KAMER VAN KOOPHANDEL

(deel 1)
Bedrijfsnoodplan

9 september 2015

Voorwoord

De Kamer van Koophandel streeft optimale arbeidsomstandigheden voor de medewerkers na.
Het creëren van een organisatie waarin veiligheid en gezondheid belangrijke waarden zijn, door zowel preventieve maatregelen te nemen als wel door bij verzuim een effectieve re-integratie te bieden.
Onder gezondheid worden overigens zowel de psychische als de fysieke gezondheid van de medewerkers verstaan.

Het bereiken van een gezonde organisatie kan alleen wanneer iedereen hierin een bijdrage levert en ook iedereen zijn of haar individuele verantwoordelijkheid neemt.
Binnen de organisatie is een aantal personen en functionarissen aangewezen die een verantwoordelijkheid hebben op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Ook externe partijen leveren een bijdrage aan het streven een gezonde organisatie te worden.
Er zullen voldoende middelen beschikbaar moeten zijn om het streven van veiligheid en gezondheid ook te kunnen realiseren.

Een van de aspecten van veiligheid is de veiligheid in noodsituaties. In die situaties dient er een adequate bedrijfshulpverlening te zijn, zoals ook de Arbo-wet voorschrijft.
In deze notitie worden de eisen als vermeld in de Arbo-wet en het Arbo-besluit uitgewerkt in een bedrijfsnoodplan. Op basis van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie zal worden aangegeven welke voorzieningen nodig zijn.

Bedrijfshulpverlening komt in actie in de beginfase van een calamiteit, concreet de eerste 5 à 10 minuten totdat de professionele hulpdiensten zijn gearriveerd. Na aankomst nemen de professionele hulpdiensten het commando over en verleent de BHV-ploeg zonodig assistentie aan deze proffesionele hulpdiensten. De BHV moet dus gericht zijn op een snelle, maar korte actie.

Voorzitter Raad van Bestuur, Hoofd Bedrijfshulpverlening,

Inleiding

Wettelijk kader

De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van werknemers op het werk. Hij voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. Daarbij wordt de werkgever ondersteund door deskundige werknemers op het gebied van preventie, bescherming en bedrijfshulpverlening. Het voorbereid zijn op incidenten en calamiteiten maakt ook onderdeel uit van dit beleid. Daarom moet elke werknemer bij ernstig en onmiddellijk gevaar voor zijn eigen veiligheid of die van anderen, maatregelen kunnen nemen om de gevolgen van dit gevaar te voorkomen.

Bedrijfshulpverlening (BHV) omvat alle maatregelen bij acute voorvallen die de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en derden bedreigen. Onder deze maatregelen vallen in ieder geval de wettelijke taken zoals omschreven in de Arbeidsomstandighedenwet (ARBO-wet):

- alarmeren en ontruimen van het gebouw;
- het bestrijden van brand;
- het beperken van de gevolgen van incidenten en calamiteiten.

Deze wettelijke taken staan omschreven in Artikel 15, lid 2 van de ARBO-wet.

De organisatie is gebaat bij een competent en adequaat optreden van de BHV-organisatie, omdat de continuïteit van de bedrijfsvoering daardoor in sterke mate kan worden beïnvloed. Dit betekent dat de bedrijfshulpverleners onder andere competent moeten zijn om de gevolgen van incidenten en calamiteiten te beperken, alle aanwezige personen te alarmeren en in veiligheid te brengen. Onmiddellijke inzetbaarheid van BHV-ers na een incident is van belang, totdat de externe hulpverleningsdiensten arriveren. Als de externe hulpverleningsdiensten de verantwoordelijkheid hebben overgenomen, kan de BHV-organisatie eventueel een ondersteunende rol vervullen.

In alle bedrijven en instellingen is sprake van restrisico's die de continuïteit van de bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen. Denk hierbij aan brand, wateroverlast of stroomstoring. De BHV-organisatie kan de organisatie helpen de schade als gevolg van de restrisico's te beperken.

Uitgangspunten

Uitgangspunt bij de opzet van de BHV is dat veiligheid en gezondheid zijn geïntegreerd in het beleid van de organisatie en dat BHV een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van werkgever en werknemers. De werkgever stelt daartoe één of meer deskundige werknemers aan die hem bijstand verlenen op het gebied van preventie en bescherming (Preventiemedewerker). Deze werknemer(s) verlenen onder andere medewerking aan het verrichten en opstellen van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E), geven advies en nemen maatregelen die zijn gericht op een zo goed mogelijk Arbeidsomstandighedenbeleid.

Het implementeren van veiligheid en gezondheid binnen de totale organisatie vereist betrokkenheid van zowel de werkgever als de werknemers. De kwaliteit van de geboden hulpverlening, maar ook de acceptatie van het veiligheidsbeleid door iedereen die zich in de organisatie bevindt, is daarbij van belang. Die acceptatie zal uiteindelijk resulteren in een optimaal effect van de investering in veiligheid en gezondheid.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1: samenhang tussen de drie hoofddocumenten. Ook de instemmingsparagraaf van de OR is hier opgenomen.
Hoofdstuk 2: de organisatie.
Hoofdstuk 3: de verschillende instrumenten gebruikt om de risico's te inventariseren en te analyseren. Hierbij wordt ook aangegeven wie verantwoordelijk is en wie deze taken uitvoert.
Hoofdstuk 4: de beheersmatige taken. De taken staan per functie beschreven.
Hoofdstuk 5: de operationele taken. De taken staan per functie beschreven.
Hoofdstuk 6: de inrichting van de BHV organisatie, de communicatie en alarmering. In dit hoofdstuk wordt de match gemaakt tussen de aanwezige risico’s en de te nemen maatregelen.
Hoofdstuk 7: de communicatiestructuren tussen de diverse functionarissen en belanghebbenden.
Hoofdstuk 8: beschrijving op welke wijze en met welke instrumenten de brandveiligheid kan worden verbeterd.

Inhoudsopgave

Voorwoord 2

Inleiding 3
Wettelijk kader 3
Uitgangspunten 3
Leeswijzer 4

Inhoudsopgave 5

1. Algemeen 7
1.1 Samenhang BNP, ontruimingsplannen en ontruimingsinstructies 7
1.2 Instemming OR 8

2. Beschrijving Kamer van Koophandel 9
2.1 Missie en visie 9
2.2 Gebouwen en locaties 10
2.3 Medewerkers / bezoekers 10
2.4 Organogram 11

3. Vaststellen risico's en maatgevende factoren 12
3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) 12
3.2 Brandveiligheidsscan 13
3.3 Melding incidenten door medewerker of derden 15

4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden - beheersmatig 17
4.1 Raad van Bestuur 17
4.2 Preventiemedewerker 18
4.3 Hoofd BHV 18
4.4 Locatiecoordinator 19
4.5 BHV-ers 19
4.6 Medewerkers 19
4.7 Beheerder BrandMeldInstallatie (BBMI) 20
4.8 Afdeling Huisvesting 20

5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden - operationeel 21
5.1 Crisisteam 22
5.2 Hoofd BHV 22
5.3 Ploegleider 23
5.4 BHV-er 23
5.5 Receptie 23
5.6 Medewerkers en overige aanwezigen 24

6. Inrichting BHV organisatie, alarmering en communicatie - operationeel 25
6.1 Inrichting BHV organisatie 26
6.2 Alarmering 28
6.3 Communicatie en nazorg 29

