeren Bremsweg haben.
- (Produktions-)Geräte/Anlagen der Smurfit Westrock Roermond Paper dürfen lediglich von den eigenen Mitarbeitern ein- und ausgeschaltet werden.
- Die ausgeschilderten Anweisungen auf dem Firmengelände oder in den Betriebsgebäuden sind von jedermann einzuhalten.

5.1.4 Gefährliche Stoffe/Materialien

Bei der Anwendung von Stoffen und/oder Materialien, die ein erhöhtes Risiko mit sich bringen, sind Maßnahmen zu ergreifen, um diese Stoffe oder Materialien sicher und ordnungsgemäß zu transportieren zu verwenden, zu lagern und zu entsorgen. Gefährliche Stoffe sind Stoffe, die die Gesundheit gefährden und/oder Umweltschäden verursachen können. Über die Verwendung dieser Stoffe ist der Ansprechpartner zu unterrichten.

Die Kennzeichnung der gefährlichen Stoffe hat der GHS-Gefahrstoffkennzeichnung zu entsprechen (für Definition siehe das niederländische Umweltschutzgesetz (Wet Milieubeheer)). Der (Unter-)Auftragnehmer sorgt selbst für die Entsorgung der Reststoffe.

Die Verwendung von Hilfsstoffen/Chemikalien u. dgl. ist nur nach Vorlage der Sicherheitsdatenblätter und mit Genehmigung des Ansprechpartners erlaubt.

5.1.5 Gefährliche und störende Arbeiten

Bei Arbeiten, die ein bestimmtes Risiko oder ein gewisses Maß an Komplexität mit sich bringen, hat der Auftragnehmer zu gewährleisten, dass vor der Durchführung eine Risikoinventarisierung bzw. ein Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltprogramm (Veiligheid-, Gezondheid- en Milieuplan) aufgestellt wird. Diese(s) ist SWRP zur Erörterung und Genehmigung vorzulegen. Erst nach Erhalt der Genehmigung kann mit den Arbeiten begonnen werden.

Unter „gefährlichen und störenden Arbeiten“ werden unter anderem verstanden:

- Schweiß- und Schneidearbeiten sowie alle Arbeiten, bei denen Hitze oder Funken entstehen. Diese Arbeiten werden gemäß der Genehmigung für sicheres Arbeiten (Veilig Werk Vergunning/VWV) ausgeführt.
- Arbeiten, bei denen die Gefahr schwerer Verletzungen durch das (unerwartete) Starten einer Anlage oder ihrer Teile besteht (Freigabeliste elektrisch);
- Arbeiten, die für das Umfeld störenden Lärm oder Vibrationen verursachen können;
- Arbeiten, die elektronische (Regel-)Geräte beeinträchtigen können;
- Arbeiten, bei denen die Gas-, Wasser- und/oder Stromzufuhr ausfällt oder ausfallen kann;
- Arbeiten an Dampfleitungen (Dampfabschaltverfahren 7 und 17 Bar);
- Arbeiten in geschlossenen Räumen. Der Ansprechpartner teilt mit, ob eine Gasexplosionsmessung erforderlich ist.);
- Arbeiten in einer Explosionszone (Ex-Zone);
- Arbeiten an Brandschutzeinrichtungen, in deren Rahmen die Funktionsfähigkeit dieser Einrichtungen (vorübergehend) beeinträchtigt ist;
- Aushubarbeiten (Genehmigung für Aushubarbeiten);
- Wartungsarbeiten, wie die Reinigung, Reparatur, Überprüfung, Montage oder Demontage einer Maschine und/oder Anlage. Für diese Arbeiten gilt ein Verriegelungsverfahren, dessen Beschreibung bei Ihrem Ansprechpartner erhältlich ist.

Die oben aufgeführten Arbeiten, die Gefahren für Personen und/oder Waren der SWRP mit sich bringen können, dürfen nur nach Erhalt einer Genehmigung für sicheres Arbeiten (Veilig Werk Vergunning/VWV) durchgeführt werden, die vom Ansprechpartner oder Projektleiter bzw. gemäß den dafür geltenden Betriebsvorschriften erteilt wird. Die Genehmigung für sicheres Arbeiten wird für eine vorab festgelegte Frist erteilt.

