



BHV-NOODPLAN

FACTORIUM CULTUURMAKERS

Koningsplein 11a

5038 WG TILBURG

Versie:

September 2024

Datum:	
Opgesteld door:	
Opgesteld conform:	
Toetsing door:	

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN	3
<i>Toelichting</i>	3
<i>Verantwoordelijkheden</i>	3
<i>Akkoordverklaring bedrijfshulpverleningsplan</i>	3
<i>Beheer en onderhoud</i>	4
2. BEDRIJF	5
<i>Bedrijfsgegevens</i>	5
3. SITUATIETEKENING	6
4. GEBOUW-, INSTALATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS	7
<i>Gebouwgegevens</i>	7
<i>Installatiegegevens Brandmeldinstallatie (BMI)</i>	9
<i>Installatiegegevens Ontruimingsalarminstallatie</i>	10
<i>Organisatiegegevens</i>	11
5. ALARMERINGSPROCEDURE	12
5.1 <i>Interne alarmering</i>	12
5.2.1 <i>Alarmering bedrijfshulpverleners</i>	13
5.2.2 <i>Alarmering ontruimingsmedewerkers</i>	13
5.3 <i>Externe alarmering</i>	13
5.4 <i>Belangrijke telefoonnummers</i>	14
6. STROOMSCHEMA BRANDALARM	15
7.1 <i>Locatie verzamelplaats en controle</i>	16
7.2 <i>Vluchtmogelijkheden</i>	16
7.3 <i>Stroomuitval</i>	16
7.4 <i>Bedrijfshulpverleningsorganisatie algemeen</i>	16
7.5 <i>BHV middelen</i>	18
8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)	19
8.1 <i>BRAND</i>	19
8.2 <i>ONGEVAL / ONWEL-WORDING / REANIMATIE</i>	23
8.3 <i>GEWELDDADIGE ACTIE</i>	25
8.4 <i>BOMMELDING</i>	29
8.5 <i>VIRUSUITBRAAK</i>	32
9. IMPLEMENTATIE	34
10. NAZORG EN PREVENTIE	35
 Bijlage 1:	Situatietekening
Bijlage 2:	Verdiepingsplattegronden
Bijlage 3:	Organogram BHV organisatie
Bijlage 4:	Overzicht BHV-ers
Bijlage 5:	Signalementenformulier
Bijlage 6:	Bommeldingsformulier
Bijlage 7:	Meldingsformulier intern ongeval
Bijlage 8:	Meldingsformulier virusuitbraak
Bijlage 9:	Telefoonlijsten
Bijlage 10:	Logboek BHV Noodplan

1. ALGEMEEN

Toelichting

Voor een effectief optreden van de BHV-organisatie van **Factorium Cultuurmakers** is het noodzakelijk om procedures, instructies, taken en afspraken ten aanzien van bedrijfshulpverlening, communicatie en de bestrijding van calamiteiten vast te leggen en deze duidelijk af te bakenen. Dit wordt beschreven in het '**BHV-Noodplan**'. Het bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken. Het BHV-Noodplan is van toepassing bij een ongeval, reanimatie, beginnende brand, bommelding en ontruiming.

Verantwoordelijkheden

De Directeur is in gevolge de Arbo wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. Hij heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn, zodat de bedrijfshulpverleners hun taken kunnen uitvoeren. Ook is hij verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de bedrijfshulpverlening en het BHV-Noodplan.

De Directeur is eindverantwoordelijk voor:

- Het goedkeuren van het BHV-Noodplan.
- De veiligheid en gezondheid van alle aanwezigen binnen het Factorium.
- Het opzetten van een bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- De informatieverstrekking aan personeel en externen.
- De schriftelijke vastlegging van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- De opleiding en oefening van de bedrijfshulpverleners.
- Het optreden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie in geval van een calamiteit.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

Omdat het gebouw van **Factorium Cultuurmakers** een plek is waar op meerdere momenten op de dag veel derden aanwezig zijn, hebben de aanwezige medewerkers een extra verantwoording om deze derden te begeleiden tijdens een calamiteit. Door middel van scholing en instructie dienen de medewerkers op de hoogte te worden gebracht van hun taak.

Van een ieder mag worden verwacht dat zij, zodra het ontruimingssignaal afgaat, daar gehoor aan geven.

Akkoordverklaring bedrijfshulpverleningsplan

Factorium Cultuurmakers Tilburg
Uitgave

: 1 december 2021

Voor akkoord
Directie

Naam :

Handtekening :

1. ALGEMEEN

Beheer en onderhoud

Het BHV-Noodplan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld onder aansturing van de Hoofd-BHV. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie en -Evaluatie, Plan van Aanpak en bouwkundige of organisatorische wijzigingen worden verwerkt in het BHV-Noodplan.

Het BHV-Noodplan ligt ter inzage voor alle werknemers. Elke werknemer moet weten wat er van hem verwacht wordt, wie zijn aangewezen als bedrijfshulpverlener, hoe zij bereikbaar zijn, welke instructies er opgevolgd moeten worden tijdens een calamiteit en hoe de vluchtroutes lopen.

2. BEDRIJF

Bedrijfsgegevens

Naam bouwwerk: Factorium Cultuurmakers

Adres: Koningsplein 11a

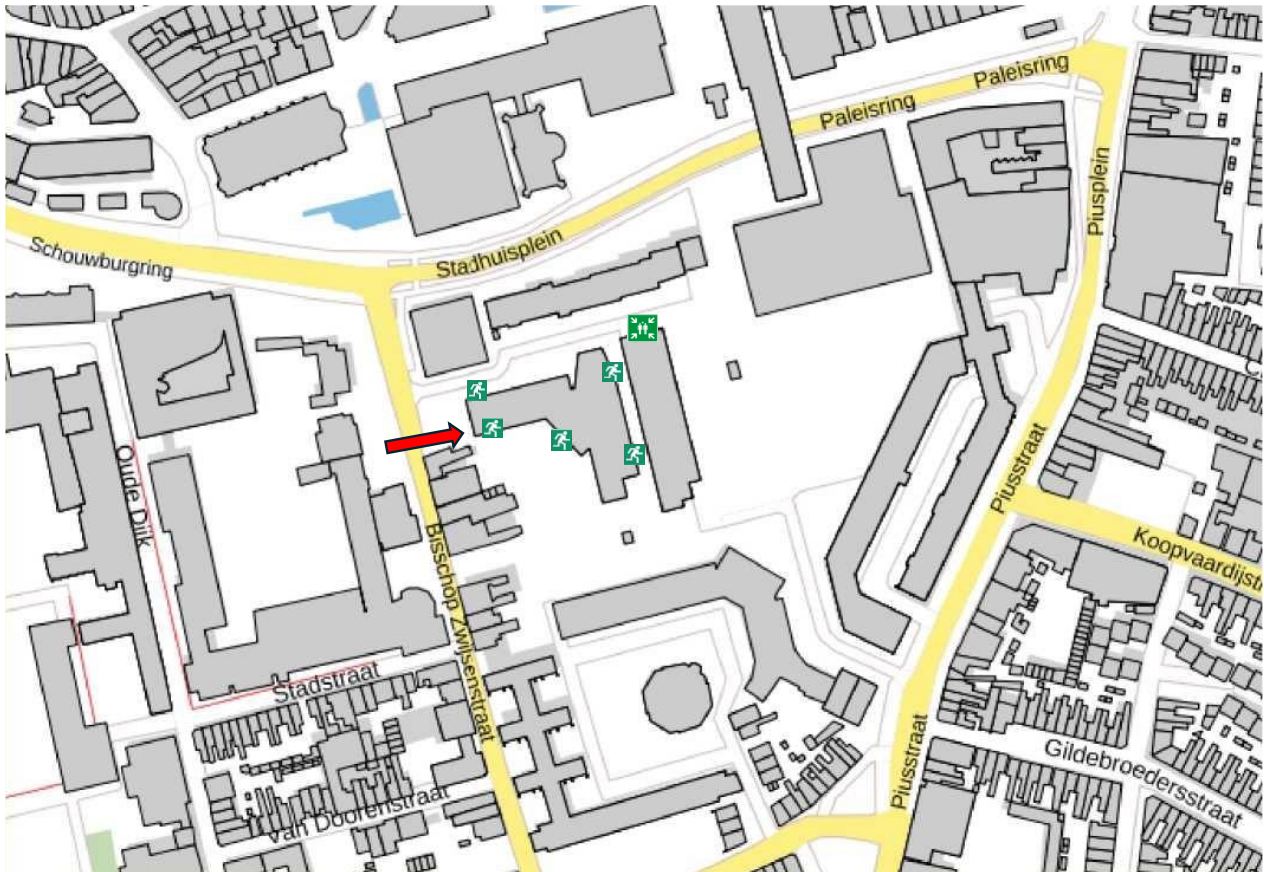
Postcode en Plaats: 5038 WG Tilburg

Tel: 013-535 40 55

Functie gebouw: Centrum voor cultuureducatie met publieksfunctie en kantoorfunctie.
Factorium Cultuurmakers heeft als doel; educatie, produceren en presentatie (podium) van muziek, dans, theater en musical.

3. SITUATIETEKENING

De situatietekening dient als basis van het BHV-Noodplan. Op de situatietekening staat de ligging van het gebouw ten opzichte van de omgeving.



