



# Beheer Elkey contractanten

16/12/2024 | Safety & Security departement

# Inhoud werkwijze

1. Aanvraag tot het bekomen van een Elkey
2. Afgifte van de Elkey
3. Melding diefstal, verlies, defect Elkey
4. Teruggave van de Elkey
5. Verlenging en wijzigingen Elkey
6. Verantwoordelijkheden inzake Elkey
7. Elkey validators



# 1. Aanvraag tot het bekomen van een Elkey

- De werkleider van de hoofdaannemer stuurt een email tot aanvraag van een Elkey, conform de procedure, naar de betrokken administratieve ondersteuning van het Service center, met:
  - Zijn aanvraagformulier (enkel volledig ingevulde documenten komen in aanmerking)
  - Indien de werkleider hiervan reeds in het bezit is: een geldige (T)WVG die voorzien is van een handtekening van de Elia verantwoordelijke
- De volgende gegevens moeten worden aangevuld op het aanvraagformulier:
  - Naam;
  - Voornaam;
  - Bedrijf;
  - ...



“Nationale” toegang kan enkel verkregen worden na goedkeuring van het Security Operations Center



## De administratieve ondersteuning van het betrokken Service center:

- Voert controle uit van de verkregen documenten
- Stuurt een mail uit:
  - Indien aanvraag niet compleet;
  - Indien BA4/BA5 attest niet meer geldig,
- Voert hun procedure verder uit achter de schermen



## Algemene informatie inzake de aanmaak profiel en toekenning Elkey:

- Geldigheid sleutel kan nooit langer zijn dan:
  - Aanvraagdatum + 1 jaar
  - geldigheid BA4/BA5
  - geldigheid toegangs- of werkvergunning
- De contractor dient de exacte locatie en de duurtijd van de werken (van.... tot....) duidelijk door te geven aan de administratieve ondersteuning
- De Elia verantwoordelijke geeft hiermee aan de nodige actie te zullen ondernemen zodat de aanvrager beschikt over een geldige (T)WVG bij start van de werken



## 2. Afgifte van de Elkey

- De administratieve ondersteuning van het betrokken Service center:
  - Brengt de betrokken werkleider en de Elia verantwoordelijke op de hoogte dat de sleutel klaarligt in het Service center.
- De betrokken werkleider van de hoofdaannemer:
  - Legt een geldig identiteitsbewijs voor;
  - Haalt de Elkey op in het betrokken Service center;
  - Tekent het ontvangstname document.



### 3. Melding diefstal, defect, verlies Elkey

De betrokken werkleider van de hoofdaannemer maakt onmiddellijke melding van het verlies of diefstal van zijn sleutel aan het betrokken Service center:

- Bij **diefstal**: doet een aangifte bij de politie en biedt zich bij het betrokken service centra aan teneinde een nieuwe, gratis, sleutel te ontvangen (na ontvangst van copy PV)
- Bij **defect**: biedt zich bij het betrokken Service center aan teneinde een nieuwe, gratis, sleutel te ontvangen (in ruil voor zijn defecte sleutel)
- Bij **verlies**: biedt zich bij het betrokken Service center aan teneinde een nieuwe sleutel te ontvangen (Elia behoudt zich recht om hiervoor een **schadevergoeding** ten belope van 750€ excl. BTW aan te rekenen aan de betrokken hoofdaannemer)



## De administratieve ondersteuning van het betrokken Service center

- Verwittigt (via email) bij melding van een diefstal of verlies het Security Operations Center en geeft hierbij de details van de Elkey door alsook een scan van het PV
- Blokkeert bij verlies, diefstal of defect onmiddellijk de Elkey via de Elkey database
- Indien de betrokken persoon recht heeft op een Elkey en het betreft een verlies dan mag deze enkel een nieuwe Elkey ontvangen indien de betrokken persoon het document “verlies Elkey” tekent
- Stuurt de defecte Elkey op naar het Security Operations Center te Brussel
- ...





## 4. Teruggave van de Elkey

- De betrokken hoofdaannemer:
  - Dient bij afloop van de werken/geldigheid van de Elkey én indien de rustperiode tussen 2 werken langer is dan 3 maanden spontaan de Elkey af te geven bij het betrokken Service center
  - Tekent het document “Teruggave document Elkey”
- De administratieve ondersteuning:
  - Neemt de Elkey in ontvangst
  - Laat het “Teruggave document Elkey” tekenen
  - Verwijdert het profiel uit de Elkey database



## 5. Verlenging en wijzigingen Elkey

- De betrokken hoofdaannemer dient:
  - Het document “Aanvraag tot wijziging-verlenging Elkey” te vervolledigen;
  - De aanvraag via email, samen met een geldige (T)WVG door te sturen naar de mailbox van het betrokken service center.
- De administratieve ondersteuning van het betrokken Service center:
  - Voert controle uit, via Elkey software, inzake geldigheid van de aanvraag
  - Neemt contact op met de verantwoordelijke Elia teneinde goedkeuring en handtekening van de aanvraag



De geldigheid van de Elkey is “**postgebonden**”: de aanvraag of verlenging voor een nieuwe post, heeft geen invloed op de toegangsrechten op de andere posten.



## 6. Verantwoordelijkheden inzake Elkey

- De **hoofdaannemer** is verantwoordelijk voor:
  - Het tijdig en correct aanvragen van een Elkey voor zijn erkende werkleider;
  - De Elkey vanaf het moment dat hij deze in ontvangst neemt;
  - De aanvraag tot verlenging of wijziging van de Elkey ;
  - De aangifte van verlies/diefstal van de Elkey;
  - De teruggave van de Elkey.



- De administratieve ondersteuning van het betrokken **Service center** is verantwoordelijk voor:
  - De controle (documenten + minimum eisen) van elke aanvraag;
  - Het correct toekenning van het profiel in het Elkey-systeem;
  - Het correct bewaren van de verkregen documenten;
  - De correcte afgifte van de Elkey;
  - De Elkey tot de werkleider van de onderaannemer deze in ontvangst neemt.



- De **verantwoordelijke Elia** is verantwoordelijk voor:
  - Het doorgeven van de correcte geldigheid + locatie aan de administratieve ondersteuning
  - Het verwittigen van de administratieve ondersteuning indien:
    - Een hoofdaannemer de toegang tot de site werd geweigerd naar aanleiding van disciplinaire maatregelen
    - Hij akte neemt van diefstal/verlies van de Elkey door de hoofdaannemer
  - Het ondernemen van de vereiste nodige actie zodat de aanvrager beschikt over een geldige (T)WVG bij start van de werken



- De **contractant** is verantwoordelijk voor:
  - Het tijdig en correct aanvragen van een Elkey;
  - De Elkey vanaf het moment dat hij deze in ontvangst neemt;
  - De aanvraag tot verlenging of wijziging van de Elkey;
  - De aangifte van verlies/diefstal van de Elkey;
  - De teruggave van de Elkey.



## 7. Elkey validators



Lijst  
validators\_2024.pdf



**Voor vragen, hulp of het melden van een incident kunt u 24/7 contact opnemen met het  
Security Operations Center:**

**[security@elia.be](mailto:security@elia.be) of 03/640.07.00**