In der Genehmigung für sicheres Arbeiten ist aufgeführt, welche zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen sind.

Arbeiten am Stromnetz dürfen erst begonnen werden, nachdem der Arbeitsverantwortliche von SWRP Anweisungen erteilt und die Anlage gesichert hat sowie die Spannungsfreiheit festgestellt wurde.

Je nach Art der Arbeiten am Stromnetz sind die ordnungsgemäßen persönlichen Schutzmittel entsprechend den niederländischen Normen NEN3140 und NEN3840 zu tragen.

Dritte, die am Stromnetz Arbeiten ausführen, müssen dafür nach den niederländischen Normen NEN3140 (Niedrigspannung) und/oder NEN3840 (Hochspannung) angewiesen worden sein. Dritte, die Personen für Arbeiten am Stromnetz bereitstellen, müssen vor Beginn der Arbeiten eine unterzeichnete „Gleichstellungserklärung“ bei SWRP vorlegen. Dies muss vor Beginn der Arbeiten bei dem für die Arbeiten verantwortlichen SWRP-Projektleiter beantragt werden.

Nach Arbeiten an einer Feuerschutzwand, in deren Rahmen Löcher in die Wand eingebracht wurden, sind diese Löcher vor Ende des Arbeitstages (vorübergehend) mit einem Material abzudichten, das im Hinblick auf den Brandschutz mit der Feuerschutzwand vergleichbar ist.

(Elektrische/mechanische) Verbindungen mit bestehenden Anlagenteilen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Ansprechpartners von SWRP hergestellt werden. Die betreffenden Teile sind in jedem Fall vor Beginn der Arbeiten abzusichern.

Der Anschluss an das Wasser- und Stromnetz bedarf der Zustimmung der Abteilungs- oder Projektleitung.

Arbeitsgeräte und/oder (Test-)Anlagen, die dem (Unter-)Auftragnehmer gehören oder die er geliehen hat, müssen den geltenden Arbeitssicherheits- und Umweltschutzbestimmungen entsprechen. Der betreffende (Unter-)Auftragnehmer hat gegebenenfalls erforderliche

Genehmigungen und/oder Prüfsertifikate einzuholen. Diese sind dem Auftraggeber oder dessen Bevollmächtigtem auf Verlangen vorzulegen.

Arbeitsgeräte und/oder (Test-)Anlagen dürfen erst nach Kontrolle durch den Ansprechpartner und mit seiner Genehmigung in Betrieb gesetzt werden.

5.1.6 Ordnung und Sauberkeit

Falls der (Unter-)Auftragnehmer für die Arbeiten eine Baustelle benötigt, so gewährleistet SWRP, dass ein Standort für die Baustelle ausgewiesen wird. Der Ansprechpartner ist für die Ausweisung der Baustelle verantwortlich. Der (Unter-)Auftragnehmer kann Personen, unter Angabe von Gründen, den Zutritt zur Baustelle verweigern.

Der (Unter-)Auftragnehmer hat die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit zu gewährleisten. Am Ende der Arbeitszeit sorgt er dafür, dass die Baustelle/Arbeitsstelle aufgeräumt und abgesichert/gesichert ist und dass hinreichend Vorkehrungen gegen die unbefugte Verwendung von Maschinen, gefährlichen Stoffen, Werkzeugen bzw. Materialien getroffen wurden. Außerdem sind Gasflaschen zu schließen und an einem dafür vorgesehenen Ort zu lagern. Zudem muss die elektrische Netzspannung aller Geräte gesichert sein.

Zu beachten ist unter anderem Folgendes:

- Laufgänge, Wege, Notausgänge und Bedienungsgeräte sind freizuhalten.
- Erste-Hilfe-Material, Wasserhydranten, Feuerlöschschläuche, Feuerventile, kleine Löschmittel, Brunnendeckel, Notduschen, Transportwege und Durchgänge sind freizuhalten und müssen jederzeit frei zugänglich sein.
- Rutsch- und Strauchelgefahr sind zu vermeiden.
- In und an den Maschinen sind keine Materialien wie Bolzen, Muttern und Werkzeuge zu hinterlassen. Dies birgt die große Gefahr von Schäden an Walzen, Bespannung, Verkleidung usw.
- An Balken, Rändern oder Vorsprüngen sind keine Materialien zurückzulassen. Vorsicht: Sturzgefahr!