7. Planning en controle 30
7.1 Preventiemedewerker-Raad van Bestuur.....30
7.2 Hoofd BHV-Preventiemedewerker 30
7.3 Locatiecoordinator-Preventiemedewerker.....30
7.4 BHV-ers-Hoofd BHV 30
7.5 Huisvesting / Hoofd BHV-brandweer 30
7.6 Huisvesting / Hoofd BHV-leveranciers 30

8. Jaarplan en documentenbeheer 31
8.1 Opleidingen 31
8.2 Documentenbeheer 32

1. Algemeen

1.1 Samenhang Bedrijfsnoodplan, ontruimingsplannen en ontruimings-instructies

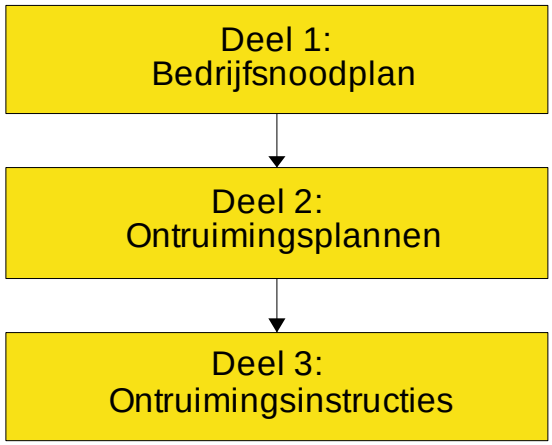
Het Bedrijfsnoodplan is opgebouwd uit drie delen:

- **Deel I:**beschrijft het beleidskader van de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de Kamer van Koophandel (beleidsdocument);

- **Deel II:** alle opgestelde ontruimingsplannen voor de gebouwen waarvoor dit wettelijk verplicht is of vanuit de gebruiker gewenst is. De ontruimingsplannen bevatten specifieke informatie betreffende dat specifieke gebouw. De ontruimingsplannen moeten voldoen aan het gestelde uit dit Bedrijfsnoodplan;

- **Deel III:** gebouwen of bouwdelen die niet onder het werkingsgebied van een van de ontruimingsplannen vallen krijgen een alarmering- en ontruimingsinstructie.

Structuur Bedrijfsnoodplan



1.2 Instemming OR

De Ondernemingsraad (OR) van de Kamer van Koophandel heeft ingestemd met de inhoud van dit Bedrijfsnoodplan en de opbouw van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Dit Bedrijfsnoodplan is ter instemming voorgelegd aan de Ondernemingsraad op …….. 2015. De Ondernemingsraad heeft in haar vergadering van …….. 2015 ingestemd met de inhoud van het plan en de opbouw van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Utrecht, …….. 2015,

Voorzitter Ondernemingsraad:

……..

2. Beschrijving Kamer van Koophandel

Hoofdstuk 2 geeft een beschrijving van de organisatie. Het gaat hierbij om de algemene informatie. Voor gebouwspecifieke informatie wordt verwezen naar de ontruimingsplannen.

2.1 Missie en visie

De Raad van Bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van het personeel en de bezoekers/gasten. Zij voert daartoe een actief beleid.
De Raad van Bestuur verklaart dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen beleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de werknemer en de bezoekers/gasten binnen de organisatie. (Artikel 4 van de Arbowet);
2. Het Arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. De Raad van Bestuur draagt zorg voor beschikbaarheid van voldoende geld, tijd en middelen voor het uit te voeren veiligheidsbeleid;
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbo-zorgsysteem;
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de OR, als in andere reguliere overlegvormen binnen de organisatie;
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden;
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbo-wet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat.

2.2 Gebouwen / locaties

Dit bedrijfsnoodplan is van toepassing op de navolgende locaties:

1. Alkmaar;
2. Almere;
3. Amersfoort;
4. Amsterdam;
5. Apeldoorn
6. Arnhem;
7. Breda;
8. Den Bosch;
9. Den Haag;
10. Eindhoven;
11. Emmen;
12. Enschede;
13. Groningen;
14. Leeuwarden;
15. Middelburg;
16. Roermond;
17. Rotterdam;
18. Utrecht;
19. Woerden;
20. Zwolle.

Op alle genoemde locaties is een ontruimingsplan aanwezig. Voor zover mogelijk is dit opgesteld in samenwerking met de overige huurders van het betreffende gebouw. Indien dit organisatorisch niet mogelijk was, is alleen voor de Kamer van Koophandel een ontruimingsplan opgesteld.

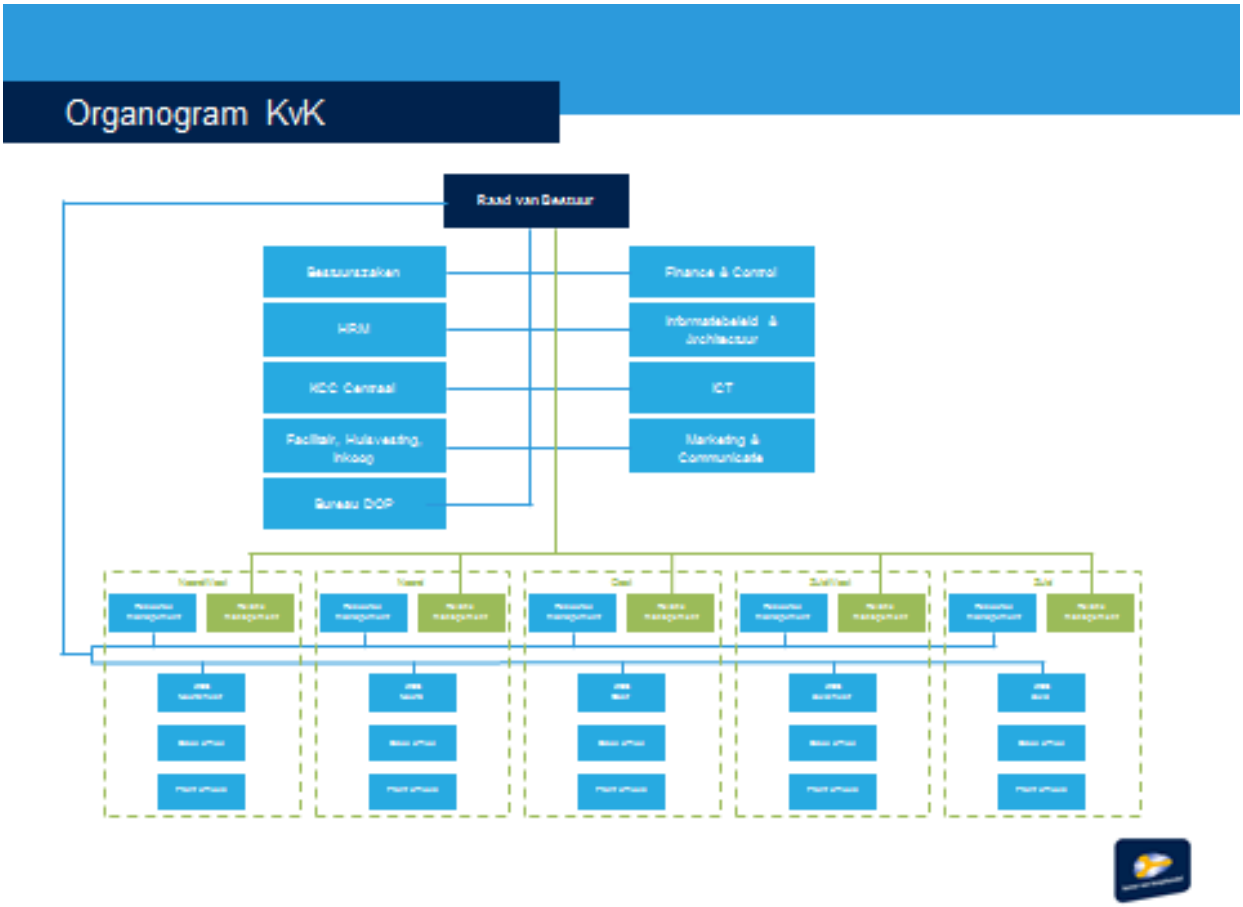
2.3 Medewerkers / bezoekers

Op de hierboven vermelde locaties zijn de navolgende aantallen medewerkers en bezoekers aanwezig:

1. 13 medewerkers en ca. 60 bezoekers.
2. 8 medewerkers en ca. 60 bezoekers.
3. 14 medewerkers en ca. 100 bezoekers.
4. 166 medewerkers en ca. 300 bezoekers.
5. 12 medewerkers en ca. 40 bezoekers.
6. 88 medewerkers en ca. 75 bezoekers.
7. 14 medewerkers en ca. 75 bezoekers.
8. 8 medewerkers en ca. 60 bezoekers.
9. 32 medewerkers en ca. 200 bezoekers.
10. 107 medewerkers en ca. 100 bezoekers.
11. 6 medewerkers en ca. 25 bezoekers.
12. 15 medewerkers en ca. 50 bezoekers.
13. 79 medewerkers en ca. 60 bezoekers.
14. 9 medewerkers en ca. 45 bezoekers.
15. 7 medewerkers en ca. 25 bezoekers.
16. 17 medewerkers en ca. 60 bezoekers.

17. 113 medewerkers en ca. 225 bezoekers.
18. 148 medewerkers en ca. 125 bezoekers.
19. 263 medewerkers en ca. 50 bezoekers.
20. 10 medewerkers en ca. 50 bezoekers.

2.4 Organogram



3. Vaststellen risico's en maatgevende factoren

In dit hoofdstuk wordt omschreven op welke wijze en met welke instrumenten de risico's worden geïnventariseerd. De risico's vormen, tezamen met de maatgevende factoren, de basis voor het opzetten van de BHV-organisatie. De inrichting van de BHV-organisatie wordt beschreven in Hoofdstuk 6. Binnen de Kamer van koophandel worden risico's op vier verschillende manieren geïnventariseerd:

- Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E);
- Brandveiligheidsscan;
- Melding incidenten door medewerkers;
- Melding incidenten door bezoekers of derden.

Per manier van inventarisatie worden de uitvoering, controle, borging en verantwoordelijkheden beschreven. De uitkomsten van de inventarisaties staan op andere plaatsen beschreven.

3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De wettelijk verplichte Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is voorgeschreven vanuit de Arbo-wet. De RI&E is toegespitst op het inventariseren van risico's tijdens het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden. Dit betreft onder andere risico's op het gebied van werkdruk, werkplekken en verzuim.

Restrisico's

Uit de RI&E en brandveiligheidsscan zijn enkele bijzondere risico’s voortgekomen. De Kamer van Koophandel focust zich bij het opzetten van de BHV- organisatie naast de standaard restrisico’s op de bijzondere restrisico's. Indien noodzakelijk wordt het kennisniveau van de BHV-organisatie aanvullend afgestemd op deze restrisico’s. Standaard wordt de BHV-organisatie zodanig ingericht dat BHV-ers en andere functionarissen adequaat op kunnen treden bij de volgende incidenten of calamiteiten:

- brand;
- ongevallen of persoonlijk letsel;
- (gedeeltelijke) ontruiming bij storingen (stroomstoringen, waterschade, ICT storingen etc);
- bommelding;
- overheidsalarm (gaswolk).

Uitvoering

De RI&E is opgedeeld in twee delen. Het algemene deel bevat de onderwerpen die voor de gehele organisatie gelden. Het tweede deel bevat de RI&E's per locatie. Hierin staan de onderwerpen die per locatie op verschillende manieren beantwoord kunnen worden. Het gaat hierbij dus om gebouwspecifieke vragen.

Nadat de RI&E uitgevoerd is moeten de uitkomsten opgenomen worden in een Plan van Aanpak (PvA). Het PvA is, zolang de RI&E niet opnieuw uitgevoerd moet worden, het werkdocument. In het PvA staan de risico's beschreven. Voor die risico's moeten maatregelen beschreven worden die er toe leiden dat het risico verdwijnt. Bij alle risico's is een termijn gesteld. Na uitvoering van de RI&E wordt er per locatie een Plan van Aanpak opgesteld. Het gehele Plan van Aanpak wordt beheerd door de Preventiemedewerker. Het locatiespecifieke gedeelte zal beschikbaar gesteld worden aan de Locatiecoördinator, welke verantwoordelijk is op zijn of haar locaties.

Planning

De RI&E per locatie wordt herzien indien dit nodig wordt geacht door de Preventiemedewerker. Hij/zij bepaalt dit na een gesprek met de Locatiecoördinator. De Locatiecoördinator is op de locatie verantwoordelijk voor het bijhouden en uitvoeren van zaken uit het Plan van Aanpak. Indien besloten wordt dat een RI&E niet meer up to date is, door bijvoorbeeld wijzigingen, worden de onderwerpen die gewijzigd zijn opnieuw geïnventariseerd. Die uitkomsten worden opgenomen in een nieuw Plan van Aanpak.

De Algemene RI&E wordt één keer per 2 jaar gecontroleerd door de Preventiemedewerker, dan wel onder zijn/haar verantwoordelijheid. Indien er wijzigingen zijn worden de onderwerpen die onderhevig zijn aan die wijzigingen opnieuw geïnventariseerd. De uitkomsten worden opgenomen in het Plan van Aanpak van het algemene deel.

Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de RI&E

De Raad van Bestuur is als werkgever eindverantwoordelijk voor de Arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. De Raad van Bestuur heeft de Arbo-portefeuille neergelegd bij de Preventiemedewerker. De Preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de RI&E en het opstellen van het Plan van Aanpak. Daarbij begeleidt hij de Locatiecoördinatoren bij de uitvoering van het Plan van Aanpak.

Functie	Taken of verantwoordelijkheden
Raad van Bestuur	Eindverantwoordelijke
Preventiemedewerker	Documenthouder
Locatiecoördinator	Oplossen knelpunten locatie
Medewerker	Signaleren knelpunten

3.2 Brandveiligheidsscan

Per locatie wordt een brandveiligheidsscan uitgevoerd. Bij de uitvoering van de brandveiligheidsscan worden de volgende onderwerpen onderzocht:

- brandveilig gebruik van het bouwwerk;
- bouwkundige staat van het bouwwerk;
- onderhoud en aanwezigheid installaties;
- toetsen aan de bouwregelgeving (bestaande bouw en rechtens verkregen niveau);
- BHV organisatie;
- documenten (ontruimingsplan, logboeken etc).

De brandveiligheidsscan wordt als aanvulling toegevoegd aan de RI&E. Op deze wijze ontstaat één werkdocument van waaruit de knelpunten opgelost kunnen worden.