Brandweeringang

(voorplein via Bisschop Zwijnsenstraat)



Verzamelplaats

(overstek zijkant flatgebouw 'Koningswei')



Nooduitgang(en)

(hoofdingang, zij-uitgang Koningsplein, theaterzaal en backstage, garage en dansstudio's [3x], terras [2x])

4. GEBOUW-, INSTALLATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS

Gebouwgegevens

Bruto oppervlakte: 5200 m²
Aantal verdiepingen: 4

Bouwdeel A:	Souterrain:	8 leslokalen, 1 opslagruimte, liftmachinekamer
	Begane grond:	1 workshopruimte, 1 leslokaal, 1 vergaderruimte, opslag, keuken, receptie / infobalie, foyer, toiletblokken, hydrofooruimte
	1 ^e etage:	4 kantoorruimtes, 1 workshopruimte, 7 leslokalen, 2 opslagruimtes
	2 ^e etage:	4 kantoorruimtes, 1 workshopruimte 7 leslokalen, 2 vergaderruimtes, 1 repropuimte, 1 opslagruimte, toegang tot dak
Bouwdeel B:	Begane grond:	t/m 2 ^e etage; theaterzaal, backstage / workshopruimte, 1 dansstudio, rekwisieten- / kostuumkamer, 2 kleedruimtes, garage en klusruimte
	1 ^e etage A:	1 dansstudio, 2 kleedruimtes
	1 ^e etage B:	1 dansstudio, 2 kleedruimtes, toiletten, docentenkleedruimte, personeelskamer
	2 ^e verdieping:	1 dansstudio, 2 kleedruimtes en grote technische ruimte (ketelhuis)
Bouwdeel C:	Begane grond:	foyer en barvoorziening, vide
Afsluiter Ketelhuis (elektra)		2 ^e etage gang ketelhuis Bouwdeel B (zie plattegrond)
Hoofdafsluiter Gas:		Buiten in de gasmeterkast (zie plattegrond)
Hoofdafsluiter Electra:		Achter linker kleedkamer Danszaal 1, (zie plattegrond)
Hoofdafsluiter Water:		Achter herentoilet b.g.g. in hydrofooruimte, bouwdeel A (zie plattegrond)
WKO –warmtekoudeopslag:		Achter herentoilet b.g.g. in hydrofooruimte, bouwdeel A. Twee motor gestuurde afsluiters (zie plattegrond)
Vuilwaterpompinstallatie		Nr. 1 in de patio. Hierop is de complete riolering van het souterrain aangesloten. Schakelkast hangt aan de wand. Hierop is een draingoot en een koekoek aan de zijkant aangesloten. (zie plattegrond) Nr. 2 buiten onder afdak kostuumkamer. Schakelkast hangt in de put.

4. GEBOUW-, INSTALLATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS

Gebouwgegevens

Sleutelbeheerder:	Receptionist	
Opslag gevaarlijke stoffen:	Koolzuurcilinders:	1x achter de bar in de foyer 2x in opslagruimte keuken 2x techniekhok van de zaal
	Brandstof:	jerrycan 5 lt. voor bladblazer in klusruimte
	Isopropylalcohol: (tbv desinfectie vloeistof)	jerrycan 20 lt in S0
	Oplosmiddelen/verduuners:	in stalen kast klusruimte (terpentine 1lt, ammoniak 1lt)
Opslag brandgevaarlijk materiaal:	Rekwisieten- / kostuumkamer	
Locatie apparatuur met vermogen meer dan 500 watt:	Theaterzaal en dansstudio's: Reproruimte: Keuken:	licht- en audio installaties kopieerapparaat keukenapparatuur
Vluchtroutes:	De vluchtroute is de route via gangen, trappen en andere ruimtes die leidt naar een veilige plaats. Regelmatische controle van vrije vluchtwegen is noodzakelijk. Ze zijn aangegeven middels verlichte vluchtweg-bewijzering en vermeld op de ontruimingsplannen (bijlage 2).	
Brandcompartimentering:	Dit zijn 60 minuten brandwerende scheidingen en brandwerende deuren op kleefmagneet tussen verschillende bouwdelen.	
Bluswatervoorziening:	Dit is de watervoorziening voor de brandweer. Deze moet altijd toegankelijk zijn. Deze bevinden zich in de openbare ruimte rondom het pand.	
Sleutelkluis:	Bevindt zich bij de brandweeringang met daarin de generale hoofdsleutel, de sleutel van de achterpoort en de sleutel van het gasmeterkast.	
Blusstijgleiding:	Niet aanwezig.	
Omgevingsobjecten:	In de directe omgeving staan geen gevaarlijke objecten of gebouwen.	

4. GEBOUW-, INSTALLATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS

Installatiegegevens Brandmeldinstallatie (BMI)

Brandmeldinstallatie/BMI:	Volledige bewaking middels automatische rookmelders en handbrandmelders. Er is een externe beheerder aangesteld voor onderhoud en testen. Aflezen en reset wordt uitgevoerd door de BHV.
Locatie BMI:	Nabij de brandweeringang, achter de receptie.
Brandweerpaneel:	Uitgevoerd als geografisch paneel. Bevindt zich bij hoofdingang / brandweeringang rechts in de entreesluis net achter de voordeur.
Nevenpaneel:	Niet aanwezig
Bedienings- / signaleringspaneel:	Receptie begane grond
Doormelding BMI meldkamer:	Via een continu, volledig op storingen bewaakte vaste lijnverbinding naar de Alarm Centrale van de; Regionale Brandweer Midden- en West Brabant.
Vertragingstijd BMI:	(Bij oplevering) ingesteld op 0 minuten
Stuurzones:	Totaal gebouw.
Detectiezones	16 detectiezones + kanaalmelders

Stuurfuncties BMI:

<i>Sturing</i>	<i>Actie</i>	<i>Stuurzone</i>
Audio-installatie Factoriumzaal	Uitschakelen	Bouwdeel B
Brandweerpaneel	Desbetreffende indicatoren activeren	Algemeen
Deurvastzet inrichtingen ter plaatse van brand- en rookwerende scheidingen	Stroomloos maken	Algemeen
Doormelding meldkamer	Kanaal activeren	Algemeen
Eerste deur brandweeringang	Automatisch open gestuurd.	Algemeen
Flitslicht brandweeringang	Activeren	Algemeen
Lift	Begane grond, deuren open, bediening uit	Algemeen
Luchtbehandelinginstallatie	Luchttoevoer en –afvoer maximaal; eventuele recirculatie stoppen	Algemeen
Nevenpaneel	<i>Niet aanwezig</i>	***
Signaalgevers ontruimingsalarminstallatie	Akoestische signaalgevers en optische signaalgevers activeren	Algemeen

4. GEBOUW-, INSTALLATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS

Installatiegegevens Ontruimingsalarminstallatie

Ontruimingssignaal:	Luid alarm door slow-whoop toonsignaal geactiveerd door; - de handbrandmelders - de automatische brandmelders - het bedieningspaneel
Alarmeringszones:	Totaal gebouw
Flitslichten:	Op plaatsen met een omgevingsgeluid met regelmatig meer dan 80 dB, komt naast de slow-whoop een rood flitslicht.
Theaterzaal:	In geval van een brandalarm, wordt eerst automatisch de geluidsversterking gestopt voordat de ontruimingsalarminstallatie in werking treedt. Hier wordt 60 dB aan omgevingsgeluid aangehouden. Het theater is verder voorzien van een speciale theaterschakeling waarbij de branddetectie plaatsvindt door omschakeling van de plaatselijke automaten naar hittemelders. Wanneer rook in het theater gebruikt wordt zal de technicus van dienst deze theaterschakeling middels een sleutelschakelaar activeren. Er zal tijdens gebruik van deze functie altijd een brandwacht in het theater zijn, dat is ook de technicus. De brandwacht heeft bij zijn werkplek 2 handbrandmelders die bediend kunnen worden. Na afloop van het event met rook haalt de technicus de automaten middels de sleutelschakelaar weer uit hittedetectiemodus en registreert hij/zij/hen de uitzondering in het logboek.
Bedieningspaneel:	Tekstpaneel met optische indicatoren bij de brandweeringang

Inzetbaarheid operationele diensten

Brandweer: 15 minuten
Politie: 15 minuten
Ambulance: 15 minuten

Brandweeringang:	Hoofdingang
Neveningang:	Achteringang backstage gang

Beveiligingsbedrijf(avond/nacht):	RAN beveiliging (bij alarmmelding)	0162-408030
Meldkamer	Europac	0412-654000

4. GEBOUW-, INSTALLATIE-, ORGANISATIEGEGEVENS

Organisatiegegevens

Openingstijden ma-vrij: 08:00 uur tot 23:30 uur
Piektijden: van 15:00 uur tot 17:00 uur en van 19:00 tot 21:00 uur
Openingstijden za en zo: 08:30 uur tot 17:00 uur *(bij evenementen evt. tot 24.00 uur)*

Medewerkers

Totaal aantal medewerkers: +/- 120 (niet altijd tegelijkertijd aanwezig)

Kantoorpersoneel tussen 9 en 16
aanwezig op weekdays van 08.30 tot 17.00 uur

Conciërge 1 aanwezig van 08:00 tot 16:30 uur
1 aanwezig van 16:30 tot 23:45 uur

Receptie 1 aanwezig van 08:15 tot 16:45 uur
1 aanwezig van 16:30 tot 23:45 uur

Docenten maximaal 28 in leslokalen en 4 in dansstudio's
(vast, freelance en tijdelijk)

Foyer en keukenbezetting: wisselend
Geluid- en lichttechnici wisselend

Cursisten

Aantal cursisten maximaal: 250
Bezetting dansstudio: 20
Bezetting leslokaal: tussen de 2 en 25
Bezetting workshopruimte: tussen de 2 en 25

Niet zelfredzame personen: Theaterhuis 'Andere Koek' : WO 18:30–20:00u
Theaterhuis 'T.O.F.' : DO 19.30–21.30u
Switch2move : MA 11.00–12.30u
Switch2move : DO 11.00–12.30u

Bezetting Theaterzaal

Aantal bezoekers maximaal: 259
Verhuur zaal aan derden: 1 conciërge en 1 receptionist aanwezig
foyerpersoneel en licht- en geluidtechnici aanwezig
Zaterdagavond en zondag activiteiten mogelijk

In het huurcontract worden afspraken opgenomen met de huurder over de BHV. Er moet een aanspreekpunt vanuit de huurder worden afgesproken. Het noodnummer en de ontruimingsinstructie moet hierin kort worden toegelicht. En het verzoek en regelen van de opvang op de verzamelplaats moet worden afgestemd.

5. ALARMERINGSPROCEDURE

5.1 Interne alarmering

De interne alarmeringsprocedure is bedoeld om in geval van een calamiteit een melding hiervan door te geven aan de receptie (mondeling of (nood)telefoon) of via een handbrandmelder (brand- of noodsituatie).

