

ONTRUIMINGSPLAN EN VERSLAGEN VAN ONTRUIMINGSOEFENINGEN

Achter dit tabblad kunt u het volgende opbergen:

- **het ontruimingsplan**
- **het overzicht van gehouden ontruimingsoefeningen**
- **een kort verslag van de ontruimingsoefening**
- **het overzicht van de BHV- organisatie.**

Het beschikbaar hebben van een goed ontruimingsplan is een verplichting voor elk bedrijf waarin een ontruimingalarminstallatie aanwezig is. In een ontruimingsplan wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke actie moet ondernemen bij een calamiteit. Een ontruimingsplan kan uitgebreid worden tot een compleet bedrijfsnoodplan waar het ontruimingsplan een onderdeel van uitmaakt. Het opstellen van een ontruimingsplan en het instrueren van personeel heeft alleen zin wanneer er ook minimaal een keer per jaar geoefend wordt. Door middel van oefening leert het personeel de theorie toe te passen in de praktijk en worden vaardigheden bijgehouden.

Ontruimingsplan.

Gereformeerde kerk "de haven"

leplan 9

2951 CB

Alblasserdam

GOEDGEKEURD

Brandweer
Hoofd Afdeling Preventie

d.d.

van 11

1. Inhoud

1.	inhoud	2
2.	Inleiding en toelichting	3
3.	Situatietekening	4
4.	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	5
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern	6
	5.1. Interne alarmering	6
	5.2. Externe alarmering	6
6.	Stroomschema alarmering	7
7.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	8
8.	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door het personeel	9
	8.1. Bij het ontdekken van brand	9
	8.2. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	9
9.	Taken bedrijfshulpverlener	9
10.	Taken directie/beheersmaatschappij	10
11.	Tekeningen	11
12.	Verklaring en symbolen	12
13.	Logboek ontruimingsplan	13

2. Inleiding en toelichting

In het gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, bezoekers resp. klanten het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de onderneming bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

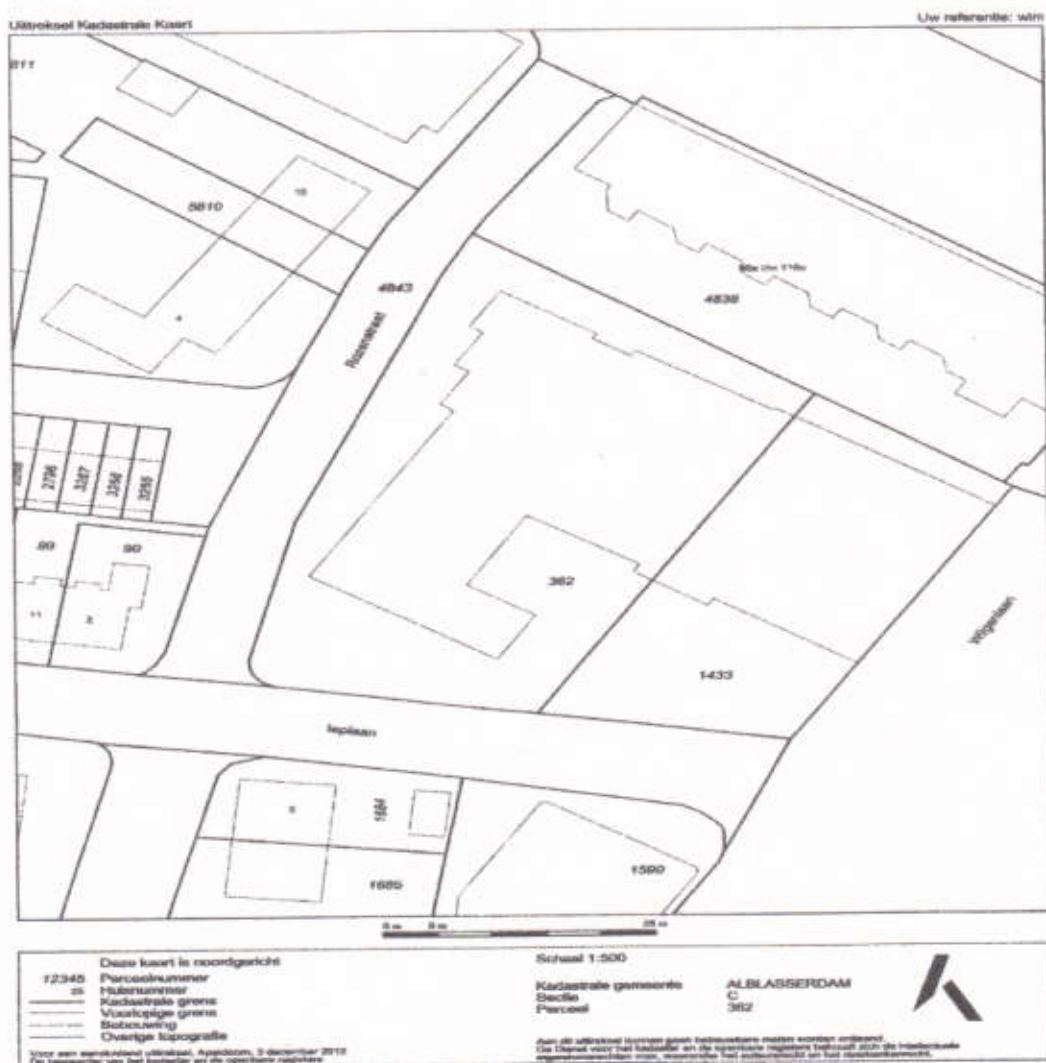
Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers van de onderneming het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel" te kennen.
- b) De bedrijfshulpverlener moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers moeten opdrachten en commando's van de bedrijfshulpverlener en beheerder opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) Bij een calamiteit moeten de beheerder, bedrijfshulpverlener en ontruimingploeg elkaar informeren en op de hoogte houden van de voortgang van het incident.
- f) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directie.

