

Vollständiger Dokumententitel:

Full document title:

## **SiVo 26 Zutrittskontrolle zu den Produktions-, Energie- und Entsorgungsbetrieben**

## **SiVo 26 Access control to production, energy and waste management facilities**

Klicken Sie hier für [Deutsch](#)

Click here for [English](#)

## SiVo 26 Zutrittskontrolle zu den Produktions-, Energie- und Entsorgungsbetrieben

### Inhaltsverzeichnis

1. Zweck, Zielsetzung .....	2
2. Geltungsbereich.....	2
3. Definitionen, Abkürzungen .....	2
4. Zuständigkeiten, Verantwortung.....	2
5. Abläufe .....	3
6. Mitgeltende Unterlagen.....	3
7. Ablage .....	3
8. Änderungslog.....	4

### 1. Zweck, Zielsetzung

Die Zutrittskontrolle zu den oben genannten Betrieben soll sicherstellen, dass der Betriebsverantwortliche über die Anwesenheit von Betriebsfremden informiert ist. Bei Unfällen oder Ereignissen kann er die Betriebsfremden in notwendige Massnahmen einschliessen. Die Kontrolle des Zutritts zu diesen Betrieben dient der Sicherheit der Betriebsfremden.

### 2. Geltungsbereich

Diese SiVo gilt auf den Geländen der Lonza AG und BioAtrium AG, Visp für alle oben genannten Betriebe inklusive Tankanlagen sowie Kellerräume, nicht aber für Werkstätten, Büros und Labors.

### 3. Definitionen, Abkürzungen

Betriebsverantwortliche:

Für jeden Betrieb sind im Rahmen der vorhandenen Organisation für die Umsetzung dieser Sicherheitsvorschrift ein oder mehrere Betriebsverantwortliche zu bestimmen.

Personenkarte:

Dies ist die gelbe Karte, welche jedem Mitarbeitenden abgegeben wird. Diese speichert keine elektronischen Daten.

### 4. Zuständigkeiten, Verantwortung

Der (ie) Betriebsverantwortliche(n) werden vom Führungsteam oder Betriebsleiter bestimmt. Zuständig für die Zutrittskontrolle ist (sind) der(ie) bezeichnete(n) Betriebsverantwortliche(n).

## 5. Abläufe

Auf Grund des vorhandenen Gefahrenpotenzials ist es notwendig, dass sich Betriebsfremde in den Betrieben an- und abmelden. Als Betriebsfremde gelten in diesem Zusammenhang auch Mitarbeitende einer anderen Organisationseinheit, die auf Grund der Kompetenzregelung keine Arbeitsbewilligung brauchen. Die Anmeldung geschieht meist in der Messwarte oder an einer anderen dafür bezeichneten Stelle. Bei der Anmeldung ist die gelbe Personenkarte in einem bereitgestellten Steckplatz zu deponieren und beim Abmelden, also beim Verlassen des Betriebes, wieder mitzunehmen. Damit sind die Betriebsverantwortlichen jederzeit informiert, wer sich zusätzlich zum Stammpersonal in den Anlagen aufhält. Im Ereignisfall werden die Kartenhalter mit den deponierten Personenkarten auf den Sammelplatz mitgenommen und eine Anwesenheitskontrolle durchgeführt. Die Einsatzkräfte erhalten so rasch die Information, ob noch nach Personen gesucht werden muss.

Wird nach Arbeitsabschluss das Gebäude/Betrieb verlassen und die gelbe Personenkarte nicht mitgenommen, muss der Betrieb sicherstellen, dass sich der Mitarbeiter nicht mehr im Gebäude/Betrieb befindet.

Dem Fehlbaren muss aufgezeigt werden, welche Konsequenz das Vergessen der Personalkarte bei einem Ereignis hat.

Der Zutritt zu den Stromversorgungsanlagen ist in der SOP „Arbeiten durch betriebsfremde Stellen in den Anlagen der Stromversorgung und Zutrittsregelung zu den Stromversorgungsanlagen in Produktionsgebäuden“ (CHVI-4637, speziell geregelt <http://dms.lonzagroup.net/dcm/drl/objectId/CHVI-4637>).

An den Betriebseingängen ist darauf hinzuweisen, dass sich Betriebsfremde anmelden müssen. Der Ort der Anmeldung und eventuell mögliche, spezielle Regelungen sind anzugeben. Falls Sitzungszimmer/Bürotrakt klar von der Produktion getrennt ist, kann beispielsweise eine Anmeldung für diesen Bereich entfallen. Das muss aber explizit erwähnt werden.

### Art der Kontrolle

Die Kontrolle der anwesenden betriebsfremden Personen ist den Bedürfnissen und der Notwendigkeit der einzelnen Betriebe anzupassen.

Die Kontrollabläufe werden durch das Führungsteam oder den Betriebsleiter festgelegt.