Der (Unter-)Auftragnehmer ist für die Einhaltung der getroffenen Absprachen verantwortlich.

Der Verzehr von Frühstück, Mittagsimbiss, Kaffee usw. ist nur in der Baubaracke und der/den entsprechend ausgewiesenen/gekennzeichneten Kantine/n bzw. dem Betriebsrestaurant erlaubt.

Die Nutzung der Kantinen und/oder des Betriebsrestaurants ist nur erlaubt, wenn man sich an die Vorschriften zu Ordnung und Sauberkeit hält und keine verschmutzte und/oder Schmutz abgebende Kleidung trägt.

Der Aufenthalt in einer Kantine oder einem Betriebsrestaurant ist nur während der vereinbarten Öffnungszeiten erlaubt.

Die Nutzung des Waschraums während der normalen Arbeitszeiten ist nur mit Genehmigung des Ansprechpartners erlaubt.

5.1.7 Betreten von keramischen Materialien und Hinterlassen von Materialien

Es ist untersagt, die Nass- und Trockensauger der Siebpartie der Papiermaschinen und sonstigen keramisch beschichteten Maschinenteile (Folien, Saugplatten) zu betreten. Außerdem sind auf keramischen Maschinenteilen keine Materialien und Werkzeuge zu hinterlassen.

5.1.8 Umwelt

Der Auftragnehmer hat die geltenden Umweltschutzbestimmungen einzuhalten. Darunter fällt auch die Umweltgenehmigung der SWRP. Insbesondere sind folgende Aspekte zu beachten:

1. Lärm: Arbeiten auf dem Außengelände in den Abend- und Nachtstunden (22.00 - 6.00 Uhr) sind nur erlaubt, wenn dabei kein übermäßiger Lärm verursacht wird. Das heißt z.B. kein Radiolärm, kein Schlagen auf leere Behälter oder Rohre, kein Schleifen von Stahl, kein Reinigungsstrahlen, sofern nicht vorab mit dem Ansprechpartner Rücksprache gehalten wurde.
2. Abfall: Reststoffe sind nach Betriebsabfällen und gefährlichen Abfällen zu trennen. Anfallende Reststoffe entsorgt der Auftragnehmer entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen selbst (sofern er eine diesbezügliche Entsorgungsgenehmigung hat), es sei denn, mit dem Ansprechpartner wurde schriftlich eine andere Regelung vereinbart. Reststoffe/Abfälle sind keinesfalls in Abwasserrohre, Gruben oder Abflussrinnen zu leiten oder dort zu hinterlassen. Am Arbeitsplatz genutzte/vorhandene Abfallbehälter sind regelmäßig zu leeren.
3. Boden: Die Lagerung und Verwendung von Flüssigkeiten in Kanistern, Fässern u. dgl. hat über einem Auffangbehälter zu erfolgen, der 100% des größten Kanisters/Fasses (allgemein des Containers) sowie 10% des Inhalts der ansonsten höchstens vorhandenen Container fassen kann. Bei dieser Lagerung infolge von Leckagen durchgesickerte Flüssigkeit ist vom Personal des (Unter-)Auftragnehmers zu beseitigen und unverzüglich dem Ansprechpartner zu melden. Sofern erforderlich, ist auch der Grund/Boden auf Kosten des (Unter-)Auftragnehmers zu reinigen bzw. aufzuräumen. Die in Abschnitt 9.1.3 aufgeführten Vorschriften für die Gefahrstoffkennzeichnung finden hier übereinstimmende Anwendung.
4. Kanalisation: Es ist untersagt, verschüttete oder infolge von Leckagen durchgesickerte Chemikalien oder Hilfsstoffe in die Abwasserrohre des Unternehmens zu leiten. Bei einem Zwischenfall (d.h. beim Einsickern in die Kanalisation oder den Boden) hat der Auftragnehmer unverzüglich seinen Ansprechpartner in Kenntnis zu setzen.