Datum

3. Situatiekening



Naam Bouwwerk : haven
 Adres : ieplaan 9
 Postcode/Gemeente : 2951 cb

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van het gebouw : kerkgebouw met 8 bij zalen
Naam : gereformeerde kerk "de haven"
Adres : ieplan 9
Telefoonnummer : 078-6912960
Openingstijden : iedere dag niet op vaste tijden

kerkzaal en bijzalen.

*kerkzaal heeft een bouwlaag. Op die bouwlaag bevindt zich tevens de andere zalen.
De hoofdingang bevindt zich op de eerste bouwlaag en is gelegen aan de ieplan 9.*

Alarmering:

- Bij brandmeldingen wordt de kerkzaal ontruimd door een ontruimings alarm signaal.
- Bij brandmeldingen wordt de bijzalen ontruimd middels het ontruimings alarmeren een mondeling signaal.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Bestaat uit:

- een bedrijfshulpverlener;
- een ontruimingsploeg die bestaat uit de overige gemeenteleden.

Het ontruimingsplan ligt in het kantoor van de kosten. Tevens is een exemplaar bij de hoofdingang van het kantoor aanwezig.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1. Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in de betreffende ruimte alsmede de overige gebruikers van het bouwwerk te waarschuwen. Tevens wordt hiermee de bedrijfshulpverleningsorganisatie gestart.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. De bedrijfshulpverlener wordt gewaarschuwd door de persoon die de calamiteit waarneemt.
2. De ontruimingsploeg worden gewaarschuwd door de bedrijfshulpverlener.
3. Alle aanwezigen (bezoekers e.d.) worden gewaarschuwd door de ontruimingsploeg.