Hoe te handelen bij de volgende calamiteiten:

1. Brand:

- **Beginnende brand:**
 - Meld de brand op nummer **555** of direct via de receptie.
 - géén slow-whoop signaal.
 - receptie roept de BHV-ers op:
 - mondeling.
 - via het piepersysteem.
- **Doorgemelde brand:**
 - Meld de brand via een handbrandmelder (naar de brandmeldcentrale) of er wordt automatisch een brandmelding geactiveerd door een rookmelder.
 - slow whoop signaal gaat af => ontruimen:
 - De BHV-ers komen, waar mogelijk, zo snel mogelijk naar de receptie. (uitgezonderd docenten met leerlingen jonger dan 12 jaar)
 - Ontruimingsmedewerkers komen, waar mogelijk, zo snel mogelijk naar de receptie. (uitgezonderd docenten met leerlingen jonger dan 12 jaar)
 - De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
 - *Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)*
 - Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking.
 - *Coördinator-BHV pakt en opent box 'COÖRDINATOR-BHV' en zet de procedure in gang.*

2. Ongeval / onwel-wording / reanimatie

- Bel de receptie op nummer **555**.
- De receptie schakelt vervolgens BHV-ers in via het piepersysteem.
- De BHV-ers komen, waar mogelijk, zo snel mogelijk naar de receptie. (uitgezonderd docenten met leerlingen jonger dan 12 jaar)
- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
 - *Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)*
- Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking.
 - *Coördinator-BHV pakt en opent box 'COÖRDINATOR-BHV' en zet de procedure in gang.*

3. Overige calamiteiten (gewelddadige actie / bommelding / virusuitbraak)

- Bel de receptie op nummer **555**.
- De receptie schakelt vervolgens BHV-ers in via het piepersysteem.
- De BHV-ers komen, waar mogelijk, zo snel mogelijk naar de receptie. (uitgezonderd docenten met leerlingen jonger dan 12 jaar)
- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
 - *Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)*
- Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking.
 - *Coördinator-BHV pakt en opent box 'COÖRDINATOR-BHV' en zet de procedure in gang.*

5. ALARMERINGSPROCEDURE

5.2.1 Alarmering bedrijfshulpverleners

Indien zich een incident voordoet, kunnen de BHV-ers opgeroepen worden. BHV-ers worden mondeling, door het ontruimingssignaal (slow whoop) of via een pieper op de hoogte gesteld. Onderling zullen de BHV-ers vooral met portofoon communiceren. De namen van de BHV-ers zijn aangegeven in de lijst 'overzicht BHV-ers' (bijlage 4) in dit plan.

5.2.2 Alarmering ontruimingsmedewerkers

Indien zich een incident voordoet waarbij het ontruimingssignaal (slow-whoop) in werking treedt, zullen de aanwezige medewerkers van Factorium Cultuurmakers automatisch hun rol oppakken van BHV-er / ontruimingsmedewerker.

5.3 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

- 1) Met de brandmeldinstallatie, door het indrukken van een handbrandmelder of het activeren van een automatische melder. De melding gaat naar een Regionale Alarm Centrale (RAC). Deze centrale belt terug om de melding te bevestigen.
- 2) Indien nodig, door het alarmnummer **1-1-2** te bellen.

Aan de betreffende telefonist moet worden verteld:

Meld je naam en bedrijf:

Je naam
Factorium Podiumkunsten
Koningsplein 11a
Tilburg.

Wie wil je spreken:

Brandweer, GGD, politie.

Na doorschakeling meldt wederom je naam en bedrijf:

Je naam
Factorium Podiumkunsten
Koningsplein 11a
Tilburg.

Meld wat er aan de hand is.

Meld eventuele slachtoffers.

Meld waar de calamiteit is.

5. ALARMERINGSPROCEDURE

5.4 Belangrijke telefoonnummers

Brandweer

Brandweer	1-1-2
Brandweer (afmelden loos alarm)	013 - 51 61 870
Brandweer Tilburg	088 - 225 01 00

Nationaal Storingsnummer Gas en Stroom	0800 - 9009
--	-------------

Medici

GGD algemeen	1-1-2
ETZ Twee Steden Ziekenhuis	013 - 465 56 55
ETZ Elisabeth Ziekenhuis	013 - 221 00 00
Huisartsenpost	0900 - 332 22 22
Nationaal Vergiftigingen Informatie Centrum (NVIC)	030 - 274 88 88
RKZ Brandwondencentrum	0251 - 26 55 55

Politie

Politie algemeen	1-1-2
Politiebureau binnenstad (geen speed)	0900 - 8844

Beveiliging

Ran/Ebn beveiliging	076 - 5205206
---------------------	---------------

Milieu

Inspectie gezondheidszorg:	088-120 5000
Rijksinstituut voor volksgezondheid en milieuhygiëne	030 - 274 91 11
Milieuklachten OMWB Klachtentelefoon (24/7)	013 - 20 60 500

Water- / zuiveringsschappen

Rijkswaterstaat, info waterstand	0800 - 8002
Rijkswaterstaat, algemeen en incidenten	0800 - 8002
Brabantse delta	076 564 10 00

Energiemaatschappijen

Elektra Eon	0900 - 0601
Gas Greenchoice	010 - 478 23 26

Communicatie

Omroep Brabant	040 - 2949494
Brabants Dagblad Redactie Tilburg	088 - 0132100

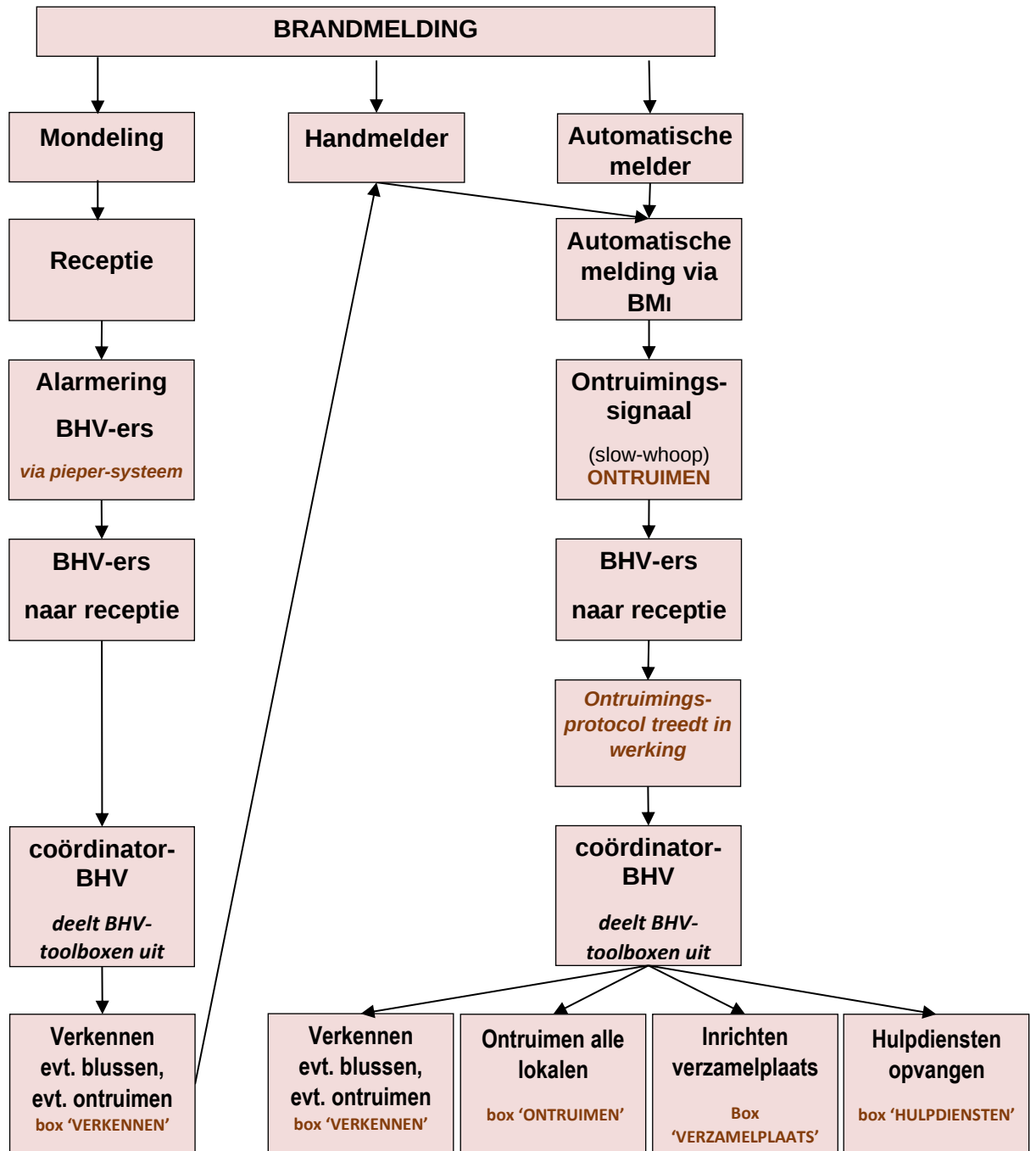
Leveranciers

LBB (blusmiddelen)	013 - 507 68 00
opgeleid-persoon.nl (BMI)	088 - 6230101

Overige

Gemeente Tilburg	14 013
Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie)	0800 - 5151
Provincie Noord-Brabant	073 - 681 28 12

6. STROOMSCHEMA BRANDALARM



7. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

7.1 Locatie verzamelplaats en controle

Coördinatiepunt: Receptiebalie

Verzamelplaats: Intern: Receptiebalie
Extern: 1^e verzamelplaats:

Koningsplein zijkant flat 'Koningswei' onder overstek

7.2 Vluchtmogelijkheden

Het gebouw is voorzien van diverse vluchtroutes en nooduitgangen. Deze worden aangeduid met pictogrammen in transparantverlichting. Om personen in het pand meer tijd te geven het pand te verlaten, is het pand voorzien van diverse brandcompartimenten. Deze zijn o.a. herkenbaar aan de deuren die automatisch dichtgaan tijdens een brandalarm. Ieder brandcompartiment is 60 minuten brandwerend uitgevoerd. Ieder gebouwdeel is uitgevoerd als brandcompartiment. De nooduitgangen kunnen te allen tijde geopend worden in de vluchtrichting en komen op een veilig gedeelte uit. Dit kan ook buiten het pand op de openbare weg zijn.

7.3 Stroomuitval

Om bij stroomuitval alles goed te kunnen zien, is er in het pand een noodverlichtingsnet aanwezig in een aantal ruimtes. In ieder geval in de algemene ruimtes en ruimtes waar meer dan 50 personen aanwezig mogen zijn. Ga bij een stroomuitval over tot een gecontroleerde ontruiming van het pand.

Alle compartimentdeuren gaan dicht bij stroomuitval.

7.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie algemeen

7.4.1 Directeur

- Neemt beslissingen op bestuurlijk en organisatorisch niveau.
- Treft maatregelen ter waarborging van de veiligheid en ter voorkoming en beperking van schade.
- Contactpersoon voor de diverse autoriteiten.
- Bepalen van het beleid met betrekking tot de media.
- Verantwoordelijk voor rapportage.