Uitvoering

De brandveiligheidsscan wordt uitgevoerd door een extern bedrijf. De toetsing vindt plaats op basis van het Bouwbesluit 2012 en aangestuurde NEN normen. De aandachtspunten worden opgenomen in een apart Plan van Aanpak, waarbij maatregelen worden geformuleerd. De maatregelen in het Plan van Aanpak worden samengevoegd met het Plan van Aanpak van de RI&E waardoor één document ontstaat. De Preventiemedewerker zal als documenthouder van het Plan van Aanpak de Locatiecoördinatoren op de locaties en/of het Hoofd BHV voorzien van deze knelpunten ter oplossing.

Planning

De brandveiligheidsscan wordt een keer per 2 jaar uitgevoerd. Het Plan van Aanpak blijft in die twee jaren het werkdocument. Het Hoofd BHV en de Locatiecoördinatoren komen periodiek bij elkaar om de voortgang te bespreken. Indien de voortgang naar hun idee niet voldoende is, kunnen zij dit aangeven bij de Preventiemedewerker. Deze zal vervolgens met de Raad van Bestuur overleggen of de frequentie aangepast kan worden.

Taken en verantwoordelijkheden t.a.v. de brandveiligheidsscan

De brandveiligheidsscans worden uitgevoerd in opdracht van de Preventiemedewerker. Het Hoofd BHV begeleidt, eventueel samen met een Locatiecoördinatoren, de scan.

Functie	Taken of verantwoordelijkheden
Raad van Bestuur	Eindverantwoordelijke
Preventiemedewerker	Documenthouder en opdrachtgever veiligheidscan
Hoofd BHV	Signaleren en oplossen knelpunten algemeen
Locatiecoördinator	Signaleren en oplossen knelpunten locatie
Medewerker	Signaleren knelpunten

3.3 Melding incidenten door medewerker of derden

Functionarissen die belast zijn met het onderwerp Veiligheid kunnen niet altijd overal in het gebouw aanwezig zijn. Tijdens de dagelijkse werkzaamheden is het daarom mogelijk dat er incidenten voorkomen die niet worden gezien door die betreffende functionarissen. De Kamer van Koophandel heeft om die reden een procedure ontwikkeld voor het melden van incidenten en bijna incidenten.
Hiervoor is een formulier op intranet beschikbaar.

Uitvoering

Medewerkers en derden zijn verplicht om incidenten en bijna incidenten te melden via de geldende procedure. Het incident kan gemeld worden door gebruik te maken van Formulier Incidentenregistratie. Het formulier is voor medewerkers te vinden op intranet. Derden dienen incidenten of bijna-incidenten te melden bij de Receptie. De Receptie verwerkt de melding vervolgens op het Formulier Incidentenregistratie. Het formulier moet per mail of persoonlijk overhandigd worden aan de Preventiemedewerker of het Hoofd BHV. Indien het formulier bij het Hoofd BHV binnenkort, zal deze ervoor zorgdragen dat dit zo spoedig mogelijk aan de Preventiemedewerker overgedragen wordt.

De Preventiemedewerker analyseert de binnengekomen meldingen. De Preventiemedewerker bepaalt of er actie ondernomen moet worden. Dit kan bijvoorbeeld door extra voorlichting te geven, middelen of installaties te verwijderen of te vernieuwen maar ook op legio andere manieren.

De Preventiemedewerker formuleert de maatregel en laat die uitvoeren door de functionaris die belast is met dat betreffende onderwerp. De Preventiemedewerker controleert naderhand of de maatregel ook daadwerkelijk is uitgevoerd.

De meldingen en de maatregelen worden vastgelegd in één document zodat aan het einde van het jaar duidelijk te zien is hoeveel meldingen er waren en waar ze vandaan kwamen. Hierdoor valt het sneller op als een melding een structureel karakter krijgt.

De Preventiemedewerker bespreekt alle meldingen en genomen maatregelen periodiek met de Ondernemingsraad en Raad van Bestuur.

Planning

Een binnengekomen melding wordt binnen 1 maand geanalyseerd. De maatregelen worden direct daarna geformuleerd en overgedragen aan de functionaris die is belast met dat onderwerp.

Indien blijkt dat de maatregel niet goed uitgevoerd wordt, kan de melder zich wenden tot de Raad van Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden bij meldingen door medewerker of derden

Functie	Taken of verantwoordelijkheden
Raad van Bestuur	Eindverantwoordelijke
Preventiemedewerker	Ontvangst en oplossen gesignaleerde knelpunten
Hoofd BHV	Oplossen knelpunten algemeen
Locatiecoördinator	Oplossen knelpunten locatie
Medewerker of huurder	Signaleren knelpunten

4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden - beheersmatig

In dit hoofdstuk worden de taken beschreven van de verschillende functionarissen binnen de organisatie. De BHV-organisatie wordt ingericht op basis van de in Hoofdstuk 3 beschreven risico's en de in Hoofdstuk 2 omschreven kenmerken.
Met de beheersorganisatie wordt bedoeld: het beheer en onderhoud van de BHV-organisatie, de plannen, middelen, voorzieningen, opleidingen en oefeningen. Hierna worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van iedere rol beschreven.

4.1 Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de BHV-organisatie. Deze verantwoordelijkheid komt voort uit de Arbeidsomstandighedenwet.

De Raad van Bestuur heeft de volgende taken:
- Beheert het bedrijfsnoodplan;
- Stelt op centraal niveau de mogelijkheden en middelen ter beschikking voor het onderhoud en beheer van de BHV-organisatie;
- Houdt toezicht op het in stand houden van de BHV-organisatie;
- Geeft op centraal niveau opdrachten tot het bieden van faciliteiten die tot de veiligheid gerekend moeten worden.

Buiten kantooruren is een lid van de Raad van Bestuur oproepbaar bij calamiteiten. Zie hiervoor de interne oproepprocedure. De Raad van Bestuur kan taken en verantwoordelijkheden (deels) beleggen bij managers.

4.2 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker heeft de volgende taken:
- Geeft opdracht tot uitvoering RI&E;
- Geeft opdracht tot het opstellen van het Plan van Aanpak, behorend bij de RI&E;
- Ziet toe op de uitvoering van het Plan van Aanpak, behorend bij de RI&E;
- Overlegt periodiek met de Raad van Bestuur inzake Arbo;
- Ziet toe op de registratie van incidentenmeldingen door medewerkers en huurders;
- Ziet toe op de opvolging van incidentenmeldingen;
- Rapporteert aan de Raad van Bestuur over de genomen maatregelen en het gevoerde beleid;
- Geeft opdracht tot uitvoering van de brandveiligheidsscans;
- Geeft opdracht tot het opstellen van het Plan van Aanpak, behorend bij de brandveiligheidsscans;
- Ziet toe op de uitvoering van het Plan van Aanpak, behorend bij de brandveiligheidsscans;
- Overlegt periodiek met het Hoofd BHV inzake veiligheid;
- Beheert de financiële middelen die zijn bedoeld voor het onderhoud van de BHV-organisatie;
- Rapporteert aan de Ondernemingsraad over de genomen maatregelen en het gevoerde beleid.

4.3 Hoofd BHV

Het Hoofd BHV heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
- Stelt kaders ten aanzien van (brand)veiligheid en calamiteiten;
- Doet voorstellen voor aanpassing van het BNP;
- Adviseert de Raad van Bestuur en de Preventiemedewerker over wijzigingen in wet- en regelgeving;
- Ziet toe op naleving van de gestelde procedures;
- Bespreekt periodiek de stand van zaken met de Preventiemedewerker;
- Overleg Locatiecoördinatoren - Hoofd BHV: Hoofd BHV ontvangt input van de Locatiecoördinatoren over knelpunten en advies ten behoeve van BHV-jaarplan;
- Ziet toe op het onderhoud en herstel van veiligheidsmiddelen en voorzieningen;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies inzake de veiligheid op de locatie aan BHV-ers, medewerkers en overige aanwezigen.