5.2 Persönliche Schutzmittel und Betriebskleidung

- Betriebsfremde haben für die auszuführenden Arbeiten passende eigene Betriebskleidung zu tragen. Diese Betriebskleidung muss mit einem sicht- und erkennbaren Firmennamen und/oder Logo versehen sein.
- Auf sämtlichen Außengeländen ist Warnschutzkleidung zu tragen.
- Das Tragen sonstiger persönlicher Schutzmittel wie Helme, Gehörschutz, Sicherheitsbrille und auffällige Kleidung, z.B. Sicherheitswesten, ist aus Piktogrammen ersichtlich, wird beim Auftrag mitgeteilt oder ergibt sich aus gesetzlichen Bestimmungen. Sofern notwendig, legen Auftraggeber und Auftragnehmer in gegenseitiger Rücksprache nicht geregelte persönliche Schutzmittel fest.
- Der (Unter-)Auftragnehmer unterweist seine Mitarbeiter bezüglich der Verwendung der vorgeschriebenen persönlichen Schutzmittel.
- Persönliche Schutzmittel für das Personal des/der (Unter-)Auftragnehmer/s werden von dem/den (Unter-)Auftragnehmer/n bereitgestellt.
- Die Verwendung persönlicher Schutzmittel kann sich aus den vorhandenen Sicherheitshinweisen (Ausschilderung) ergeben, in einer Arbeitserlaubnis aufgeführt oder vom Auftraggeber vorgeschrieben worden sein.
- Bei sämtlichen Instandhaltungs-, (De-)Montage-, Neubau-, Abriss-, Aushub- und ähnlichen Arbeiten ist für alle vor Ort Beteiligten das Tragen von Arbeitsschuhen mit Stahlkappen vorgeschrieben, die mindestens den S2-Standard erfüllen.
- Der Auftragnehmer achtet darauf, dass auch das Personal der Unterauftragnehmer diese persönlichen Schutzmittel ordnungsgemäß verwendet bzw. trägt.

5.3 Arbeitsgeräte und Hilfsmittel

Der (Unter-)Auftragnehmer hat die erforderlichen angemessenen Arbeitsgeräte und Hilfsmittel selbst zu beschaffen.

Die bei der Ausführung der Arbeiten verwendeten Arbeitsgeräte und Hilfsmittel müssen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen.

Außerdem sind diese rechtzeitig (entsprechend den gesetzlichen Vorschriften) zu prüfen und auch sichtbar mit einem Prüfsiegel mit dem nächsten Prüfungsdatum zu versehen.

Nach dem Urteil des Auftraggebers oder in seinem Namen für untauglich befundene, nicht rechtzeitig geprüfte und unsichere Arbeitsgeräte und Hilfsmittel sind vom Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper zu entfernen.

Das Ausleihen von SWRP-Werkzeugen ist nur mit Zustimmung des SWRP-Ansprechpartners erlaubt.

Sämtliche (Bau-)Stromeinrichtungen (für elektrische Handwerkzeuge und mobile Beleuchtung) müssen an den Endgruppen mit 30 mA Fehlerstromschutzschaltern ausgerüstet sein. Sind diese nicht vorhanden, ist ergänzend ein loser Fehlerstromschutzschalter vorgeschrieben.

5.3.1 Arbeiten in Höhen

Für das Arbeiten mit und das Führen von Hubarbeitsbühnen müssen der (Unter-)Auftragnehmer und/oder Mitarbeiter des (Unter-)Auftragnehmers nachweislich eine gezielte Schulung absolviert haben. Leitern, Gerüste und Hubarbeitsbühnen sowie ihre Verwendung müssen den gesetzlichen Anforderungen genügen.

5.3.2 Hubstapler und sonstige Transportmittel

Fahrer von Hubstaplern müssen über einen Staplertschein verfügen. Hubstapler, die für das Handling von Altpapierballen und Papierrollen vorgesehen sind, dürfen nicht von Dritten genutzt werden. Wenn im Gabelstapler Sicherheitsgurte vorhanden sind, müssen sie ihrem Zweck entsprechend verwendet werden.

Es ist strengstens untersagt, Personen - außer dem Fahrer - mit Fahrzeugen zu befördern, die dafür keine spezielle Vorrichtung haben.

5.3.3 Hubarbeiten

Für Hubarbeiten müssen der (Unter-)Auftragnehmer und/oder die Mitarbeiter des (Unter-)Auftragnehmers nachweislich eine gezielte Schulung absolviert haben.

5.4 Markierung/Absicherung von Gefahrenstellen

Jeder (Unter-)Auftragnehmer hat geeignete Maßnahmen zur Warnung vor Gefahrensituationen zu treffen. Zu Gefahrensituationen und/oder gefährliche Arbeiten gehören:

- fallende Gegenstände;
- Löcher im Straßenbelag oder in Laufgängen,
- Arbeiten mit offenen Spannungen (vom Arbeitsverantwortlichen zu beurteilen);
- Arbeiten in der Nähe von drehenden oder beweglichen Teilen.

Bei Arbeiten an elektrischen Anlagen sind die Richtlinien der niederländischen Normen NEN 3140/3840 sowie die Vorschriften des Unternehmens für die Gerätefreigabe und das Entfernen von Sicherungen einzuhalten. Die vorhandenen Freigabelisten sind vom (Unter-)Auftragnehmer oder in seinem Namen entsprechend auszufüllen.

Wenn die Gefahr, vor der gewarnt wird, nicht deutlich erkennbar ist, muss sie bei der Absicherung mithilfe von Piktogrammen und/oder Beschriftungen deutlich angegeben werden.

5.5 Verkehr

Das gesamte Außengelände, ausgenommen der mit Piktogrammen entsprechend gekennzeichneten Bereiche, ist für Fußgänger frei zugänglich. In allen Außenbereichen, wo Transportbewegungen stattfinden können, und in den Hallen, in denen Papier bearbeitet wird, ist das Tragen einer Sicherheitsweste vorgeschrieben.

Auf dem Firmengelände gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung.

Smurfit Westrock Roermond Paper bzw. der Ansprechpartner legen den Parkplatz/die Parkplätze für Fahrzeuge fest, die lediglich der Beförderung von Personen dienen.

Es ist untersagt, ohne Parkkarte Kraftfahrzeuge auf dem Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper abzustellen. Beim Materialtransport und/oder bei der Durchführung von Arbeiten, bei denen die sofortige Verfügbarkeit des Kraftfahrzeugs vor Ort erforderlich ist, besteht die Möglichkeit, über den Ansprechpartner einen Parkschein anzufordern.

Falls man im Besitz einer Parkkarte ist, darf auf dem Gelände nur an den entsprechend ausgewiesenen Stellen geparkt werden. Die Parkkarte muss deutlich sichtbar hinter der Frontscheibe liegen. SWRP kann für eventuelle Schäden an Fahrzeugen Dritter nicht haftbar gemacht werden. Die Anwesenheit dieser Fahrzeuge auf dem Firmengelände von SWRP ist auf eigene Gefahr.

Fahrräder, Motorroller und Motorräder sind in die dafür vorgesehenen Ständer/Unterstände am Eingang zum Firmengelände zu stellen.

Auf dem Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper gilt im Allgemeinen eine zulässige Höchstgeschwindigkeit von 20 km/h.

Ausnahmen von den oben aufgeführten Bestimmungen müssen mit dem Ansprechpartner besprochen und von ihm schriftlich genehmigt werden.

5.6 BRANDSCHUTZ

5.6.1 Rauchverbot

Auf dem gesamten Gelände der Smurfit Westrock Roermond Paper gilt ein Rauchverbot. Rauchen ist lediglich in den aufgestellten Raucherkabinen erlaubt. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie das Rauchverhalten Ihrer Mitarbeiter auf ein Minimum beschränken und nur während der Pausen erlauben.