7.4.2 Hoofd BHV (hoofd bedrijfsvoering)

- Verantwoordelijk voor de formele vertegenwoordiging en informant naar de professionele hulpverleningsinstanties op uitvoerend niveau.
- Leiden van een evaluatie na een repressief optreden.
- Opstellen en implementeren van de bedrijfshulpverlening en het BHV-Noodplan.
- BHV-cursussen, oefeningen en voorlichtingen organiseren en coördineren.
- Het coördineren en adviseren van de brandveiligheidsvoorzieningen.
- De regel en wetgeving vertalen naar de organisatie.
- Zorgen voor de aanschaf en onderhoud van bij calamiteiten benodigde middelen.
- Toezien dat de hulpmiddelen periodiek worden beheerd, gecontroleerd en gerepareerd.
- Contactpersoon voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- De voortgang bewaken van de BHV.
- Contacten onderhouden met operationele hulpverlening, opleidingsinstituten en adviseurs.

7. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

7.4.3 BHV Ploegleider

- De BHV-ploegleider heeft dezelfde taken als de bedrijfshulpverlener, maar met meer verantwoordelijkheden, zoals het coördineren van bedrijfshulpverleners bij een repressief optreden.
- Aflezen van de brandmeldcentrale.
- Leidinggeven aan een ploeg bedrijfshulpverleners.
- Indien nodig: alarmeren van BHV-ers.
- Het besluit nemen tot ontruiming en tot het laten opschalen/oproepen van het Crisisteam.
- Verdelen van verschillende taken.
- Melden van gevaarlijke situaties aan het Hoofd BHV.
- Het inzetten van noodzakelijk geacht personeel en materiaal.
- Zorgen voor opvang van de brandweer/politie/GGD.

7.4.4 BHV-ers

- Het melden van onveilige situaties.
- Levensreddend handelen.
- Aflezen van de brandmeldcentrale.
- Het bestrijden en beperken van een beginnende brand.
- Het benaderen en verplaatsen van een slachtoffer.
- Het ontruimen van de gevarezone.
- Het op een juiste manier kunnen alarmeren en informeren van professionele hulpverleningsinstanties en deskundige hulp bieden.
- Gidsen van de brandweer/politie/GGD.

7.4.5 Beheerders BMI *Intern / extern*

- Het onderhouden van de brandmeldinstallatie (BMI) en de technische voorzieningen.
- Verantwoordelijk voor het beheer, de periodieke controle, het preventieve onderhoud en het correctieve onderhoud van de BMI.

7.4.6 Communicatie BHV

- Bekend zijn met de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- De telefonische melding in ontvangst nemen en alarmeren van de BHV-ers en de professionele overheidsdiensten.
- Het kunnen uitvoeren van de aanwezige noodprocedures.

7.4.7 Ontruimingsmedewerkers

- Bekend zijn met de bedrijfshulpverleningsorganisatie
- De BHV-instructies kennen.
- Assisteren bij een ontruiming (ontruimingsploeg).

7.4.8 Preventiemedewerker

- Bekend zijn met de bedrijfshulpverleningsorganisatie
- De BHV-instructies kennen.

7. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

7.5 BHV middelen

Brandblusvoorzieningen:	Op meerdere plaatsen in het pand handbrandblussers (sproeischuim), slanghaspels en CO2-blussers in patch-en serverruimte.
Eerste hulp voorzieningen:	1 EHBO koffer (receptie) 1 AED (receptie)
Herkenbaarheid BHV:	Fluorescerend herkenningsvest, te vinden in genummerde, verzegelde BHV-toolboxen in conciërge-ruimte.
Opslag BHV middelen:	Conciërge-ruimte
Beheer BHV middelen:	Preventie medewerker

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (O.B.V. EEN CALAMITEIT)

8.1 BRAND

Instructie medewerker / docent

Beginnende brand

- Bij het ontdekken van brand, **blijf kalm**.
- Meldt de brand.
 - o bel noodnummer **555** en meldt:
 - Wat er aan de hand is.
 - Locatie van de brand.
 - Eventuele slachtoffers.
 - Wat er brand en de grootte van de brand.
- Algemeen:
 - o Let altijd op uw en andermans veiligheid.
 - o Breng in gevaar zijnde personen in de directe omgeving in veiligheid.
 - o Schakel zo nodig aanwezige elektrische apparatuur uit.
 - o Probeer uitbreiding te voorkomen door deuren en ramen te sluiten.
 - o Indien mogelijk, zelf blussen bij een beginnende brand.
 - o Probeer bij rookvorming laag bij de grond te blijven.

Doorgemelde brand (slow-whoop signaal gaat af)

- Docenten met leerlingen jonger dan 12 jaar gaan samen met hun leerlingen naar de dichtstbijzijnde, aangegeven (nood)uitgang, uitgezonderd de hoofdingang:
- Niet-docenten en docenten zonder leerling(en) gaan, indien mogelijk, naar de receptie waar zij eventueel een taak als BHV-er of ontruimingsmedewerker toebedeeld krijgen.
- Volg instructies op van BHV-ers en brandweer.
- Ga met de cursisten naar de afgesproken verzamelplaats:
 - o Extern: 1^e verzamelplaats:

Koningsplein zijkant flat 'Koningswei' onder overstek

- o Blijf als cursusgroep bij elkaar op de verzamelplaats tot nadere instructies volgen.
 - o Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- Algemeen (docenten):
 - o Wanneer u lesgeeft, instrueer aan het begin van uw lessen uw cursisten. U bent verantwoordelijk voor hen en begeleidt hen.
 - o Laat cursisten / bezoekers in geval van een calamiteit niet teruggaan naar de betreffende (les)ruimte om persoonlijke spullen op te halen.
 - o U spoort in geval van een calamiteit uw cursisten aan te vertrekken en gebruikt indien noodzakelijk zachte dwang.
- Algemeen:
 - o Gebruik nooit de lift.
 - o Let altijd op uw en andermans veiligheid.
 - o Breng in gevaar zijnde personen in de directe omgeving in veiligheid.
 - o Schakel zo nodig aanwezige elektrische apparatuur uit.
 - o Probeer uitbreiding te voorkomen door deuren en ramen te sluiten.
 - o Probeer bij rookvorming laag bij de grond te blijven.
 - o Laat iedereen rechts houden, niet rennen, achter elkaar lopen en zorg dat ze de leuning van de trap vasthouden.
 - o Hanteer het rits-principe.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.1 BRAND

Instructie receptionist

Telefonische brandmelding

- Antwoord met:
 - o 'Dit is het noodnummer' , 'U spreekt met de receptie'
- Vraag en noteer:
 - o Tijdstip van de melding.
 - o Soort melding.
 - o Naam van de melder.
 - o Wat er aan de hand is.
 - o Locatie van de brand.
 - o Eventuele slachtoffers.
 - o Wat er brand en de grootte van de brand.
- Meld de calamiteit bij de BHV-ers via het piepersysteem.

Doorgemelde brand via brandmeldcentrale (slow-whoop signaal gaat af)

- Lees en noteer de volgende informatie af van het bedieningspaneel:
 - Ruimtenummer / -naam.
 - Verdieping.
 - Melding via:
 - handbrandmelder.
 - automatisch via rookmelder.
- Schakel de zoemer van de brandmeldinstallatie (BMI) uit. (knop indrukken).
- Receptionist blijft (zolang als mogelijk) op zijn/haar plaats als:
 - **Coördinator-BHV**
(indien men zich hiervoor, op dat moment, niet geschikt acht, geeft men deze rol meteen door aan de volgende BHV-er)
 - **'Centralist' voor hulpdiensten.**
- Receptionist kan meeluisteren met het portofoonverkeer middels het vaste portofoonstation bij de receptie en kan instructies geven aan BHV-ers / ontruimingsmedewerkers.
 - Blijf in deze ruimte.
 - Zorg ervoor dat vragen van de brandweer beantwoord kunnen worden.
 - Laat niemand meer toe in het gebouw.
 - Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
 - Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang van de brandweer.
 - De schuifdeur wordt automatisch open gestuurd.
 - Vang de brandweer op en leg uit waar ze naar toe moeten.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)

8.1 BRAND

Instructie BHV-ers

De BHV-organisatie:

- wordt door de receptie geactiveerd via het piepersysteem of
 - wordt automatisch geactiveerd door de slow-whoop bij een doorgemelde brandmelding.
(altijd automatisch ontruimen!)
- De BHV-ers komen zo snel mogelijk naar de receptie.
 - De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)
Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:
 - Coördinator-BHV:
 - Pakt en opent box '**COÖRDINATOR BHV**'.
 - Pakt kaart '**INSTRUCTIE COÖRDINATOR BHV**'.
 - Stelt vast of het een brand **zonder** of **met doormelding** betreft:
 - **Brand zonder doormelding:**
 - mondeling of via nr. 555, géén slow-whoop-signaal
 - **Brand met doormelding:**
 - via brandmeldinstallatie (BMI), slow-whoop-signaal gaat af

Brand zonder doormelding

- Coördinator-BHV pakt kaart '**BRANDALARM zonder doormelding**'.
 - trekt BHV-hesje aan.
 - pakt portofoon en megafoon.
- Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.**BHV-ers gaan onderzoeken of er sprake is van:*
 - **Ongewenste brandmelding. Geen brand**
 - BHV-ers melden dit aan coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - **Kleine beginnende brand. Wel zelf te blussen**
 - Gebruik de dichtstbijzijnde blusmiddelen.
 - Meld deze actie aan de coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - **Brand met ontruiming. Niet zelf te blussen**
 - BHV-ers melden dit aan coördinator-BHV en drukken **handbrandmelder** in.
 - BHV-ers blussen of beperken, indien mogelijk, de brand met aanwezige blusmiddelen.
 - BHV-ers sluiten de deur en ontruimen de omliggende lokalen.

Door het indrukken van de **handbrandmelder**, start de slow-whoop en het **ontruimingsprotocol**.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.1 BRAND

Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:

- Coördinator-BHV geeft box '**ONTRUIMEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.*

BHV-ers starten ontruiming
- Geeft box '**VERZAMELPLAATS**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.

BHV-er gaat naar de verzamelplaats voor opvang mensen
- Geeft box '**HULPDIENTEN**' en **portofoon** aan BHV-er of collega.

BHV-er of collega gaat naar voorplein om hulpdiensten te begeleiden

Brand met doormelding

- Coördinator-BHV pakt kaart '**BRANDALARM met doormelding**'.
 - trekt BHV-hesje aan.
 - pakt portofoon en megafoon.
- Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.*

BHV-ers gaan onderzoeken of er sprake is van:

 - **Ongewenste brandmelding. Geen brand**
 - BHV-ers melden dit aan coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - **Kleine beginnende brand. Wel zelf te blussen**
 - Gebruik de dichtstbijzijnde blusmiddelen.
 - Meld deze actie aan de coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - **Brand met ontruiming. Niet zelf te blussen**
 - BHV-ers melden dit aan coördinator-BHV en drukken **handbrandmelder** in.
 - BHV-ers blussen of beperken, indien mogelijk, de brand met aanwezige blusmiddelen.
 - BHV-ers sluiten de deur en ontruimen de omliggende lokalen.
- Coördinator-BHV geeft box '**ONTRUIMEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.*

BHV-ers starten ontruiming
- Geeft box '**VERZAMELPLAATS**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.