Verder heeft het Hoofd BHV tot taak om de BHV organisatie geoefend en geïnformeerd te houden. Het Hoofd BHV zorgt voor een aantal acties:

- Ontruimingsoefeningen; alle rollen binnen de BHV-organisatie worden geoefend;
- Trainingen;
- Stelt aan de hand van de bestaande restrisico's en maatgevende factoren per afdeling een oefenplanning op;
- Stelt de ontruimingsplannen op en onderhoudt deze;
- Stelt procedures omtrent BHV op en onderhoudt deze.

4.4 Locatiecoördinator

De Locatiecoördinator is verantwoordelijk voor de Arbeidsomstandigheden op een specifieke, vooraf toegewezen, locatie en heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Plan van Aanpak op de locatie die onder hun verantwoordelijkheid valt;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies inzake de veiligheid op de locatie aan BHV-ers, medewerkers en overige aanwezigen;
- Fungeert in geval van een incident of calamiteit indien aanwezig als Ploegleider BHV.

4.5 BHV-ers

De BHV-ers zijn medewerkers in verschillende functies. Zij:

- Signaleren onveilige situaties en lossen deze direct zelf op of melden deze aan de betreffende manager, de Locatiecoördinator of via het Formulier Incidentenregistratie (intranet);
- Melden defecten aan veiligheidsvoorzieningen en middelen op de eigen locatie aan de Locatiecoördinator;
- Volgen de opleiding en herhaling BHV;
- Zijn op de hoogte van de beschreven procedures uit de ontruimingsplannen;
- Nemen minimaal 1 keer per jaar deel aan een ontruimingsoefening;
- Geven gevraagd en ongevraagd advies inzake de veiligheid op de afdeling aan personeel, bezoekers en overige aanwezigen.

4.6 Medewerkers

Alle medewerkers hebben als taak een (dreigende) calamiteit direct te melden volgens de vastgestelde procedures. Alle medewerkers hebben een korte veiligheidsinstructie ontvangen als onderdeel van het inwerkprogramma. Zij:

- Kennen de algemene veiligheidsinstructies van het gebouw (en eventueel terrein);
- Zien toe op het veilige gebruik van de voorzieningen op de eigen locatie;
- Volgen opdrachten van de BHV op;
- Melden onveilige situaties en (bijna) ongevallen.

4.7 Beheerder BrandMeldInstallatie (BBMI)

De BBMI heeft de vereiste opleiding gevolgd. De BBMI heeft de volgende taken binnen de beheersorganisatie:

- Kent de gebruiksinstructie van de brandmeldcentrales en volgt deze;
- Signaleert onregelmatigheden en meldt deze bij het Hoofd BHV.

Bij de afwezigheid van de Beheerder BMI tijdens een calamiteit mag een geïnstrueerde medewerker de brandmeldinstallatie, na opdracht van de brandweer, resetten.
Naast de handelingen aan de brandmeldinstallatie is de Beheerder Brandmeldinstallatie ook opgeleid voor het uitvoeren van maandelijks, kwartaal en halfjaarlijks onderhoud aan de brandmeldinstallatie. Binnen de Kamer van Koophandel is er voor gekozen om alle onderhoudswerkzaamheden middels een onderhoudscontract uit te besteden.

4.8 Afdeling Huisvesting

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de staat van de gebouwen. Deze heeft de onderhoudstaken gedelegeerd aan de afdeling Huisvesting. De afdeling Huisvesting draagt zorg voor de bouwkundige en installatietechnische aspecten van de veiligheidsvoorzieningen:

- De aanleg, het beheer en het onderhoud (BBMI) van brandmeldinstallaties en ontruimingsalarminstallaties;
- Het beheer en onderhoud van bouwkundige veiligheidsvoorzieningen zoals brandscheidingen en brandwerende deuren;
- De aanleg, het beheer en het onderhoud van noodverlichting en transparantverlichting;
- Het beheer van de gebouw gerelateerde blusvoorzieningen, geëist vanuit het Bouwbesluit 2012 (of een recentere versie);
- Voorziet indien gewenst in beleidskaders op het gebied van bouwkundige en installatietechnische aspecten;
- Adviseert het Hoofd BHV inzake bouwkundige en installatietechnische voorzieningen.

5. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden - operationeel

In geval van een calamiteit binnen de organisatie treedt de bedrijfsnoodorganisatie in werking. Gedurende een calamiteit vervallen de normale werksituatie en hiërarchische verhoudingen en treden de bepalingen uit het bedrijfsnoodplan en de ontruimingsplannen in werking. In dit hoofdstuk worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden omschreven van de verschillende functies bij een calamiteit. Afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit kan of moet worden opgeschaald naar een volgend niveau.

Binnen de Kamer van Koophandel zijn in de bedrijfsnoodorganisatie de volgende niveaus gedefinieerd:

Kleine calamiteit *Medewerkers afdeling*	* pleisterongeval; * ongewenste, valse of onterechte brandmelding.
Middelgrote calamiteit *BHV-ers en Ploegleider*	* calamiteit waarbij ontruiming van een compartiment noodzakelijk is; * reanimatie.
Grote calamiteit *Crisisteam*	* calamiteiten met ziekenhuisopname tot gevolg; * inventaris of ruimte met brand- en rookschade; * één of meerdere doden; * externe gevaren.

Kleine calamiteiten, onechte of valse meldingen worden door de medewerkers van de afdeling afgehandeld en opgenomen in de ongevallen en incidenten registratie. Opschaling naar een volgend niveau is hierbij niet nodig.

Bij een middelgrote calamiteit is het noodzakelijk dat de BHV-ers ter plaatse komen om adequate hulpverlening te kunnen bieden.

Een grote calamiteit vereist centrale coördinatie indien de calamiteit betrekking heeft op een aanzienlijk deel van de organisatie (in aard of omvang) of indien de overheid dit verlangt.

In geval van een middelgrote of grote calamiteit moet opgeschaald kunnen worden. De activiteiten die vereist zijn worden bepaald door het type calamiteit. BHV-ers en Ploegleider houden zich bezig met de daadwerkelijke bestrijding van de calamiteit. Anderen met de randvoorwaarden, denk daarbij aan communicatie met nabestaanden, slachtoffers, media maar ook de opvang nadat een gebouw(deel) niet langer te gebruiken is.

Binnen de BHV-organisatie zijn een aantal Ploegleiders aangesteld. Indien deze niet aanwezig zijn, zal deze taak waargenomen worden door de BHV-er welke als eerste op het coördinatiepunt aankomt. De plaats van het coördinatiepunt is per locatie in het ontruimingsplan vastgesteld.

5.1 Crisisteam

Het Crisisteam is het hoogste operationele niveau. Zij worden bij een grote calamiteit volgens procedure gealarmeerd door of namens de Locatiecoördinator.