## 6. Mitgeltende Unterlagen

- CHVI-184096 Security-Konzept für das Werk Visp  
<http://dms.lonzagroup.net/dcm/drl/objectId/CHVI-184096>

## 7. Ablage

- Documentum
- Intranet Lonza / Anwendungen / Sicherheitsvorschriften
- [www.lonza.com/eintrittstest](http://www.lonza.com/eintrittstest)

## 8. Änderungslog

Version	Beschreibung der Änderung
1.0	Übernahme ins Documentum (DMS).
2.0	Ergänzung beim Punkt 5 "Abläufe". Hier wird die SOP erwähnt, die die spezielle Regelung zu den Stromversorgungen regelt.
3.0	Geltungs- und Verantwortungsbereich angepasst.
4.0	Im Titel: Pilothehalle ersetzt durch Launch Plant. Punkt 4 und 5: PP-Team ersetzt durch Führungsteam. Eine Verlinkung.
5.0	Änderungslog nachgetragen.
6.0	Verwendung der gelben Personenkarte.
7.0	Inhaltsverzeichnis Punkt 5 Vorgehen, wenn Karte vergessen wird, hinzugefügt. Punkt 6 CHVI-184096 Security-Konzept für das Werk Visp.
8.0	Streichen der Bezeichnung Launch Plant im Titel, da dies auch ein Betrieb ist. Nicht LSO-relevant.
9.0	Punkt 7. Ablage ergänzt. Übersetzung von Deutsch ins Englische. Nicht LSO-relevant.
10.0	Punkt 2 Geltungsbereich ergänzt mit BioAtrium AG. Nicht LSO-relevant.

Lonza AG  
Renzo Cicillini

## **SiVo 26 Access control to production, energy and waste management facilities**

### **Contents**

1. Purpose, objective .....	5
2. Scope .....	5
3. Definitions, abbreviations .....	5
4. Responsibilities .....	5
5. Procedures .....	6
6. Referenced documents .....	6
7. Filing .....	6
8. Change log .....	7

### **1. Purpose, objective**

Access control to the above-mentioned facilities is intended to ensure that the facility officer is informed of the presence of external parties. In the event of accidents or incidents, the facility officer may include external parties in any necessary measures. Controlling access to these facilities safeguards the security of external parties.

### **2. Scope**

This SiVo applies on the premises of Lonza Ltd and BioAtrium Ltd, Visp to all of the facilities specified above, including tanks and cellars, but not to workshops, offices and laboratories.

### **3. Definitions, abbreviations**

Facility officer:

One or more facility officers are to be appointed within the framework of the existing organization for implementing these safety regulations at each facility.

Personnel card:

This is the yellow card given to each employee. It does not store any electronic data.

### **4. Responsibilities**

The facility officer(s) is/are appointed by the management team or the facility manager. The designated facility officer(s) is/are responsible for access control.

## 5. Procedures

Due to the existing hazard potential, it is necessary for external parties to sign in and out at the facilities. External parties within this context also include employees of another organizational unit who do not require a work permit on the basis of the applicable authority regulations. Sign-in usually takes place in the control room or at another location designated for this purpose. At signing-in, the yellow personnel card must be deposited in the slot provided and then taken away again on departure from the facility. This lets the facility officers know at all times who is present at the plants in addition to the permanent staff. In the event of an incident, the card holders with the deposited personnel cards will be taken to the meeting point and a roll call carried out. This provides the emergency services with quick and reliable information on whether persons still need to be accounted for.

If, once work is complete, the employee leaves the building/facility and they do not take the yellow personnel card with them, the facility must ensure that the employee is no longer in the building/facility.

The employee at fault must be shown the consequences of what would happen if they forgot their personnel card during an incident.

Access to power supply facilities is regulated in SOP "Work by external parties at power supply facilities and access control to power supply facilities in production buildings" (CHVI-4637, special regulations

<http://dms.lonzagroup.net/dcm/drl/objectId/CHVI-4637>).

It must be signposted at facility entrances that external parties have to sign in. The sign-in location and any possible specific regulations must be indicated. If the meeting room/office section is clearly separated from the production area, sign-in for this area may be omitted, for example. However, this must be explicitly specified.

### **Type of control**

The control system for external parties present should be adapted to the requirements of the individual facilities.

The control procedures are defined by the management team or the facility manager.

## 6. Referenced documents

- CHVI-184096 Security concept for the Visp site  
<http://dms.lonzagroup.net/dcm/drl/objectId/CHVI-184096>

## 7. Filing

- Documentum
- Lonza intranet / applications / safety regulations
- [www.lonza.com/eintrittstest](http://www.lonza.com/eintrittstest)

## 8. Change log

Version	Beschreibung der Änderung
1.0	Transfer to Documentum (DMS).
2.0	Addition to point 5 "Processes". Here the SOP is mentioned, which regulates the special regulation to the power supplies.
3.0	Area of application and responsibility adapted.
4.0	In the title: Pilot hall replaced by Launch Plant. Points 4 and 5: PP team replaced by management team. A link.
5.0	Change log added.
6.0	Use of the yellow person card.
7.0	Table of contents Added point 5 Procedure if map is forgotten. Point 6 CHVI-184096 Security concept for the plant Visp.
8.0	Delete the designation Launch Plant in the title, since this is also an operation. Not LSO-relevant.
9.0	Point 7 Filing supplemented. Translation from German into English. Not LSO relevant.
10.0	Point 2 Scope: BioAtrium added. Not LSO-relevant.

Lonza Ltd  
Renzo Cicillini