BHV-er gaat naar de verzamelplaats voor opvang mensen
- Geeft box '**HULPDIENTEN**' en **portofoon** aan BHV-er of collega.

BHV-er of collega gaat naar voorplein om hulpdiensten te begeleiden

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)

8.2 ONGEVAL / ONWEL-WORDING / REANIMATIE

Instructie medewerker / docent

- Wanneer u een ongeval / onwel-wording / reanimatie constateert, **blijf kalm**.
- Meldt de calamiteit.
 - o bel noodnummer **555** en meldt:
 - Wat er aan de hand is.
 - Locatie van het voorval.
 - Eventuele slachtoffers.
 - Mobiliteit slachtoffer
- Algemeen:
 - o Let altijd op uw en andermans veiligheid.
 - o Breng in gevaar zijnde personen in de directe omgeving in veiligheid.

Instructie receptionist

Telefonische melding

- U beantwoordt met:
 - o *'Dit is het noodnummer' / 'U spreekt met de receptie'.*
- Vraag en noteer:
 - o Tijdstip van de melding.
 - o Soort melding.
 - o Naam van de melder.
 - o Wat er aan de hand is.
 - o Locatie van het voorval.
 - o Eventuele slachtoffers.
 - o Mobiliteit slachtoffer.
- Meld de calamiteit bij de BHV-ers via het piepersysteem.
- Meld bij een **mobiel slachtoffer**:
 - o Dat de melder met het slachtoffer naar het coördinatiepunt moet komen voor behandeling.
- Meld bij een **niet-mobiel slachtoffer**:
 - o Dat u een BHV-team alarmeert dat direct naar de plaats van de calamiteit komt.
- Bij een reanimatie of ernstig ongeval:
 - o Alarmeer direct de ambulance via **1-1-2**.
- Indien van toepassing vang de ambulance op en leg uit waar ze naar toe moeten.
- Zorg ervoor dat vragen van de GGD over de calamiteit beantwoord kunnen worden.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.2 ONGEVAL / ONWEL-WORDING / REANIMATIE

Instructie BHV-ers

De BHV-organisatie:

- wordt door de receptie geactiveerd via het piepersysteem.

- De BHV-ers komen zo snel mogelijk naar de receptie.
- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)

Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:

- Coördinator-BHV:
 - Pakt en opent box '**COÖRDINATOR BHV**'.
 - Pakt kaart '**INSTRUCTIE COÖRDINATOR BHV**'.
- Coördinator-BHV pakt kaart '**ONGEVAL / ONWEL-WORDING / REANIMATIE**'.
- pakt portofoon
- Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
- Geeft **EHBO**-koffer en **AED** mee.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.*

BHV-ers gaan onderzoeken wat het voorval precies inhoudt:

- **Mobiel slachtoffer:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV.
 - Ga met het slachtoffer naar het coördinatiepunt (receptie) voor behandeling.
- **Niet mobiel slachtoffer:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV en laat ambulance bellen.
 - BHV-ers bieden ter plaatse eerste hulp.
 - Waar nodig of gewenst vragen zij aan de coördinator-BHV om extra ondersteuning.
 - Bij een reanimatie:
 - *Spreek het slachtoffer aan. Geen respons? Kantel het hoofd achterover. Kijk en luister maximaal 10 seconden naar de ademhaling. Geen normale ademhaling? Start met collega zo snel mogelijk de reanimatie.*
 - Start de reanimatie totdat de hulpdiensten het overnemen.
- BHV-ers vullen '**meldingsformulier intern ongeval**' (bijlage 7) in.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.3. GEWELDDADIGE ACTIE *(overval, gijzeling, ontvoering, vernieling en binnendringing)*

Instructie medewerker / docent

- Meldt, indien niet zelf betrokken, het incident via noodnummer **555** aan de receptionist of als het niet anders kan, bel direct de politie via **1-1-2**.
- Houdt u afzijdig van het gebeuren.
- Zorg ervoor, indien betrokken bij het incident, dat uw gedrag geen aanleiding geeft tot escalatie van de situatie.
- Tracht zoveel mogelijk gegevens of bijzonderheden in u op te nemen met betrekking tot het incident, zoals signalement, gebruikte geweldsmiddelen, namen, plaatsen, gevoerde gesprekken, gebruikte vervoermiddelen en getuigen.

Instructie receptionist

Telefonische melding

- U beantwoordt met:
 - o 'Dit is het noodnummer' / 'U spreekt met de receptie'.
- Vraag en noteer:
 - o Tijdstip van de melding.
 - o Soort melding.
 - o Naam van de melder.
 - o Wat er aan de hand is.
 - o Locatie van het voorval.
 - o Eventuele slachtoffers.
 - o Aantal bij de actie betrokken personen.
 - o Meegevoerde c.q. toegepaste geweldsmiddelen.
 - o Zorg ervoor dat niemand meer toegang krijgt tot het gebouw.
 - o Houd de melding stil.
- Meld de calamiteit bij de BHV-ers via het piepersysteem.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)

8.3. GEWELDDADIGE ACTIE (overval, gijzeling, ontvoering, vernieling en binnendringing)

Instructie BHV-ers

De BHV-organisatie:

- wordt door de receptie geactiveerd via het piepersysteem.
- De BHV-ers komen zo snel mogelijk naar de receptie.
- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)
Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:
 - Coördinator-BHV:
 - Pakt en opent box '**COÖRDINATOR BHV**'.
 - Pakt kaart '**INSTRUCTIE COÖRDINATOR BHV**'.
 - Coördinator-BHV pakt kaart '**GEWELDDADIGE ACTIE**'.
 - pakt portofoon.
 - Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.**BHV-ers gaan onderzoeken wat het voorval precies inhoudt:*
 - **Loos alarm:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - **Echte melding:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV en laat politie alarmeren via **1-1-2**.

In afwachting van de komst van de hulpdiensten kan er worden gekozen om te ontruimen.
(Overleg met hulpdiensten of intern)

Op dat moment treedt het **ontruimingsprotocol** in werking.

- Coördinator-BHV geeft box '**ONTRUIMEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.**BHV-ers starten ontruiming*
- Geeft box '**VERZAMELPLAATS**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
BHV-er gaat naar de verzamelplaats voor opvang mensen
- Geeft box '**HULPDIENTEN**' en **portofoon** aan BHV-er of collega.
BHV-er of collega gaat naar voorplein om hulpdiensten te begeleiden

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.3. GEWELDDADIGE ACTIE *(overval, gijzeling, ontvoering, vernieling en binnendringing)*

Algemeen

Onder gewelddadige actie wordt verstaan een overval, gijzeling, ontvoering, vernieling en binnendringing. In [bijlage 5](#) is een '**Signalementenformulier**' toegevoegd. Deze kan hierbij gehanteerd worden. Deze ligt bij de receptie.

Een overval kan voorkomen op een moment dat bepaalde personen merken dat grote geldbedragen gemakkelijk via dreiging met geweld tegen een persoon die toegang heeft tot dit geld, zijn te verkrijgen. Een overval kan, indien deze niet verloopt naar de wens van de overvallers, omslaan in een gijzeling. Overvallers hebben meestal haast en proberen zich dan ook zo snel mogelijk uit de voeten te maken.

Een gijzeling is een vorm van terreur waarbij personen zaken proberen af te dwingen middels dreiging met zwaar fysiek geweld, tegen één of meerdere personen die zich op dat moment binnen hun invloed bevinden. De afgedwongen zaken kunnen variëren van openbaarmaking van een idee tot een vrijgeleide (bijv. na een overval).

Bij zowel een overval als een gijzeling geldt dat als u slachtoffer bent, u zoveel mogelijk aan de wensen van de overvallers c.q. gijzelnemers tegemoet moet komen. Heldhaftig gedrag wordt in dit soort situaties meestal hardhandig afgestraft.

Bedenk dat bij een overval het motief geld is. Zorg dus altijd dat er geen grote bedragen voorhanden zijn, of zorg dat duidelijk is dat u niet bij eventuele grote bedragen kunt komen. Indien enig geld voorhanden is wat bekend is bij de overvallers, zorg dan dat zij dit zo spoedig mogelijk krijgen, des te eerder zijn zij weg.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.3. GEWELDDADIGE ACTIE *(overval, gijzeling, ontvoering, vernieling en binnendringing)*

Algemeen

Bij een gijzeling ligt de zaak wat gecompliceerder. De gijzelnemer zit immers in een lastig pakket. U bent als slachtoffer zijn "vrijgeleide" zolang u in leven bent. Worden zijn wensen niet ingewilligd en doet u niets dan heeft hij verloren. Worden zijn wensen niet ingewilligd dan heeft hij ook verloren. Probeer dan ook zoveel mogelijk mee te werken indien u slachtoffer bent van een gijzeling.

Deze tactiek is gericht op twee zaken:

- De gijzelnemer moet u (on)bewust sympathiek gaan vinden zodat, mocht dit nodig zijn, hij u niets wil en kan doen;
- De gijzelnemer moet min of meer vergeten dat u daar aanwezig bent. Het uitgangspunt is hetzelfde als hierboven: zorgen dat u er levend uitkomt;

Houd er rekening mee dat u gevoelens van sympathie kunt gaan ontwikkelen voor de gijzelnemer. Dit heeft de ervaring geleerd uit diverse gijzelingszaken.

Ook hier geldt dat u zo snel mogelijk en onopvallend moet alarmeren. Probeer, wat de gijzelnemers ook zeggen, altijd de politie te waarschuwen. Het opnemen van een signalement is in deze situatie minder noodzakelijk, concentreert u op het proberen alarmeren van derden (liefst politie of **1-1-2**). Probeer daarbij het aantal gijzelaars en het aantal gijzelnemers door te geven en de eventuele bewapening van de gijzelnemers.

Mocht u een duidelijke kans hebben te vluchten, waarbij zeker is dat u er veilig uit kan, doe dit. De ervaring heeft geleerd dat dit eventuele andere gijzelaars niet extra in gevaar brengt. Bovenal geldt: Denk na, blijf kalm en speel vooral niet de held.