- De Voorzitter van het Crisisteam is de Voorzitter van de Raad van Bestuur of diens plaatsvervanger;
- Het Crisisteam opereert te allen tijde vanuit de centrale crisisruimte;
- Afhankelijk van de aard, omstandigheden en het verloop van de calamiteit voegt het Crisisteam interne specialisten toe aan het team;
- Het Crisisteam zorgt voor de randvoorwaarden waaronder de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding op een goede en veilige wijze kan worden uitgevoerd;
- Het Crisisteam overlegt met de externe hulpdiensten op het niveau van de Officieren van Dienst;
- Het Crisisteam verzorgt, indien nodig, een gecoördineerde persvoorlichting;
- Het Crisisteam neemt zo snel mogelijk contact op met de betrokken familieleden / relaties van de slachtoffers;
- Het Crisisteam draagt zorg voor een gecoördineerde nazorg en verslaglegging.

In het Calamiteitenplan staan alle telefoonnummers van de functionarissen welke in geval van een incident of calamiteit deel uit zouden kunnen maken van het Crisisteam. Het Calamiteitenplan wordt als afzonderlijk plan (los van het Bedrijfsnoodplan) opgesteld is overleg met betrokken afdelingen, hierin wordt omschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het Crisisteam.

5.2 Hoofd BHV

Het Hoofd BHV is het tweede vaste lid van het Crisisteam. Het Hoofd BHV vormt de schakel tussen de voorzitter van het Crisisteam en de Ploegleider(s) BHV. Vanuit zijn expertise adviseert het Hoofd BHV de voorzitter over de te volgen tactiek. Het Hoofd BHV onderhoudt nauw contact met de Ploegleider(s) BHV, die de inzet begeleiden. Namens het Crisisteam geeft het Hoofd BHV opdrachten aan de Ploegleider(s) BHV.

5.3 Ploegleider BHV

De basisafspraak is dat de op de locatie aanwezige Ploegleider BHV in geval van een calamiteit de leiding zal nemen. Indien deze functionaris niet aanwezig is, zal de BHV-er die als eerste op het coördinatiepunt aankomt deze taken waarnemen.

De taken van de Ploegleider BHV zijn:
- De Ploegleider BHV beoordeelt de situatie en neemt besluiten die leiden tot een veilige inzet;
- De Ploegleider BHV geeft tijdens de calamiteit daadwerkelijke operationele bevelen aan de BHV-ers;
- De Ploegleider BHV draagt zorg voor een veilige gecoördineerde inzet van BHV-ers met als randvoorwaarde dat de prioriteit ligt bij de veiligheid van de BHV-ers, personeel, bezoekers en overige aanwezigen;
- De Ploegleider BHV coördineert de ontruiming van bedreigde bouwdelen;
- De Ploegleider BHV coördineert de gewondenverzorging totdat dit overgenomen wordt door de hulpdiensten;
- De Ploegleider BHV onderhoudt zeer regelmatig (telefonisch)contact met het Hoofd BHV in het crisiscentrum over het verloop van de calamiteit;
- De Ploegleider BHV werkt zeer nauw samen met de leidinggevende(n) van de externe hulpverleningsdiensten en volgt opdrachten van die diensten op;
- De Ploegleider BHV en zijn BHV-ers zijn na aankomst van de externe hulpverleners ondergeschikt aan die hulpverleners (overheidsdrempel).

5.4 BHV-er

BHV-ers verzamelen zich op het coördinatiepunt. De bedrijfshulpverleners voeren opdrachten uit die door de Ploegleider BHV zijn gegeven, met behoudt van het eigen inzicht. Zij voeren de taken uit waarvan de vaardigheden zijn verkregen tijdens de opleiding en die door de wetgever zijn opgelegd (in deze volgorde):
- alarmering (intern en extern);
- ontruiming;
- verrichten eerste levensreddende handelingen;
- bestrijden beginnende brand.

Bij de inzet gaat de eigen veiligheid voor omdat anders anderen niet meer geholpen kunnen worden. Indien de BHV-ers inschatten dat de situatie dermate gevaarlijk of veranderd is dan kunnen zij afwijken van de opdracht. Zij melden deze wijziging direct aan de Ploegleider BHV.

5.5 Receptie

Op een aantal locaties is een receptie ingericht. Indien aanwezig heeft de receptie een ondersteunende rol in geval van een calamiteit.

De taken van de receptie zijn:
- De receptie vormt het coördinatiepunt voor de BHV-organisatie;
- De receptie bedient het interne alarmnummer;
- De receptie alarmeert en informeert de BHV-organisatie in geval van een calamiteit;
- De receptie assisteert de BHV-organisatie door het bellen van externe hulpdiensten, klaarleggen van documenten en materialen, ect.

5.6 Medewerkers en overige aanwezigen

Alle overige aanwezigen voeren opdrachten en bevelen uit die gegeven zijn door of namens het Crisisteam of de BHV-ers. Maatgevend hierbij zijn de opgestelde interne veiligheidsinstructies. De medewerkers ondersteunen zoveel mogelijk de bezoekers en overige aanwezigen bij de ontruiming.

6. Inrichting BHV organisatie, alarmering en communicatie - operationeel

De BHV-organisatie wordt vastgesteld op basis van de risico's. In dit Hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de Kamer van Koophandel de BHV-organisatie heeft ingericht. De informatie die hier beschreven staat zijn de regels en procedures die gelden voor de gehele organisatie. Specifieke regels en procedures staan in het ontruimingsplan van de betreffende locatie beschreven.

Binnen de Kamer van koophandel is een onderscheid gemaakt in de kantoren. De grotere vestigingen hebben allen een volwaardige BHV-organisatie. Het betreft hier de navolgende vestigingen:
1. Groningen
2. Arnhem
3. Utrecht
4. Amsterdam
5. Rotterdam
6. Woerden
7. Eindhoven (coördinatie ligt bij TU Eindhoven)

Op de kleinere vestigingen is het niet mogelijk door de vele wisselingen en het flexibele werken om een volwaardige BHV-organisatie op te zetten. Om deze reden is er voor gekozen om in plaats van het opleiden van BHV-ers, alle medewerkers een jaarlijkse deugdelijke ontruimingsinstructie te geven.

Het betreft hier de navolgende vestigingen:
8. Leeuwarden
9. Emmen
10. Zwolle
11. Enschede
12. Apeldoorn
13. Alkmaar
14. Almere
15. Amersfoort
16. Den Haag
17. Middelburg
18. Breda
19. Den Bosch
20. Roermond

Deze instructie beslaat jaarlijks 2-3 uren en omvat in de basis de navolgende onderwerpen:
- gebruik AED;
- inhoud ontruimingsplan;
- gebruik kleine blusmiddelen;
- ontruimingsinstructies;
- kennis van het pand.

Jaarlijks zal de inhoud van de ontruimingsinstructies door het Hoofd BHV in overleg met de Locatiecoördinatoren worden vastgesteld aan de hand van behoeften.

Alle medewerkers zullen bij deelname aan deze ontruimingsinstructie een presentielijst invullen. Deze wordt na afloop aan de Locatiecoördinator ter beschikking gesteld. De Locatiecoördinator zorgt ervoor dat alle medewerkers jaarlijks de genoemde instructie ontvangen.

6.1 Inrichting BHV organisatie

Naast de eerder genoemde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden per functie, moet de BHV-organisatie verder ingericht worden.

Algemene procedure bij calamiteiten

Alle locaties hebben hun eigen procedures die gelden. In grote lijnen lijken de procedures op elkaar. De algemene procedures zijn als volgt:

- BHV-ers verzamelen na alarmering bij het coördinatiepunt;
- De Ploegleider BHV heeft de leiding over de inzet;
- De Ploegleider BHV stuurt een team van minimaal 2 BHV-ers op verkenning;
- Na iedere uitgevoerde taak melden de BHV-ers zich, indien aanwezig via portofoon, bij de Ploegleider BHV;
- Ontruiming vindt plaats in de juiste volgorde;
- Medewerkers en bezoekers worden opgevangen op de verzamelplaats;
- De Ploegleider BHV verzamelt informatie en informeert de Bevelvoerder van de brandweer.

Eventuele aanvullingen op het bovenstaande worden beschreven in de ontruimingsplannen. In Hoofdstuk 8 (jaarplan en documentbeheer) is omschreven hoe vaak BHV-ers en Ploegleiders BHV nageschoold moeten worden zodat de kennis en het bewustzijn op het juiste niveau blijven.

Aanwezige middelen

Op iedere locatie zijn BHV-materialen beschikbaar. Standaard zijn de navolgende materialen beschikbaar:

- Hesjes;
- Portofoons;
- AED;
- Zaklampen;
- Verbandmiddelen;
- Ontruimingsplan of ontruimingsinstructie met tekeningen.

Verder zijn binnen alle gebouwen handbrandblussers en brandslanghaspels aanwezig.

Documenten

De meeste locaties zijn voorzien van een ontruimingsplan. In het ontruimingsplan staat de volgende informatie beschreven:

- Alarmering in geval van ongevallen of persoonlijk letsel;
- Alarmering in geval van brand;
- Procedure bij ontruiming;
- Beschrijving van de taken per functie;
- Werking aanwezige installaties;
- Tekeningen van het gebouw.

Op de locaties waar slechts beperkt personen aanwezig zijn, is volstaan met een goede ontruimingsinstructie.

Alle gebouwen zijn voorzien van vluchtwegplattegronden. Op deze plattegronden staat aangegeven waar de dichtstbijzijnde vluchtroutes zijn.

Voor bezoekers en medewerkers die niet BHV geschoold zijn is een veiligheidsinstructie aanwezig. De ontruimingsinstructie bevat een verkorte versie van de alarmeringsprocedure bij brand en ongevallen. De ontruimingsinstructies hangen in de gangen bij de brandslanghaspels en blussers.

Beheerder BMI

Op de meeste locaties is sprake van huur. De brandmeldinstallatie is dan eigendom van de verhuurder. In dat geval dient de verhuurder ook te zorgen voor een Beheerder Brandmeldinstallatie. Voor de eigendomspanden is de Kamer van Koophandel zelf verantwoordelijk voor de brandmeldinstallatie en dient dan ook een Beheerder Brandmeldinstallatie aanwezig te hebben.

Niet iedere locatie is voorzien van een brandmeldinstallatie. Uiteraard is dit alleen indien hiervoor van het Bevoegd Gezag toestemming is verkregen of dit vanuit het Bouwbesluit niet verplicht gesteld is.

In deze procedure wordt uitgegaan van de situatie dat het pand eigendom is van de Kamer van Koophandel. In de overige situaties kan het wel zijn dat de verhuurder met de Kamer van Koophandel een afspraak heeft om het dagelijks beheer van de brandmeldinstallatie voor haar rekening te nemen.

In de dagsituatie is er op iedere locatie met een brandmeldinstallatie een Beheerder BrandMeldInstallatie (BBMI) aanwezig. In de avond- en nachtsituatie wordt de brandmeldcentrale gereset door een extern bedrijf. De brandmeldcentrale mag alleen gereset worden wanneer de brandweer hier toestemming voor heeft gegeven.

Alle brandmeldcentrales binnen de gebouwen van de Kamer van Koophandel zijn voorzien van noodstroom.

De onderhoudstaken die volgens de regelgeving opgelegd zijn aan de BBMI worden uitgevoerd door een extern bedrijf in opdracht van de afdeling Huisvesting.

6.2 Alarmering

Alarmnummers

De hulpdiensten worden bij brand automatisch gealarmeerd door de brandmeldcentrale indien deze aanwezig is. Indien geen brandmeldinstallatie of installatie zonder doormelding aanwezig is, dient de brandweer telefonisch via het landelijk alarmnummer (0)-112 geïnformeerd te worden. Eventuele aanvullende informatie betreffende de brand dient ook via (0)-112 doorgegeven te worden.

Bij ongevallen worden de hulpdiensten gealarmeerd via (0)-112.

De BHV-ers worden door het ontruimingssignaal, mondeling of telefonisch gealarmeerd.
Medewerkers en bezoekers worden gealarmeerd door het ontruimingssignaal of mondeling door de BHV-ers.

Opschaling

Indien een calamiteit lijkt te escaleren in een middelgrote of grote calamiteit kan de Ploegleider BHV in samenspraak met het hoofd BHV beslissen dat het Crisisteam actief wordt. De Ploegleider BHV alarmeert het Hoofd BHV. Het Hoofd BHV kan besluiten om andere vaste leden van de het Crisisteam te alarmeren.

Het Hoofd BHV en de Voorzitter van de Raad van Bestuur of diens plaatsvervanger nemen plaats in het crisiscentrum. De Kamer van Koophandel heeft de volgende ruimte aangewezen als crisiscentrum:

- Hartkamer op de 4^{e} etage van locatie Utrecht.

Onderlinge afstemming opvang- en uitwijkmogelijkheden

Indien een groot deel van een terrein bedreigd wordt, moeten de bezoekers en medewerkers ergens anders onderdak krijgen. Een gebouw met brand / waterschade is enige tijd niet bruikbaar. Bovenstaande wordt uitgebreid verwoord in het Continuïteitsplan. Het continuïteitsplan wordt Kamer van Koophandel breed opgesteld.

6.3 Communicatie en nazorg

De afdeling Communicatie heeft een protocol voor de communicatie met de onderstaande doelgroepen;

- medewerkers, bezoekers en familieleden;
- lokale en landelijke pers;
- functionarissen van de overheid.

Het protocol van de afdeling Communicatie is Kamer van Koophandel breed opgesteld. De medewerker van de afdeling Communicatie kan door het Crisisteam uitgenodigd worden om deel te nemen.

De onderlinge communicatie binnen de BHV organisatie wordt beschreven in het ontruimingsplan.

Nazorg na calamiteiten

Na iedere calamiteit wordt nazorg georganiseerd. Dit houdt in dat er zo snel mogelijk naar de situatie, zoals deze bestond voor het optreden van de calamiteit, teruggekeerd moet worden. Bijvoorbeeld het herstellen van het gebouw nadat er door brand rook- en waterschade is ontstaan, aandacht besteden aan de nazorg voor medewerkers, familieleden van medewerkers en bezoekers indien er bij de calamiteit sprake was van slachtoffers.

Indien nazorg noodzakelijk blijft, wordt Slachtofferhulp ingeschakeld.

Evaluatie na calamiteit

Het ontstaan en verloop van een calamiteit kan leerzaam zijn. Door een calamiteit nauwkeurig te bespreken is het mogelijk om vast te stellen hoe een calamiteit de volgende keer voorkomen kan worden of sneller beheerst kan worden.

7. Planning en controle

In het bedrijfsnoodplan wordt de nadruk gelegd op de Plan-Do-Check-Act cirkel. Een belangrijk onderdeel hiervan is de controle op de toegedeelde taken. Hieronder worden de overlegstructuren beschreven waarbij de eerstgenoemde functie verantwoording aflegt aan of overleg pleegt met de als tweede genoemde functie. Verantwoording en informatieoverdracht vinden vrijwel uitsluitend mondeling plaats. Indien het onderwerp dit vereist, zullen afspraken schriftelijk vastgelegd worden.

7.1 Preventiemedewerker – Raad van Bestuur

- Rapporteert aan de Raad van Bestuur over de genomen maatregelen en het gevoerde beleid.

7.2 Hoofd BHV – Preventiemedewerker

- Faciliteert en initieert het periodieke BHV overleg met de Preventiemedewerker;
- Legt viermaandelijkse verantwoording af aan de Preventiemedewerker;
- Legt verantwoording af over de uitvoering van de brandveiligheidsscans en het bijbehorende Plan van Aanpak.

7.3 Locatiecoördinator – Preventiemedewerker

- Leggen verantwoording af aan de Preventiemedewerker omtrent veiligheid en Arbo;
- Leggen verantwoording af over de mate van training van de BHV-ers;
- Leggen verantwoording af over het uitvoering van het Plan van Aanpak RI&E;

7.4 BHV-ers - Hoofd BHV

- Hoofd BHV ontvangt input van de BHV-ers over knelpunten en advies;
- Geven advies ten behoeve van de ontruimingsplannen;
- Nemen deel aan het periodieke overleg met het Hoofd BHV.

7.5 Huisvesting / Hoofd BHV - brandweer

De Afdeling Huisvesting of het hoofd BHV onderhoudt contact met de contactpersonen bij de brandweer. Veranderingen in gebouwen of de organisatie die van invloed zijn op de brandveiligheid worden doorgegeven aan de brandweer.

7.6 Huisvesting / Hoofd BHV – leveranciers

Contacten met leveranciers op het gebied van middelen, installaties en bouwkundige zaken wordt door afdeling Huisvesting onderhouden. Contacten met de opleider BHV worden door het Hoofd BHV onderhouden.

8. Opleidingen en documentenbeheer

Aan de hand van de restrisico's en de maatgevende factoren moet worden vastgesteld op welke wijze de organisatie moet worden ingericht om de risico's te kunnen managen.

8.1 Opleidingen

Onderwerpen opleidingen

Binnen de Kamer van Koophandel zijn de bekende restrisico’s aanwezig. De BHV-ers moeten bij de opleidingen voldoende kennis krijgen over die onderwerpen. Ook tijdens oefeningen kunnen die speciale onderwerpen opgenomen worden in een scenario.

De Kamer van Koophandel streeft naar het zo realistisch mogelijk oefenen en opleiden. Om dit te bereiken stelt het Hoofd BHV ieder opleidingsjaar samen met de opleider vast welke onderdelen, naast de vaste onderdelen, extra aandacht verdienen. Hierbij zijn de evaluatie van oefeningen en meldingen via het Formulier Incidentenregistratie leidend.

De BHV-organisatie is effectief door voldoende geïnformeerde, deskundige en vaardige medewerkers. Daarom stelt de Kamer van Koophandel de volgende kaders ten aanzien van instructie en opleiding:

- Alle medewerkers zijn op de hoogte van de procedures inzake ontruiming en alarmering;
- Nieuwe medewerkers worden door de collega’s in de eerste week na de start van hun werkzaamheden op de hoogte gebracht van de procedures in hun werklocatie;
- Stagiaires ontvangen een interne instructie bij indiensttreding. Stagiaires zijn geen medewerkers, stagiaires worden boventallig ingezet en hebben daarom geen BHV-opleiding nodig. Uiteraard wel een interne instructie;
- Het aantal Bedrijfshulpverleners is vastgesteld aan de hand van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie;
- Alle medewerkers nemen deel aan ontruimingsoefeningen.

Verder gelden ten aanzien van de volgende functionarissen specifieke eisen:

Hoofd BHV
- Het Hoofd BHV heeft de opleiding tot Hoofd BHV met goed gevolg afgelegd.

Bedrijfshulpverleners
- Alle BHV-ers hebben de opleiding tot BHV-er met goed gevolg afgerond binnen drie maanden na aanstelling;
- De basisopleiding tot BHV-er beslaat 1 dag (theorie wordt gevolgd door middel van e-learning);
- Iedere BHV-er volgt de jaarlijkse herhaling van 1 dag;
- Iedere BHV-er neemt minimaal 1 keer per 2 jaar deel aan een ontruimingsoefening. Voor niet alle locaties is het organiseren van een ontruimingsoefening van toepassing.

Beheerder Brandmeldinstallaties
- Alle beheerders Brandmeldinstallaties hebben de opleiding tot Beheerder BMI met goed gevolg afgelegd;
- Bij in gebruik name van nieuwe installaties volgt de Beheerder BMI de instructies van de installateur. De afdeling Huisvesting organiseert deze instructie.

Medewerkers (incl. uitzendkrachten) niet zijnde bedrijfshulpverlener
- Nieuwe medewerkers krijgen deze instructie tijdens de introductie.

De basisveiligheidsinstructie bestaat uit de volgende onderdelen:
- Uitleg over de geldende alarmeringsprocedure;
- Uitleg over de geldende ontruimingsprocedure;
- Preventieronde over de afdeling.

Crisisteam
- *De RvB-leden volgen tweejaarlijks de training Crisisteam;*
- *Het Hoofd BHV volgt tweejaarlijks de training Crisisteam.*

8.2 Documentenbeheer

In dit bedrijfsnoodplan wordt verwezen naar documenten die aanwezig (moeten) zijn. Hieronder wordt per document weergegeven hoe deze wordt beheert en uitgevoerd.

Bedrijfsnoodplan
Het beheer van het bedrijfsnoodplan is in handen van het Hoofd BHV. Het up to date houden is de verantwoordelijkheid van het Hoofd BHV.

Het bedrijfsnoodplan is beschikbaar voor alle medewerkers die een beheersmatige functie hebben.

Ontruimingsplannen / Instructies

Voor alle gebouwen waarvoor dit vanuit de regelgeving verplicht is gesteld is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan beschrijft de BHV-organisatie en de specifieke procedures die gelden voor die specifieke locatie. Vragen over ontruimingsplannen kunnen aan het Hoofd BHV gesteld worden.

De ontruimingsplannen worden jaarlijks geupdate door een extern gecertificeerd bedrijf. Ook worden de plannen aangepast in geval van een aanpassing aan het gebouw (verbouwing of functiewijziging).

Als aanvulling op de ontruimingsplannen beschikken de locaties over extra veiligheidsinstructies. De veiligheidsinstructies hangen op de afdeling op plaatsen die door het Hoofd BHV zijn aangewezen.

Plattegronden

In de ontruimingsplannen zijn veiligheidsplattegronden opgenomen die tijdens de ontruiming kunnen dienen als beeldvorming voor de Ploegleider BHV, maar eveneens voor de Bevelvoerder van de brandweer.

Op alle locaties hangen ontruimingspanelen waarop de primaire en de secundaire vluchtroutes staan aangegeven. Van alle bedrijfshulpverleners wordt verwacht dat zij kennis hebben van de veiligheidsplattegronden en ontruimingspanelen. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij kennis hebben van de ontruimingspanelen.

De veiligheidsplattegronden en ontruimingspanelen worden na een aanpassing in een gebouw of na een wijziging van de functie van een ruimte van een gebouw gewijzigd. Het Hoofd BHV is verantwoordelijk voor de veiligheidsplattegronden en ontruimingspanelen. De BHV-ers hebben een signalerende functie.