5.2. Externe alarmering

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

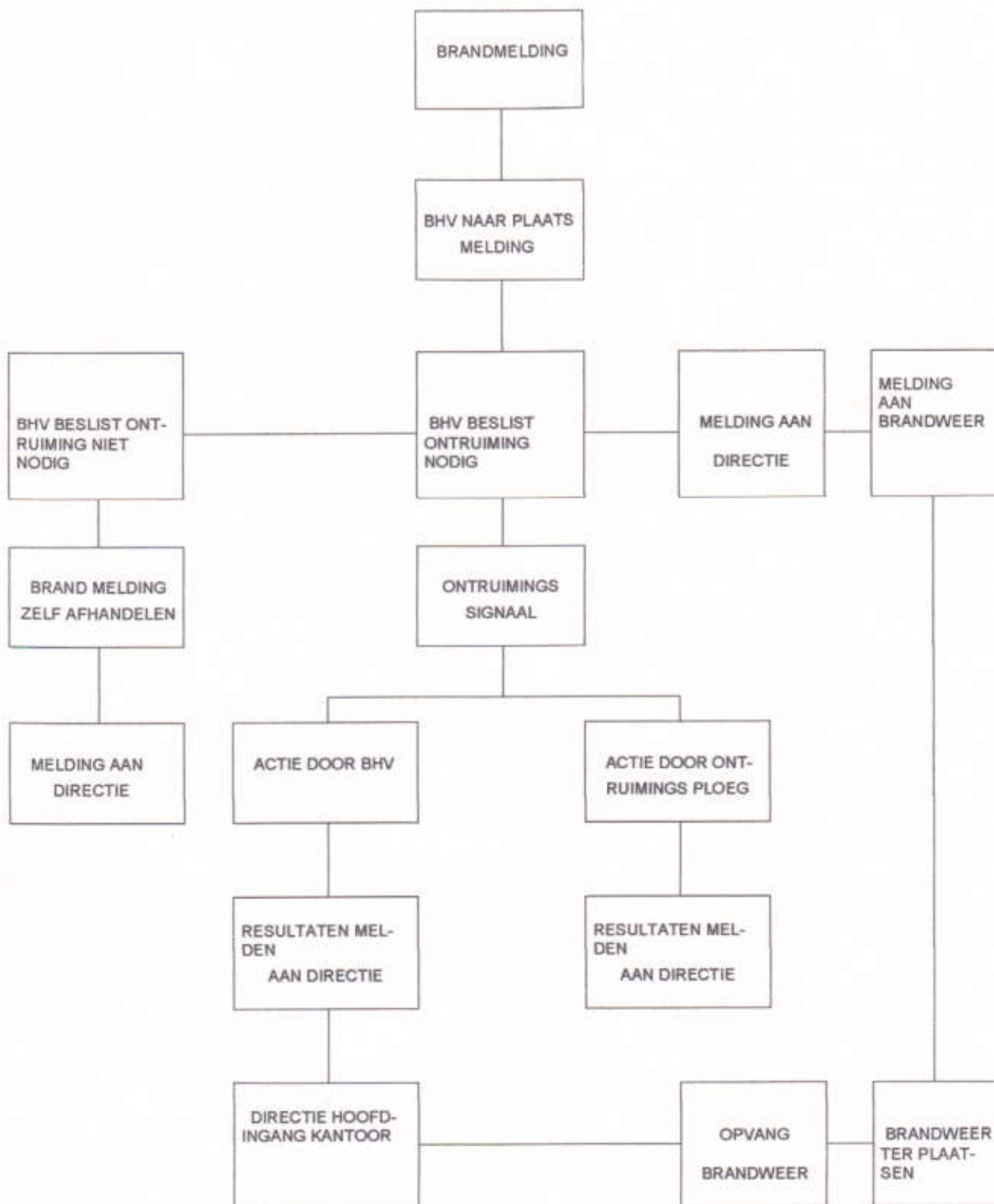
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Via het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6. Stroomschema alarmering



BHV = Bedrijfs hulpverlener

Ontruimingsploeg = overig personeel

7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Na het waarnemen van een calamiteit wordt de bedrijfshulpverlener gealarmeerd. De bedrijfshulpverlener bepaalt of er al dan niet moet worden ontruimd.

Indien er wordt ontruimd betreft het altijd een totale ontruiming van de ruimte. Daarna wordt besloten of er andere van het bouwwerk moeten worden ontruimd.