Bij een vernieling of binnendringing volg dan de volgende gedragsregels: Begroet de kwaadwillende persoon. Maak bewust oogcontact. Geef aandacht. Zinnetjes als; "Kan ik u helpen?" kunnen preventief zijn. Wijs de persoon op de huisregels. Ga nooit in discussie. Blijf rustig, correct en negeer persoonlijke beledigingen. Ga niet in op dreigementen. Probeer niet te "winnen". Onderdruk de drang om fysiek geweld te plegen. Wind je niet op. Laat de kwaadwillende persoon eerst stoom afblazen. Maak het niet erger door zelf ook agressief te worden. Uithuilen en stampen mag straks als alles achter de rug is.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.4. BOMMELDING

Telefonische bommelding

Alle telefoonverkeer loopt via het centrale toestel bij de receptie. Een telefonische bommelding zal hier binnen komen. Mocht er zich een dergelijk geval voordoen, dan bevindt zich achter de balie bij de telefoon een '**Bommeldingsformulier**' (bijlage 6) dat direct moet worden ingevuld.

Op het formulier moeten globaal de volgende zaken worden ingevuld:

- De letterlijke tekst van de melding.
- De tijd van melding.
- **Een aantal vragen aan de melder:**
 - Wanneer de bom afgaat.
 - Waar de bom ligt.
 - Hoe de bom te herkennen is.
 - Wat voor soort bom het is.
 - De organisatie of persoon die de bom heeft geplaatst.
 - Waarom hij dit doet.
- **Identificatie van de melder:**
 - Stem (man/vrouw/kind).
 - Spraak.
 - Accent.
- **Eventuele bijzonderheden / achtergrondgeluiden.**

Wanneer de bommelding via een andere lijn binnen komt moet de persoon die de melding heeft ontvangen direct via noodnummer **555** de receptionist zo volledig mogelijk informeren. De receptionist waarschuwt de BHV-ers en de politie. Wacht vervolgens op verdere instructies. Ontplooi geen eigen initiatieven en blijft kalm.

Mondelinge bommelding

Wanneer u een mondelinge bommelding ontvangt houdt dan, buiten de zaken die al bij de telefonische bommelding zijn genoemd, rekening met het volgende:

- Verzoek allereerst de melder met u mee te gaan naar de receptiebalie.
- Probeer tijdens het gesprek een signalement van de melder op te stellen.
- Probeer achter zijn of haar bron van informatie te komen. (heeft de melder het van een derde of is de melder actief namens de plaatser)
- Schat de betrouwbaarheid van de melder in.
- Blijf kalm tijdens het gesprek, zo verzamelt u de meeste informatie.
- Probeer tevens het '**Signalementenformulier**' in te vullen (bijlage 5). Dit formulier ligt bij de receptiebalie. Dit formulier kan ook gebruikt worden tijdens een gewelddadige actie.

Schriftelijke bommelding

Indien u een schriftelijke bommelding ontvangt, probeer dan rekening te houden met het volgende: Het vel papier is waarschijnlijk door de schrijver/ melder vastgehouden. In dat geval zullen zijn/ haar vingerafdrukken op het papier staan. Probeer dit vel dan ook zoveel mogelijk aan een hoekje of liever nog met handschoenen vast te pakken. Wrijf niet over het papier, ook dat vernietigt mogelijke sporen. Informeer de receptie over de melding. De receptionist waarschuwt Hoofd-BHV.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.4. BOMMELDING

Scenario's tijdens een bommelding

Er kunnen vier mogelijke scenario's worden gevolgd. Dit wordt in goed overleg met de BHV-coördinator besloten door de teamleider explosievenverkenning van de politie.

1. Er worden geen maatregelen genomen, omdat vaststaat dat de bommelding vals is.
2. Het gebouw wordt ontruimd en de politie voert daarna een explosievenverkenning uit.
3. Het gebouw wordt ontruimd zonder explosievenverkenning en men wacht op het kritieke moment.
4. Er wordt een explosievenverkenning uitgevoerd zonder ontruiming.

Instructie medewerker / docent

- Bij een bommelding handelt u volgens de bovenstaande instructies.
- Wanneer u een bommelding ontvangt of vermoedt dan moet u dit melden via noodnummer **555** aan de receptionist.
- De receptionist onderneemt de nodige acties.
- Houd de melding stil.

Instructie receptionist

- Wanneer u een melding ontvangt dat er in een gebouw een bom is gevonden of vermoedelijk is geplaatst, informeert u onmiddellijk het Hoofd-BHV en de BHV-ers.
- Wanneer noodzakelijk, in opdracht van Hoofd-BHV, via **1-1-2** de politie waarschuwen.
- Als u de bommelder zelf aan de telefoon krijgt, dient u de bovenstaande procedure 'Telefonische bommelding' te hanteren.
- Zorg ervoor dat niemand meer toegang krijgt tot het gebouw.
- Houd de melding stil.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)

8.4. BOMMELDING

Instructie BHV-ers

De BHV-organisatie:

- wordt door de receptie geactiveerd via het piepersysteem.
- De BHV-ers komen zo snel mogelijk naar de receptie.
- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.
Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)
Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:
 - Coördinator-BHV:
 - Pakt en opent box '**COÖRDINATOR BHV**'.
 - Pakt kaart '**INSTRUCTIE COÖRDINATOR BHV**'.
 - Coördinator-BHV pakt kaart '**BOMMELDING**'.
 - pakt portofoon.
 - Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.**BHV-ers gaan onderzoeken of het een echte of onechte melding betreft:*
 - **Onechte melding:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV.
 - BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
 - Receptionist neemt ALTIJD contact op met de hulpdiensten.
 - **Echte melding:**
 - Meld dit aan de coördinator-BHV en laat politie alarmeren via **1-1-2**.
 - Ga na of er redenen kunnen zijn voor de bommelding.
 - Ga na of er onlangs onbevoegden op het terrein zijn geweest.
 - Ga niet zoeken naar de bom, maar controleer wel of er in publieke ruimten verdachte voorwerpen liggen. Vindt iemand iets verdachts, raak dit niet aan en laat de politie informeren over de vondst.

In afwachting van de komst van de hulpdiensten kan er worden gekozen om te ontruimen.

(Overleg met hulpdiensten of intern)

Op dat moment treedt het **ontruimingsprotocol** in werking.

- Coördinator-BHV geeft box '**ONTRUIMEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
 - *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
 - *Noteert wie de box meeheeft.**BHV-ers starten ontruiming*
- Geeft box '**VERZAMELPLAATS**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.
BHV-er gaat naar de verzamelplaats voor opvang mensen
- Geeft box '**HULPDIENTEN**' en **portofoon** aan BHV-er of collega.
BHV-er of collega gaat naar voorplein om hulpdiensten te begeleiden

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN *(o.b.v. een calamiteit)*

8.5. VIRUSUITBRAAK

Telefonische melding virusuitbraak

Alle telefoonverkeer loopt via het centrale toestel bij de receptie. Een telefonische melding zal hier binnen komen. Mocht er zich een dergelijk geval voordoen, dan bevindt zich achter de balie bij de telefoon een formulier '**virusuitbraak**' ([bijlage 8](#)) dat terstond moet worden ingevuld. Dit formulier ligt achter de receptie.

Op het formulier moeten globaal de volgende zaken worden ingevuld:

- De letterlijke tekst van de melding.
- De tijd van melding.
- **Identificatie van de melder:**
 - Stem (man/vrouw/kind).
 - Spraak.
 - Accent.
- **Eventuele bijzonderheden / achtergrondgeluiden.**

Wanneer de melding via een andere lijn binnen komt, moet de persoon die de melding heeft ontvangen direct via noodnummer **555** de receptionist zo volledig mogelijk informeren. De receptionist waarschuwt de BHV-ers en de politie. Wacht vervolgens op verdere instructies. Ontplooit geen eigen initiatieven en blijft kalm.

Mondelinge melding virusuitbraak

Indien u een mondelinge melding virusuitbraak ontvangt, houdt dan, buiten de zaken die al bij de telefonische melding zijn genoemd, rekening met het volgende:

- Verzoek allereerst de melder met u mee te gaan naar de receptiebalie.
- Probeer tijdens het gesprek een signalement van de melder op te stellen.
- Probeer achter zijn of haar bron van informatie te komen. (heeft de melder het van een derde of is de melder actief namens de plaatser)
- Schat de betrouwbaarheid van de melder in.
- Blijf kalm tijdens het gesprek, zo verzamelt u de meeste informatie.
- Probeer tevens het '**Signalementenformulier**' in te vullen ([bijlage 5](#)). Dit formulier ligt bij de receptiebalie. Dit formulier kan ook gebruikt worden tijdens een gewelddadige actie.

Schriftelijke melding virusuitbraak

Indien u een schriftelijke melding virusuitbraak ontvangt, probeer dan rekening te houden met het volgende: Het vel papier is waarschijnlijk door de schrijver/ melder vastgehouden. In dat geval zullen zijn/ haar vingerafdrukken op het papier staan. Probeer dit vel dan ook zoveel mogelijk aan een hoekje of liever nog met handschoenen vast te pakken. Wrijf niet over het papier, ook dat vernietigt mogelijke sporen. Informeer de receptie over de melding. De receptionist waarschuwt Hoofd-BHV.

Instructie medewerker / docent

- Bij een melding virusuitbraak handelt u volgens de bovenstaande instructies.
- Wanneer u een melding virusuitbraak ontvangt of vermoedt dan moet u dit melden via noodnummer **555** aan de receptionist(e).
- De receptionist(e) onderneemt de nodige acties.
- Houd de melding stil.

8. TAKEN BIJ ALARMERINGEN (o.b.v. een calamiteit)

8.5. VIRUSUITBRAAK

Instructie receptionist

- Wanneer u een melding ontvangt dat er in het gebouw sprake is van een virusuitbraak, informeert u onmiddellijk het Hoofd-BHV en de BHV-ers.
- Wanneer noodzakelijk, in opdracht van Hoofd-BHV, via **1-1-2** de politie waarschuwen.
- Als u de melder zelf aan de telefoon krijgt, dient u de bovenstaande procedure '**Telefonische melding virusuitbraak**' te hanteren.
- Zorg ervoor dat niemand meer toegang krijgt tot het gebouw.
- Houd de melding stil.

Instructie BHV-ers

De BHV-organisatie:

- wordt door de receptie geactiveerd via het piepersysteem.

- De BHV-ers komen zo snel mogelijk naar de receptie.

- De **receptionist** vervult de rol van **coördinator-BHV**.

Tenzij van tevoren anders afgesproken (bijv. bij een evenement)

Het BHV-toolboxen-protocol treedt in werking:

- Coördinator-BHV:

- Pakt en opent box '**COÖRDINATOR BHV**'.
- Pakt kaart '**INSTRUCTIE COÖRDINATOR BHV**'.

- Coördinator-BHV pakt kaart '**VIRUSUITBRAAK**'.

- pakt portofoon.

- Geeft box '**VERKENNEN**' en **portofoon** aan **conciërge** of BHV-er.

- *Indien mogelijk 2 mensen sturen.*
- *Noteert wie de box meeheeft.*

BHV-ers gaan onderzoeken of het een echte of onechte melding betreft:

- **Onechte melding:**

- Meld dit aan de coördinator-BHV.
- BHV-ers / ontruimingsmedewerkers melden aan de medewerkers en gasten dat men terug kan gaan naar werkplek of ruimte.
- Receptionist neemt ALTIJD contact op met de hulpdiensten.

- **Echte melding:**

- Meld dit aan de coördinator-BHV en laat politie alarmeren via **1-1-2**.
- Ga na of er redenen kunnen zijn voor de virusuitbraak.
- Ga na of er onlangs onbevoegden op het terrein zijn geweest.

- Coördinator-BHV posteert BHV-ers of collega's bij alle (nood)uitgangen.

- Niemand mag het pand verlaten vanwege de kans op verspreiding van de besmetting.

9. IMPLEMENTATIE

Het BHV-Noodplan ligt voor alle medewerkers ter inzage. Van leidinggevendenden wordt verwacht dat minimaal jaarlijks het totale BHV-Noodplan besproken wordt op een teamvergadering en dat nieuwe medewerkers tijdens hun inwerkperiode actief geïnformeerd worden. Iedere medewerker moet bij indiensttreding zich op de hoogte stellen van het volgende:

- De indeling van het terrein en de gebouwen;
- De loop van de vluchtwegen en bijbehorende nooduitgangen;
- De plaats en werking van brandvertragende deuren;
- De plaats en werking van kleine blusmiddelen;
- De wijze waarop er gehandeld moet worden tijdens een calamiteit;
- Het BHV-Noodplan uitvoerig bestuderen.

Indien tijdens het lezen van dit BHV-Noodplan onjuistheden worden constateert of iemand een voorstel tot verbetering wil doen, kan dit worden gemeld bij het Hoofd-BHV.

Verspreiding BHV-Noodplan

Op de volgende plaatsen ligt het BHV-noodplan:

- Hoofd-BHV (hoofd bedrijfsvoering)
- Receptie
- Personeelskamer
- Preventiemedewerker

Vluchtplannen en instructiekaarten

Daarnaast worden de medewerkers, cursisten en bezoekers geïnformeerd over de vluchtwegen en instructies door middel van vluchtplannen en instructiekaarten.

BHV instructiekaarten

Voor iedere BHV taak wordt een BHV instructiekaart uitgegeven. In ieder leslokaal en iedere dansstudio komen specifieke instructiekaarten voor de docenten te hangen. En zo ook voor de BHV-ers en het Hoofd-BHV.

BHV voorlichting

Naast de BHV-opleidingen (theorie en praktijk) en BHV-oefeningen, wordt één keer per jaar een BHV-voorlichting georganiseerd met daarin een uitleg over het BHV-noodplan en de BHV-organisatie van Factorium Cultuurmakers.

Ontruimingsinstructie

Voor de docenten wordt er een jaarlijkse ontruimingsinstructie georganiseerd

10. NAZORG EN PREVENTIE

Nazorg coördinator-BHV

- Zet de salvage/schadebeperking in gang.
- Informeer de familieleden over de calamiteit.
- Bewaak de nazorg van slachtoffers, familieleden en de BHV-ers.
- Schakel indien noodzakelijk slachtofferhulp in.
- Verzorg de afhandeling met de verzekeringsmaatschappij en de schadeafhandeling.
- Evalueer de gang van zaken rondom de calamiteit met de BHV-ers.
- Maak melding van een ongeval bij het hoofd-BHV of de preventiemedewerker via het **'Meldingsformulier intern ongeval'** (bijlage 7).
- Maak melding van de calamiteit bij het hoofd-BHV of de preventiemedewerker via een rapportage.
- Breng de arbeidsinspectie op de hoogte van de calamiteit.

Preventiemedewerker / preventieteam

- Zorg dat de doorgang van vluchtwegen en de bereikbaarheid tot het voor hulpverlening bestemde materiaal niet wordt belemmerd.
- Meldt situaties die als gevaarlijk ervaren worden bij de preventiemedewerker.
- Zorg dat u weet wat u bij een calamiteit moet doen.
- Zorg dat u de aangegeven vluchtwegen kent.
- Zorg dat er geen afval wordt gedeponeerd op niet daarvoor bestemde plaatsen;
- Zorg dat geconstateerde gebreken aan de brandmeldinstallatie, blusmiddelen, vluchtwegen onmiddellijk worden gemeld aan de preventiemedewerker.

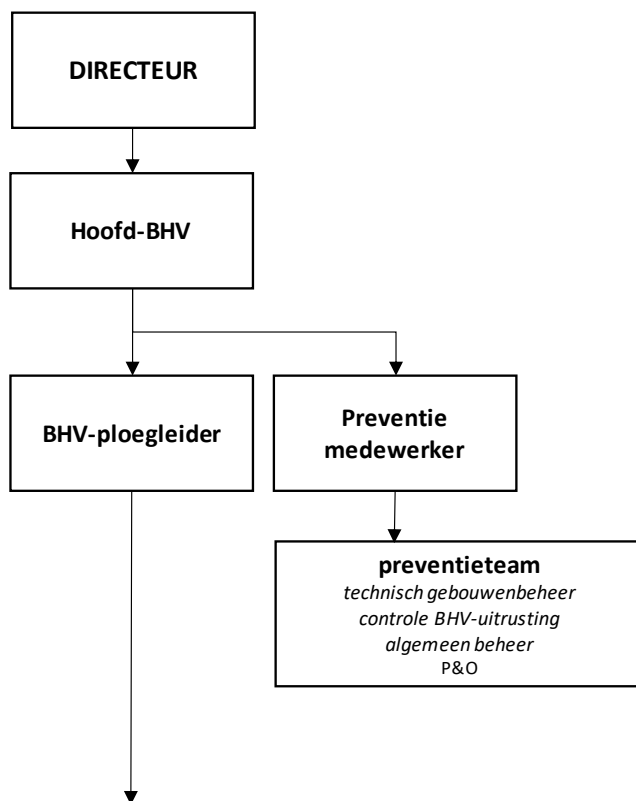
BIJLAGE 1 SITUATIETEKENING

BIJLAGE 2 VERDIEPINGSPLATTEGRONDEN

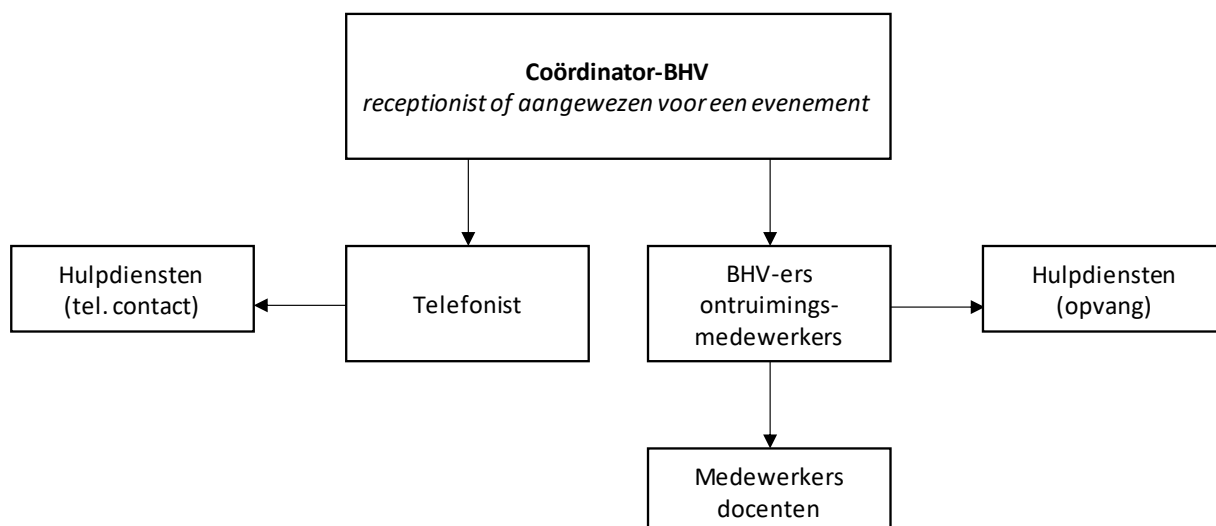
BIJLAGE 3 ORGANOGRAM BHV-ORGANISATIE

Organogram BHV organisatie

Niet-calamiteitenscenario
(beleid en operationeel)



Calamiteitenscenario



BIJLAGE 4 OVERZICHT BHV-ERS

[illegible]

BIJLAGE 5 SIGNALEMENTFORMULIER

SIGNALEMENTENFORMULIER

Kantoor / bedrijf

datum

tijdstip

ingevuld door

telefoon

email

GESLACHT

AANTAL

AANTAL

- ☐ man
☐ vrouw

- ☐ kind
☐ Weet niet

LEEFTIJD

- ☐ jonger dan 20 jaar
☐ 20 tot 30 jaar

- ☐ 30 tot 40 jaar
☐ ouder dan 40 jaar

Wat werd er door de dader(s) gezegd?

SIGNALEMENT

VAN DADER:

Vul, indien mogelijk, voor elke dader een apart formulier in

LENGTE

- ☐ kleiner dan 1.70m
☐ 1.70 tot 1.85 m
☐ 1.85 tot 2.00 m
☐ groter dan 2.00 m

POSTUUR

- ☐ normaal
☐ mager / tener
☐ slungelachtig
☐ breed / krachtig
☐ fors / vadsig
☐ atletisch / gespierd

KENMERKEN

SPRAAK

- ☐ ABN
☐ dialect
☐ accent
☐ gebroken
☐ snel
☐ langzaam
☐ stotterend
☐ lijsig

- ☐ hoog
☐ laag
☐ hees
☐ slissend

TAAL

- ☐ Engels
☐ Duits
☐ Frans
☐

HUID

- ☐ blank
☐ Aziatisch
☐ donker
☐ zwart

HUID KENMERKEN

- ☐ sproeten
☐ tatoeages
☐ littekens
☐ moedervlekken

HAAR

- ☐ blond
☐ bruin
☐ rood
☐ zwart
☐ grijs
☐ anders

KAPSEL

- ☐ kort
☐ lang
☐ stekels
☐ kaal
☐ krullen
☐ anders

BEHARING

- ☐ baard
☐ snor
☐ stoppelbaard
☐ bakkebaarden
☐ ringbaard
☐ anders

OOGKLEUR

- ☐ blauw
☐ Bruin
☐ groen
☐ grijs
☐ zwart
☐ anders

VERMOMMING

- ☐ geen
☐ bivakmuts
☐ nylonkous
☐ sjaal
☐ pruik
☐ anders

BAGAGE

- ☐ koffer
☐ sporttas
☐ plastic tas
☐ zak
☐ doos
☐ anders

KLEDING

kleur / materiaal / omschrijving

- ☐ lange broek
☐ korte broek
☐ jurk / rok
☐ blouse / overhemd
☐ trui
☐ jas / regenjas
☐ colbert
☐ T-shirt

OVERIGE KENMERKEN

kleur / materiaal / omschrijving

- ☐ bril
☐ muts / pet
☐ helm
☐ capuchon
☐ handschoenen
☐ hoed
☐ schoenen
☐ anders

WAPEN

- ☐ geen
☐ steekwapen
☐ geweer
☐ pistool
☐ revolver
☐ anders

omschrijving wapen

VERVOER

- ☐ Te voet
☐ herenfiets
☐ damesfiets
☐ Brommer / scooter
☐ motor
☐ auto

omschrijving vervoermiddel

merk

type

kleur

kenteken

OVERIGE BIJZONDERHEDEN

BIJLAGE 6 BOMMELDINGSFORMULIER

BOMMELDINGSFORMULIER

Kantoor / bedrijf	datum	tijdstip
ingevuld door	telefoon	email

GESLACHT MELDER

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| ☐ man | ☐ kind |
| ☐ vrouw | ☐ Weet niet |

LEEFTIJD

- | | |
|---|--|
| ☐ jonger dan 20 jaar | ☐ 30 tot 40 jaar |
| ☐ 20 tot 30 jaar | ☐ ouder dan 40 jaar |

Wat was de melding? (letterlijk)

Is de melding serieus?

Wanneer ontploft de bom?

datum

tijdstip

Details over de bom

Type bom

Waar ligt de bom?

Hoe ziet de bom eruit?

Details over de melder

motivatie

Wie bent u?

SPRAAK

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ABN | ☐ snel | ☐ hoog |
| ☐ dialect | ☐ langzaam | ☐ laag |
| ☐ accent | ☐ stotterend | ☐ hees |
| ☐ gebroken | ☐ lijzig | ☐ slissend |

TAAL

- | |
|---------------------------------|
| ☐ Engels |
| ☐ Duits |
| ☐ Frans |
| ☐ |

ACHTERGRONDGELUIDEN

- | |
|--|
| ☐ lachen |
| ☐ praten |
| ☐ muziek |
| ☐ verkeer |
| ☐ kinderen |
| ☐ machines / werkplaats |
| ☐ anders |

ACHTERGRONDGELUIDEN

Andere achtergrondgeluiden

Melding doorgegeven aan

naam

tijdstip

Melding ontvangen door

naam

tijdstip

paraaf

OVERIGE BIJZONDERHEDEN

BIJLAGE 7 MELDINGSFORMULIER INTERN ONGEVAL

Dit formulier wordt vervangen.

MELDINGSFORMULIER (BIJNA-)ONGEVAL					
NAAM GETROFFENE:		PLAATS ONGEVAL:		DATUM ONGEVAL:	
PLAATS LETSEL:					
☐ Hoofd	☐ Nek	☐ Handen(L/R)	☐ Romp	☐ Benen(L/R)	☐ Tenen
☐ Ogen (L/R)	☐ Armen(L/R)	☐ Vingers(L/R)	☐ Rug	☐ Voeten(L/R)	☐ Inwendig
AARD LETSEL:					
☐ Snijwonden		☐ Verstuiking/verrekking		☐ Breuk	
☐ Bedwelming / vergiftiging		☐ Amputatie		☐ Brandwonden	
☐ Open wond		☐ Schaafwonden		☐ Binnendringen van vreemd voorwerp	
ERNST ONGEVAL:					
☐ Bijna ongeval	☐ Ongeval met verzuim	☐ Ongeval zonder verzuim	☐ Ziekenhuisopname	☐ Dodelijk	
GETUIGEN:					
BESCHRIJVING ONGEVALSITUATIE /-TOEDRACHT EN BETROKKEN MACHINE/GEREEDSCHAP:					
ONGEVALSOORZAKEN:					
☐ Onveilige handeling	☐ Onveilige situatie	☐ Positie / werkhouding	☐ PBM's		
☐ Verlichting	☐ Collega's/derden	☐ Bewegende delen	☐ Gereedschap		
☐ Gassen / dampen	☐ Openingen / afzettingen	☐ Orde/netheid	☐ Vallend / wegschietend voorwerp		
☐ Uitstekende delen	☐ Hete delen	☐ Scherpe delen	☐ Overige, te weten:		
IS ER EEN WERKVERGUNNING AFGEGEVEN					
☐ Ja	☐ Nee	Is deze nageleefd	☐ Ja	☐ Nee	
ZIJN ER PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN GEBRUIKT					
☐ Ja, welke			☐ Nee, waarom niet		
HEEFT BETROKKENE HET WERK HERVAT	☐ Ja	☐ Nee	HOE GROOT ACHT U DE KANS DAT ZO'N ONGEVAL VOORKOMT	☐ Onmogelijk	
AANGEPAST WERK	☐ Ja	☐ Nee		☐ Onwaarschijnlijk	
ARBEIDSINSPECTIE INGELICHT	☐ Ja	☐ Nee		☐ Sporadisch	
Eventuele opmerking				☐ Soms	
				☐ Regelmatig	
				☐ Frequent	
GEZIEN HFD. BHV:			DATUM:		
DATUM:		INGEVULD DOOR:		HANDTEKENING:	

BIJLAGE 8 MELDINGSFORMULIER VIRUSUITBRAAK

MELDINGSFORMULIER VIRUSUITBRAAK

Kantoor / bedrijf

datum

tijdstip

ingevuld door

telefoon

email

GESLACHT MELDER

☐ Man

☐ kind

☐ Vrouw

☐ Weet niet

LEEFTIJD

☐ jonger dan 20 jaar

☐ 30 tot 40 jaar

☐ 20 tot 30 jaar

☐ ouder dan 40 jaar

Wat was de melding? (letterlijk)

Is de melding serieus?

Details over de uitbraak

Welk virus

naam

Hoe wordt het virus verspreid?

gas / poeder / vloeistof...

Bron of plaats van uitbraak

Symptomen

Details over de melder

Motivatie

Wie bent u?

SPRAAK

☐ ABN

☐ snel

☐ hoog

☐ dialect

☐ langzaam

☐ laag

☐ accent

☐ stotterend

☐ hees

☐ gebroken

☐ lijzig

☐ slissend

TAAL

☐ Engels

☐ Duits

☐ Frans

☐

ACHTERGRONDGELUIDEN

☐	lachen
☐	praten
☐	muziek
☐	verkeer
☐	kinderen
☐	machines / werkplaats
☐	anders

ACHTERGRONDGELUIDEN

Andere achtergrondgeluiden

Melding doorgegeven aan

naam

tijdstip

Melding ontvangen door

naam

tijdstip

paraaf

OVERIGE BIJZONDERHEDEN

BIJLAGE 9 TELEFOONLIJSTEN

Belangrijke telefoonnummers

Brandweer

Brandweer	1-1-2
Brandweer (afmelden loos alarm)	013 - 51 61 870
Brandweer Tilburg	088 - 225 01 00

Nationaal Storingsnummer Gas en Stroom	0800 - 9009
--	-------------

Medici

GGD algemeen	1-1-2
ETZ Twee Steden Ziekenhuis	013 - 465 56 55
ETZ Elisabeth Ziekenhuis	013 - 221 00 00
Huisartsenpost	0900 - 332 22 22
Nationaal Vergiftigingen Informatie Centrum (NVIC)	030 - 274 88 88
RKZ Brandwondencentrum	0251 - 26 55 55

Politie

Politie algemeen	1-1-2
Politiebureau binnenstad (geen spoed)	0900 - 8844

Beveiliging

Ran/Ebn beveiliging	076 - 5205206
---------------------	---------------

Milieu

Inspectie gezondheidszorg:	088-120 5000
Rijksinstituut voor volksgezondheid en milieuhygiëne	030 - 274 91 11
Milieuklachten OMWB Klachtentelefoon (24/7)	013 - 20 60 500

Water- / zuiveringsschappen

Rijkswaterstaat, info waterstand	0800 - 8002
Rijkswaterstaat, algemeen en incidenten	0800 - 8002
Brabantse delta	076 564 10 00

Energiemaatschappijen

Elektra Eon	0900 - 0601
Gas Greenchoice	010 - 478 23 26

Communicatie

Omroep Brabant	040 - 2949494
Brabants Dagblad Redactie Tilburg	088 - 0132100

Leveranciers

LBB (blusmiddelen)	013 - 507 68 00
opgeleid-persoon.nl (BMI)	088 - 6230101

Overige

Gemeente Tilburg	14 013
Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie)	0800 - 5151
Provincie Noord-Brabant	073 - 681 28 12

BIJLAGE 10 LOGBOEK BHV NOODPLAN

Logboek BHV Noodplan

Mutaties BHV Noodplan		
Datum	Reden	Omschrijving wijziging
05-07-2016 t/m 17-01-2017	Actualiseren	Aanpassen a.h.v. realiteit
18-01-2017	Actualiseren + printen	In gebruik name
30-03-2017	Actualiseren + printen	Aanpassen
12-05-2017 (bk)	Actualiseren + printen (Deels)	Aanpassen wijziging taakkaarten
25-01-2018 (bk)	Actualiseren + printen (Deels)	Kleine wijzigingen per 1 januari
December 2021	Actualiseren + printen	Procedures herzien, taakkaarten herzien
September 2024	Actualiseren + printen	Aanpassing ivm nieuwe rook melders in de zaal

Ontruimingsoefeningen		
Datum	Evaluatie	Bijzonderheden
10-01-2017	o.l.v. H. van Iersel (Human Drive)	Evaluatieverslag op ELO.
30-10-2017	o.l.v. R Brans, H. van Iersel (HD)	Evaluatieverslag op ELO.
29-10-2018	Waarnemer Ron Brans, Human Drive	Evaluatierapport op Sharepoint
08-10-2019	Waarnemer Frank Klein Koerkamp, Human Drive	Evaluatierapport op Sharepoint
14-10-2020	Waarnemer Ron Brans, Human Drive	Evaluatierapport op Sharepoint
12-10-2022	Waarnemer Frank Klein Koerkamp, Human Drive	Evaluatierapport op Sharepoint
24-10-2023	Waarnemer Ron Brans, Brans Training en advies	
11-10-2024		