5.6.2 Brandvorsorge

Bei sämtlichen Arbeiten und insbesondere bei Arbeiten mit offenem Feuer sind angemessene Vorkehrungen zu treffen, um die Möglichkeit der Entstehung eines Brandes und/oder einer Explosion auszuschließen. In diesem Zusammenhang müssen vor Ort zumindest genügend geprüfte, kleine Löschmittel vorhanden sein, die geeignet sind, ein potenzielles Feuer zu löschen sowie, sofern möglich (und vorzugsweise vor Beginn der Arbeiten), ein ausgerollter, unter Druck befindlicher Löschschlauch. Vor Arbeiten mit

offenem Feuer ist der Ansprechpartner darüber zu unterrichten. Die Arbeiten dürfen nur von Personen vorgenommen werden, die im Besitz einer gültigen Genehmigung für sicheres Arbeiten (VWV) sind.

Baubaracken, Baucontainer u. dgl. müssen mit hinreichend Feuerlöschern und Erste-Hilfe-Material ausgerüstet sein.

Es ist dem (Unter-)Auftragnehmer strengstens untersagt, das Löschwasserleitungsnetz der Fabrik zu nutzen, es sei denn, es wurde die Genehmigung des Ansprechpartners oder des Projektleiters der Smurfit Westrock Roermond Paper eingeholt.

5.6.3 Feuermeldung und -alarm

Von den (Unter-)Auftragnehmern wird erwartet, dass sie bei Feuer oder einem schweren Unfall über die interne Notrufnummer 0475-384**(300)** Alarm auslösen.

Geben Sie bei der Meldung an, in welchem Gebäude und auf welcher Etage Sie sich befinden, wo Feuer ausgebrochen ist und machen Sie nach Möglichkeit weitere Angaben zum Ort.

Denken Sie an Ihre eigene Sicherheit. Lassen Sie sich nicht von Feuer/Brand/Rauch einschließen.

- Lesen Sie die Gebrauchsanleitung der vorhandenen Löschmittel.
- Versuchen Sie den Brand zu löschen.

Jeder Ausbruch eines Feuers, auch wenn es selbst gelöscht wurde, ist dem Ansprechpartner zu melden.

Bei **Feueralarm** erklingt auf dem Gelände ein ununterbrochenes Sirenensignal.

Bei **Räumungsalarm** erklingt ein unterbrochenes Sirenensignal. Alle Anwesenden müssen sich auf dem Sammelplatz (Betriebsrestaurant) melden.

Ein Probealarm wird jeden ersten Montag eines Monats um 12.00 Uhr durchgeführt.

5.6.4 Ausbildungsanforderungen (Umgang mit kleinen Löschmitteln)

Wenn die Arbeiten an sich Brände verursachen können, müssen die Personen, die diese Arbeiten ausführen, vom (Unter-)Auftragnehmer oder in seinem Namen in der Verwendung kleiner Löschmittel unterwiesen worden sein.

5.6.5 Versicherungen

Der (Unter-)Auftragnehmer ist verpflichtet, für sein Eigentum eine Feuerversicherung abzuschließen, die sich auch auf die Werte erstreckt, die mit dem Auftrag in Zusammenhang stehen.

5.7 **Erste Hilfe bei Unfällen**

Zur Behandlung von Verletzungen stehen die mit einem Piktogramm gekennzeichneten Erste-Hilfe-Posten im Unternehmen zur Verfügung.

Unfälle sind dem Ansprechpartner oder dem Pförtner zu melden.

Bei schweren Unfällen kann über die zentrale Notrufnummer 0475-384**(300)** Hilfe gerufen werden.

5.8 Sonstiges

Bei den Auftrags-, Vertrags- bzw. Projektbesprechungen werden, sofern notwendig, folgende Themen erörtert:

- Nutzung und Standort der Ruhebereiche, Sanitärbereiche und gastronomischen Versorgungseinrichtungen,
- Verwendung persönlicher Schutzmittel,
- Erfüllung der geltenden Sicherheits- und Arbeitsschutzbestimmungen.
- Grundsätzlich können notwendige Ausnahmen von den SWRP-Regeln gewährt werden. Entsprechende Absprachen müssen vom Auftraggeber schriftlich bestätigt worden sein.

Auf Initiative des Ansprechpartners finden regelmäßig Statusbesprechungen statt. Ihre Häufigkeit wird einvernehmlich festgelegt.

6. SCHADENSREGRESS

Für Schäden, die sich aus der Nichteinhaltung dieser Verhaltensregeln ergeben, wird der Auftragnehmer in Haftung genommen. Entsprechendes gilt für Schäden, die durch unerlaubte Handlungen seitens des Personals des (Unter-)Auftragnehmers verursacht werden.

7. UNVORHERGESEHENE UMSTÄNDE

Ausnahmen der allgemeinen Verhaltensregeln bedürfen der Zustimmung des Ansprechpartners. In Zweifelsfällen und in Situationen, die von diesen Vorschriften für Betriebsfremde nicht erfasst werden, ist mit dem Ansprechpartner und/oder dem Qualitäts-, Arbeitssicherheits- und Umweltschutzbeauftragten Kontakt aufzunehmen. Wird dies versäumt, so übernimmt die Smurfit Westrock Roermond Paper keine Haftung für dadurch gegebenenfalls entstehende Schäden.

8. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Hinweis:

Änderungen werden künftig in einer Anlage vermerkt. Sie werden gebeten, den Erhalt der Anlage durch Ihre Unterschrift zu bestätigen. Sie erklären hiermit Ihr Einverständnis mit dem Inhalt dieser Vorschriften für Betriebsfremde und der dazugehörigen Anlage(n).

Unterzeichnete(r) erklärt sich mit den „Vorschriften für Betriebsfremde“ in der Fassung 05 vom 8.8.2022 der Smurfit Westrock Roermond Paper B.V. einverstanden:

Name:

Firmenstempel:

Datum:

Funktion:

Unterschrift:

Rücksendung an die Abteilung Einkauf:
Smurfit Westrock Roermond Paper B.V.

Anhang 1



Global Health & Safety Policy

Our Vision

To operate with health, safety and wellbeing as core values to prevent injuries, engage and empower our colleagues, and continually improve our safety processes so that everyone goes home safe every day.

Our Guiding Principles

Guided by our values and Global Code of Conduct, Smurfit Westrock has established the following principles for working safely and promoting wellbeing in our workplaces:

- **Culture of caring.** We foster a culture of health, safety and wellbeing founded on authenticity, empowerment and accountability. We look after ourselves and care about each other. Everyone has authority to speak up or act without fear of retaliation whenever they perceive an unsafe situation.
- **Accountability.** Working safely starts at the top. Senior management is accountable for providing a healthy and safe working environment and supporting the health and safety program. Line managers are responsible for the health, safety and wellbeing of their teams and ensuring that all employees and contractors understand and deliver on their individual health and safety responsibilities. Every employee is expected to participate in safety and health activities, including following safe work practices, wearing required personal protective equipment, and promptly reporting hazards and incidents.
- **Risk management.** We strive to reduce the risk of illnesses and injuries. We systematically assess health and safety hazards and risks and implement controls to eliminate, prevent, or reduce them.
- **Communication.** We encourage open and transparent reporting of health and safety concerns and incidents and strive to ensure that information on health and safety matters flows freely throughout the organisation.
- **Learning.** We educate and invest in people to enable them to be effective health and safety leaders, irrespective of title. We share learnings from incident investigations, operational learning events, and industry best practices. Education and coaching for safe behaviour are desired, but if something appears unsafe or unhealthy, we intervene and engage proactively.

- **Compliance.** As a minimum, we comply and expect our employees, contractors, suppliers, and visitors to comply with applicable health and safety legal requirements and company expectations. We promote effective governance and compliance with regular audits to assess conformance with company health and safety standards and legal obligations.
- **Continual Improvement.** We include health, safety and wellbeing considerations in our business decisions, establish and monitor meaningful safety metrics and targets, and promote safety improvements through honest reflection and review of our performance. We engage with interested stakeholders to keep abreast of safety developments and leading practices.

Our Commitment

Senior management will provide the resources necessary to implement this policy and conduct periodic reviews to ensure its ongoing effectiveness. Line management is responsible for ensuring that this policy is understood, effectively communicated and implemented. Employee involvement in safety is essential, and each employee is responsible for understanding the impact of this policy on their daily work activities and practicing our guiding principles. This policy is communicated to all employees and is available to interested parties through our corporate website.



Tony Smurfit
President &
Group CEO



Saverio Mayer
CEO & President
EMEA & APAC



Pim Wareman
CEO Recycled
Paper Europe

October 2024