Ontruimen gebeurt dus in drie fasen te weten:

Fase 1: ontruimen van bouwdeel waar de calamiteit zich voordoet.

Fase 2: het ontruimen van aangrenzende gebouwen.

Fase 3: indien nodig het gehele complex ontruimen.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlener en uitgevoerd door het personeel. Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a. de directeur en/of de bedrijfshulpverlener van de onderneming.
- b. de directeur en/of de bedrijfshulpverlener van de onderneming, indien nodig bij fase 2 en 3.
- c. het bevoegd gezag.

Coördinatiepunt tijdens het ontruimen van de inrichting

- Bij brandmelding in de onderneming worden door de beheerder en de bedrijfshulpverlener gealarmeerd.
- Zij begeven zich naar de plaats van de melding en overleggen of fase 2 en 3 nodig zijn.
- Alarmering voor deze fase's worden door de beheerder en de bedrijfshulpverlener verzorgd.

Verzamelplaats bij ontruiming

- Bij ontruiming van alleen de kerkzaal is de verzamelplaats voor de gemeenteleden na de ontruiming het grasveld voor de hoofdingang van de kerk.
- Bij ontruiming van alleen de bijzalen is de verzamelplaats voor de gemeenteleden na de ontruiming het grasveld voor de hoofdingang van de kerk.
- Bij totale ontruiming van het bouwwerk is de verzamelplaats van de gemeenteleden na de ontruiming het grasveld voor de hoofdingang van het kerkgebouw (zie situatie schets).
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. Vermissing van gemeenteleden resp. personen wordt direct doorgegeven aan de bedrijfshulpverlener en de beheerder.

8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door het personeel

8.1. Bij het ontdekken van brand

- Sla alarm via de bedrijfshulpverlening mondeling over de locatie, aard en omvang van de brand.
- voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet.
- breng in gevaar zijnde personen in veiligheid.
- maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere personen.
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- indien zelf blussen bij beginnenden brand niet mogelijk is, begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte volgens de ontruimingsinstructie.
- begeef u daarna naar de verzamelplaats, het grasveld voor de hoofdingang van de kerk.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

8.2. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door de ontruimingsploeg.
- Vertel de gasten dat zij hun persoonlijke spullen achter moeten laten en direct de inrichting moeten verlaten.
- Begin met ontruimen van het aan u toegewezen gedeelte van de onderneming.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- resp. uitgang.
- Begeef u daarna naar de verzamelplaats, dit is het grasveld voor de hoofdingang van de kerk.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

9. Taken bedrijfshulpverlener

Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder;
- alarmeert de beheerder;
- informeert de beheerder en begeeft zich met de beheerder naar de plaats van de melding;
- beslist samen met beheerder of ontruiming nodig is;
- handelt indien ontruiming niet nodig is de melding met de beheerder zelf verder af;
- treedt ter plaatse handelend op t.a.v. de specifieke BHV taken;
- houdt een nacontrole en controleert de inrichting op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- sluit ramen en deuren en schakelt apparaten uit;
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

10. Taken directie/beheersmaatschappij

10.1. Bij een calamiteit

De directie/beheersmaatschappij:

- begeeft zich na een oproep via de telefoon of mondeling naar de plaats van de melding van de onderneming;
- beslist samen met de bedrijfshulpverlener of ontruiming nodig is;
- alarmeert bij de beslissing tot ontruiming de ontruimingsploeg en begeeft zich naar de hoofdingang van het kantoor;
- coördineert de ontruiming en zorgt voor opvang van de brandweer;
- overlegt met de bedrijfshulpverlener over fase 2 en 3;
- volgt de instructies van de brandweer op;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlening

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- zijn hoofden bedrijfshulpverlening van andere bouwdelen ingelicht?
- wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- hoe loopt de ontruiming (krijgt hij terugkoppeling)?
- wordt er voorkomen dat het publiek de inrichting kan betreden?

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de infobalie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van hun werkzaamheden.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

10.2. Algemeen

De directie/beheersmaatschappij of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directie/beheersmaatschappij of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijs).

11. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden