



Ontruimingsplan

AFAS campus dotNL

AFAS-Groep B.V.

Naam bedrijf: AFAS dotNL
Adres: Storkstraat 12
3833 LB Leusden
Branche: ICT
Door: Hugo Kopp
Functie: Gebouwbeheerder
Revisie :

Goedkeuring Brandweer:

Datum:

1. Inhoudsopgave

Inhoud

1.	Inleiding en toelichting	3
2.	Uitgangspunten BHV-organisatie, scholing en opleiding.....	4
2.1	Uitgangspunten BHV-organisatie.....	4
2.2	Scholing en opleiding.....	4
2.3	Controlemomenten dotNL.....	5
2.4	Organisatorische maatregelen	5
3.	Situatietekening (ligging van het bouwwerk).....	7
4.	Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	8
4.1	De alarmering	9
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern.....	12
5.1	Luidalarm installatie Type A Interne alarmering.....	12
5.2	Externe alarmering	12
6.	Stroomschema alarmering	13
7.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	14
8.	Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm.....	15
9.	Taken Hoofdbedrijfshulpverlening	16
10.	Taken bedrijfshulpverlener	18
11.	Tekeningen.....	19
12.	Belangrijke telefoonnummers	22
13.	Logboek ontruimingsplan	23
13.	Logboek ontruimingsoefeningen	24
14.	BHV goederen.....	25

1. Inleiding en toelichting

Dit is het ontruimingsplan van AFAS-groep B.V. voor de locatie dotNL aan de Storkstraat 12, 3833 LB Leusden. Dit plan moet bij alle Partners en medewerkers in dotNL bekend zijn. Tijdens de eerste introductie krijgen de Partners inhoudelijk een presentatie van de algehele ontruiming welke gelden binnen de locatie, dit ontruimingsplan zal altijd voor iedereen op de beveiliging pagina van de AFAS Innovatie Campus inzichtelijk zijn. Partners en medewerkers zijn daarnaast zelf ook verantwoordelijk om van de inhoud van dit ontruimingsplan op de hoogte te zijn en te blijven. Door regelmatige oefeningen en trainingen zal het ontruimingsplan voor alle betrokken Bvh'ers actueel gehouden worden als een levend document

In ieder gebouw, ook in dotNL, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat Partners, medewerkers, cursisten, en bezoekers die aanwezig zijn in het gebouw, deze zo snel en veilig mogelijk moeten verlaten en zich moeten begeven naar een aangegeven veilige plaats, de verzamelplaats.

Deze verzamelplaatsen bevindt zich voor de locaties:

- DotNL Storkstraat 12: vóór parkeergarage aan Storkstraat 12.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- opdracht van bevoegd gezag;
- andere voorkomende gevallen;

Het ontruimingsplan beschrijft op welke wijze een gedeeltelijke of gehele ontruiming moet plaatsvinden. Het is van essentieel belang dat iedereen op een juiste en ordelijke wijze het gebouw of delen daarvan, verlaat. Een gedeeltelijke of gehele ontruiming zal gefaseerd plaatsvinden, waarbij de huurders en de bedrijfshulpverlening zodanig met elkaar communiceren en samenwerken dat het gebouw op juiste wijze en binnen het gestelde tijdslimiet, kan worden ontruimd.

Voor het hiervoor gestelde is, naast de reeds genomen preventieve maatregelen, een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle Partners en medewerkers bekend is. Door instructie en regelmatige oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk dienen te worden getoetst en zo nodig bijgesteld.

Het ontruimingsplan moet altijd ter beschikking staan van externe hulpdiensten.

In dit ontruimingsplan is rekening gehouden met onder andere:

- De constructie van het gebouw.
- Het gebruik en ligging van het gebouw.
- Specifieke risico's.
- Het aantal in het gebouw aanwezige personen en met eventueel in het gebouw zijnde niet-zelfredzame personen, die extra aandacht nodig hebben.

Het gebouw is opgedeeld in twee aparte brandcompartimenten: De parkeergarage en de rest het gebouw. Als gelijkwaardigheidsoplossing voor de omvang van deze compartimenten is het gebouw voorzien van een sprinklerinstallatie.

2. Uitgangspunten BHV-organisatie, scholing en opleiding

2.1 Uitgangspunten BHV-organisatie

Bij het opzetten en in stand houden van de BHV-organisatie in dotNL zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De BHV-organisatie is zo georganiseerd dat op ieder moment hulp kan worden verleend aan personen aanwezig in dotNL indien er sprake is van een calamiteit.
- Als er mensen in dotNL zijn, zijn er altijd voldoende ter zake kundige BHV'ers aanwezig.
- Er wordt zorg voor dragen dat er een eenduidige procedure en taakverdeling is.
- Er wordt structureel aandacht gegeven voor BHV door middel van trainingen en oefeningen.
- Juiste (digitaal) borging m.b.t. continuïteit van BHV-organisatie en veiligheid binnen de AFAS-organisatie.

Landelijke wetgeving verplicht de werkgever om de medewerkers voor te lichten over risico's in de werksituatie. De medewerkers zijn verplicht deze voorlichting te volgen.

De voorlichting van de Partners bestaat uit:

- Voorlichting tijdens de Introductieperiode. Het ontruimingsplan wordt aan de Partners digitaal verstrekt via InSite, het Intranet van AFAS.
- Mondelinge instructie (blusmiddelen en vluchtwegen) door de BHV'ers van de organisatie.
- Periodieke veiligheidsvoorlichting of behandeling van het bedrijfshulpverleningsplan door middel van een BHV-oefening of een bijeenkomst (minimaal 1x per jaar).

Iedere Partners :

- Dient bekend te zijn met de in het ontruimingsplan opgenomen richtlijnen.
- Dient bekend te zijn met de geldende verzamelplaatsen en vluchtwegen.
- Dient bekend te zijn met de plaats van de in de sector aanwezige alarmeringsmiddelen.
- Dient bekend te zijn met de plaats en de algemene toepassing van de aanwezige blusmiddelen.
- Dient bekend te zijn met het juiste gebruik van de beveiligings- en veiligheidsvoorzieningen.
- Dient bekend te zijn met de voor hem/haar geldende soorten alarm, gegeven door de ontruimingsinstallatie.
- Is verantwoordelijk voor de bij hem/haar aanwezige bezoeker.
- Dient in het kader van de bedrijfshulpverleningorganisatie gegeven instructie c.q. aanwijzingen op te volgen.
- Dient bij ontruiming niet zonder toestemming terug te keren naar zijn werkplek of sector.
- Dient bij ontruiming zijn op of binnen het terrein/accommodatie geparkeerd gestelde vervoersmiddel te verlaten.
- Dient zijn medewerking te verlenen aan de voor hem/haar in dit kader georganiseerde voorlichting.

2.2 Scholing en opleiding

Om de aanwezige risico's in dotNL te kunnen ondervangen, is een gedegen scholing van de betreffende huurders van belang. Er zijn verschillende opleidingsniveaus, afhankelijk van de functie

binnen de BHV-organisatie en hiervoor zijn verschillende trainingen beschikbaar. Deze opleiding heeft als doel om in dotNL snel en effectief te kunnen handelen in geval van een calamiteit.

DotNL biedt aan haar medewerkers de volgende opleidingen aan:

- Hoofd BHV.
- BHV'ers.
- Beheerder brandmeldinstallatie.

Daarnaast houdt dotNL minimaal 1 tot 4 maal per jaar een ontruimingsoefening voor medewerkers van het ontruimingsteam binnen dotNL.

Iedere huurder is, bij het huren van meer dan 10 werkplekken in dotNL, verantwoordelijk zelf een collega op te leiden als BHV'er. Wanneer hij/zij opgeleid is, valt diegene onder het BHV-team van dotNL en neemt deel aan de oefeningen/presentaties.

2.3 Controlemomenten dotNL

DotNL wordt in de ochtend geopend en tijdens het openen wordt er een openingsronde (controlemoment) gelopen over de BG van dotNL heen. Tijdens deze ronde wordt er gecontroleerd of vluchtwegen vrij zijn, vluchtdeuren vrij toegankelijk zijn en brandblussers vrij zijn van obstakels. Wanneer dotNL gaat sluiten, wordt er een sluitronde gelopen (controlemoment) waarbij wordt gecontroleerd of vluchtwegen vrij zijn, vluchtdeuren vrij toegankelijk zijn en brandblussers vrij zijn van obstakels. Hierbij let diegene ook op dat dotNL leeg is van huurders of facilitaire medewerkers van AFAS. Tijdens de sluitronde worden de buitendeuren gecontroleerd op de juiste werking van het deurmechaniek.

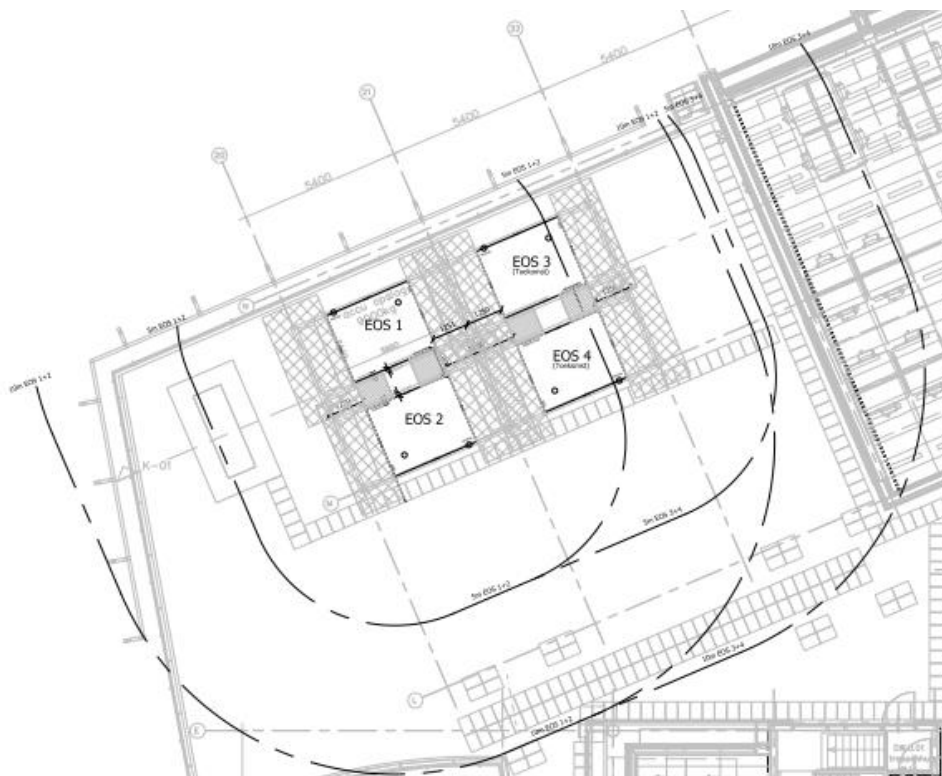
2.4 Organisatorische maatregelen

Door effectief facilitair management en het implementeren van doordachte organisatorische maatregelen kan een organisatie een veilige, comfortabele en productieve werkomgeving creëren die bijdraagt aan het succes van de organisatie en het welzijn van de werknemers.

Hier zijn enkele voorbeelden van organisatorische maatregelen:

- Onderhoudsbeleid en -planning
Planning en uitvoeren van preventief en correctief onderhoud voor gebouw, installaties, apparatuur en infrastructuur om storingen te voorkomen en de levensduur te verlengen. Dit gaat door middel van repeterende taken in Insite.
- Schoonmaak en hygiëne
Implementeren van een schoonmaakrooster, controleren van de kwaliteit van de schoonmaak en zorgen voor voldoende hygiëne in het hele gebouw, inclusief sanitaire voorzieningen, keukens en kantoorruimtes. Ook hierbij wordt gebruik gemaakt van de repeterende taken binnen facilitair.
- Inventarisbeheer
Beheren en onderhouden van de inventaris van algemene benodigdheden, apparatuur en meubilair, en zorgen voor de tijdige vervanging of reparatie van versleten of beschadigde items. Huurders kunnen een flow insturen met een reparatieverzoek naar de gebouwbeheerder.
- Ruimteplanning en -indeling
Efficiënt gebruik van de beschikbare ruimte, waaronder het organiseren van werkplekken, vergaderruimtes en opslagruimtes om een effectieve en comfortabele werkomgeving te bieden.

De geplande batterij opslag is gesitueerd ten noorden van het gebouw op het parkeerdek. Deze opslag dient te voldoen aan de PGS-37 richtlijnen. Accu-opslag buitenplaats:

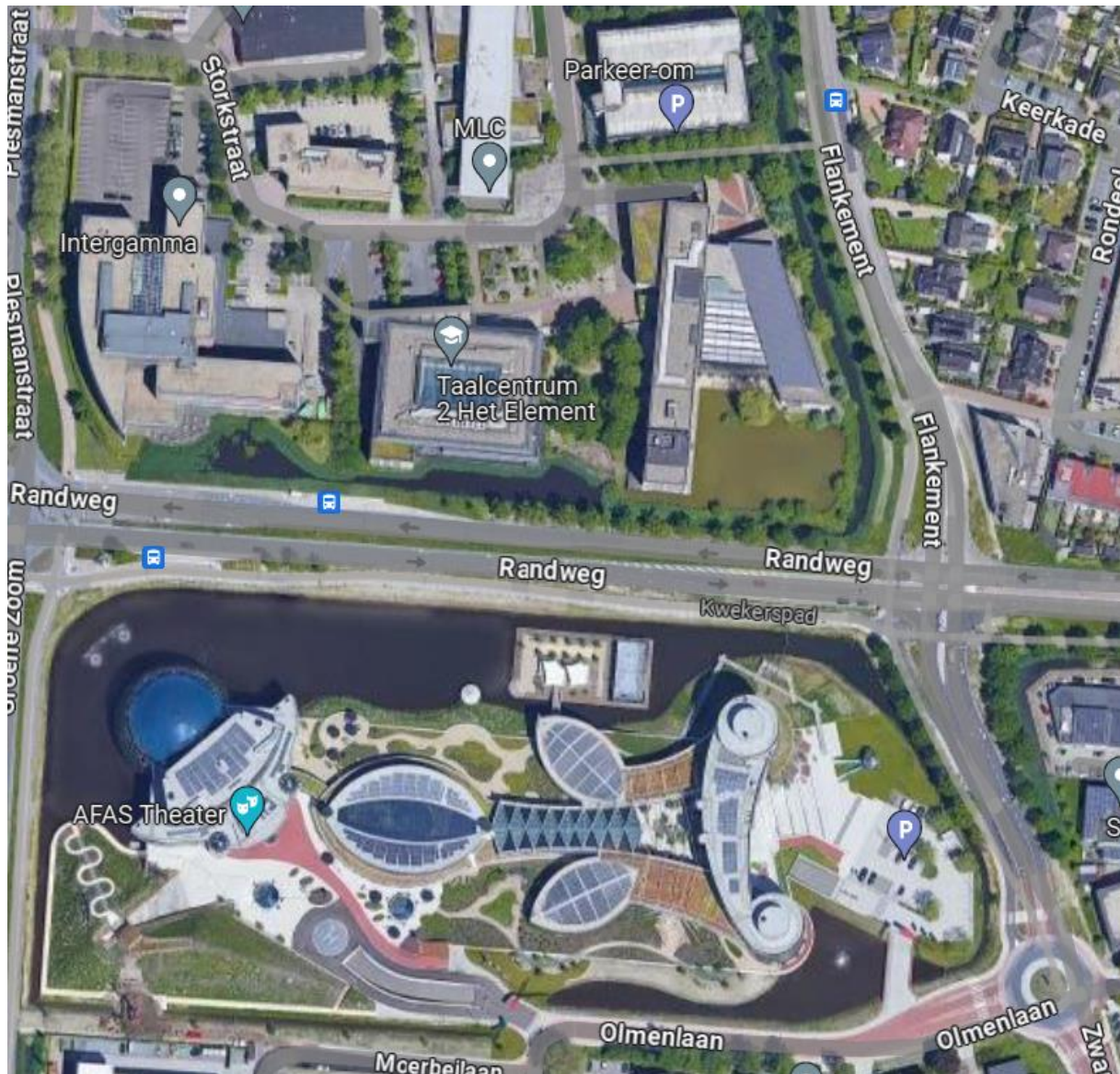


Beheersmaatregelen vanuit de PGS-richtlijnen:

- Personeel dat werkzaamheden verrichten aan de installatie moet voldoende deskundig zijn en ten minste gekwalificeerd zijn als Vakbekwaam Persoon (VP). Een VP beschikt over een voltioide elektrotechnische opleiding op WEB-niveau 3.
- De hulpdiensten moeten te alle tijden toegang kunnen krijgen tot het terrein en het EOS. Dit moet duidelijk beschreven staan in het Noodplan (volgt nog).
- In verband met de bereikbaarheid van de EOS moeten deze via tenminste twee op voldoende uit elkaar gelegen ingangen toegankelijk zijn. De aanwezige twee toegangen voldoen aan de handreiking Bluswater voorziening en bereikbaarheid
- Geen (tijdelijke) opslag van goederen, materialen en of afval rond de EOS.
- De EOS is niet toegankelijk voor onbevoegden.
- Instructiekaart in de ruimte aanwezig.
- Onderhoudscontract afsluiten.

Noodplan in bijlage

3. Situatietekening (ligging van het bouwwerk)



Naam: dotNL
Adres: Storkstraat 12
Postcode: 3833 LB Leusden
Telefoonnummer: 0334341800

4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van het object	Bedrijfsgebouw
Naam bouwwerk	dotNL
Adres	Storkstraat 12
Postcode en gemeente	3833 LB Leusden
Telefoonnummer	0334341800
Aantal aanwezigen	904 personen
Gebruiksfuncties	Kantoor met sport en eet faciliteiten en ondergrondse parkeergarage
Verdiepingen	-1 parkeergarage, begane grond t/m 4 ^e verdieping
Plaats ontruimingsplan	Brandweeringang BG
1 ^e verzamelplaats bij ontruiming	Vóór de parkeergarage Storkstraat 10
Soort bouw	Beton, staal en glas
Omgeving	Kantoren en woningen
Brandmeldinstallatie	Ja, doormelding naar PAC en RAC Brandweeringang een paneel BMI sprinklerruimte -1
Brandweerlift	Nee
Ontruimingsinstallatie	Ja
Alarm-installatie	Luidalarminstallatie type B
Luchtbehandelingsinstallatie	Ja
Communicatiemiddelen	Portfoon en telefoon
Blusvoorzieningen	Ja, brandslanghaspel, handbrandblussers (parkeergarage) en gedeeltelijke sprinkler
Droge blusleiding	Ja
Gas	Niet aanwezig
Hoofdschakelaar elektriciteit en water	Middenspanningruimte -1 kelder
Gebruiksoppervlakte	12.934m ² en kelder van 3.474 m ²
Liften	2x personenlift 1x goederenlift 1x Facilitair

DotNL is te bereiken via de hoofdingang van het gebouw, Storkstraat 12.

Het gebouw beschikt over 4 liften, te weten:

- 2 personenliften.
- 1 (goederen) lift
- 1 Facilitair/ restaurant

Bij brandmelding worden de liften automatisch naar de begane grond gestuurd met de deuren open, bij brandmelding op de begane grond gaan de liften naar 1e of 2e verdieping en ook hier met de deuren open (zie PVE).

Beheer technische installaties.

Voor alle technische installaties zijn waar noodzakelijk en wettelijk voorgeschreven onderhoudsabonnementen afgesloten met gecertificeerde bedrijven. Er is een periodieke inspectie volgens de NEN3140.

Onderhoud/beheer:

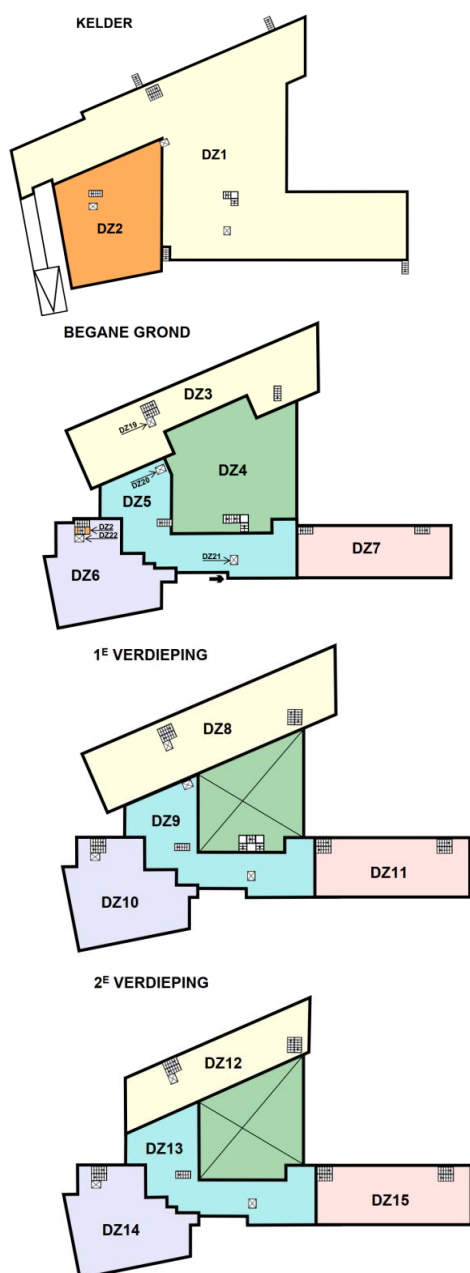
- BMI conform NEN 2654 -1.
- Ontruimingsinstallatie conform NEN 2575 -2.

4.1 De alarmering

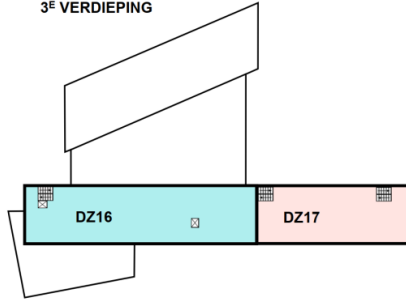
De brandmeldinstallatie (BMI)

In dotNL is er één brandmeldinstallatie, deze bevindt zich in de pompkamer in de parkeergarage -1, ruimte DO.-1.06. Ten behoeve van toetreding van brandweer is er een brandmeldpaneel geplaatst bij de brandweeringang, ruimte DW.0.33 entree café. Via dit paneel kan de brandweer de brandmelding geografisch zien.

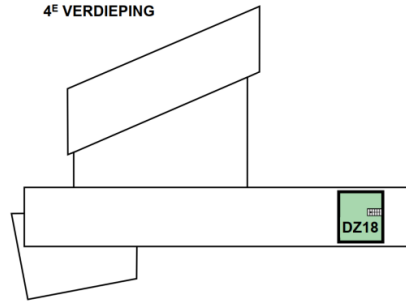
De omvang van de branddetectie verschilt per gebouwdeel. In de garage zijn bij vluchtwegen handbrandmelders geplaatst en zijn in techniekruimtes handbrandblussers geplaatst. In het kantoor zijn de brandslanghaspels geplaatst in de verkeersroutes, voorzien van handbrandmelders. Automatische melders hangen bij automatische deuren bij brandscheidingen.



3^E VERDIEPING



4^E VERDIEPING



Doormeldingen naar het PAC en RAC

Gebouwdeel	Soort melding	Doormelding	
		RAC	PAC
Kantoor	Handbrandmelder	X	X
	Automatische melder		X
	Sprinklermelding		
Parkeergarage	Handbrandmelder	X	X
	Automatische melder		X
	Sprinklermelding		
	BMI en inbraak storing		X

- Bij de activatie van een handbrandmelder volgt direct het ontruimingsalarm; er zal door de BHV-organisatie worden nagegaan of er daadwerkelijk brand is.
- Bij de activatie van een automatische melder volgt direct het ontruimingsalarm; er zal door de BHV-organisatie worden nagegaan of er daadwerkelijk brand is.
- Er is in het gehele gebouw noodverlichting aanwezig.
- In elke gang op elke verdieping zijn brandslanghaspels aanwezig.
- In de keuken hangen blusdekens.
- In de gangen hangen ontruimingsplattegronden.

Tijdens een brandmelding wordt gecommuniceerd door middel van de portofoons. Er worden vanuit AFAS portofoontrainingen aangeboden voor het BHV-team. Tijdens een ontruiming is ieder BHV-duo in bezit van een portofoon. De facilitaire medewerkers van AFAS zijn constant in bezit van een portofoon. De beheerder van dotNL staat in contact met de beveiliging van AFAS op kanaal 1.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Luidalarm-installatie Type B Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het complex te waarschuwen. Tevens wordt hiermee het BHV-team gestart. Bij een calamiteit werkt het luidalarm als volgt, er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde luidalarm Type B.

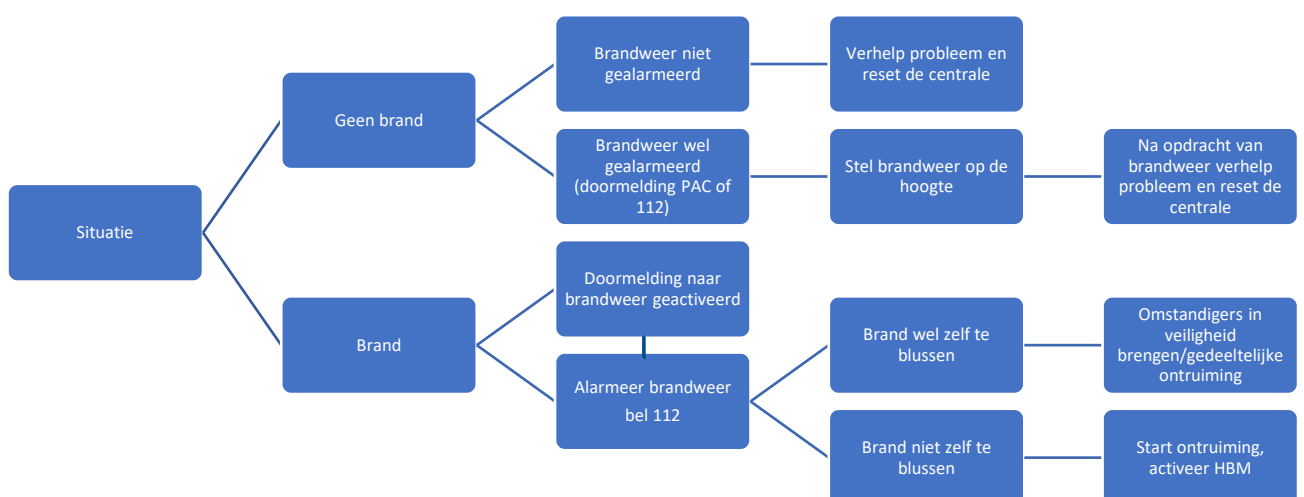
5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten te waarschuwen. Bij een calamiteit anders dan brand werkt de alarmering als volgt: door het openbaar telefoonnet naar het centrale nummer van de regionale hulpdiensten via het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist(e) om politie, brandweer of ambulance. Aan de desbetreffende centralist(e) moet worden verteld

1. Naam van de melder.
2. Naam en adres van het gebouw.
3. Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
4. Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Opmerking: bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar behoren ramen en deuren te worden gesloten en de radio aangezet (lokale zender). De bedrijfshulpverleningsploeg coördineert de benodigde acties binnen het gebouw en voorkomt ongewenste uittocht van mensen uit het gebouw.

6. Stroomschema alarmering



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Anders dan bij een handbrandmelding kan het pand worden ontruimd als gevolg van de eerder aangegeven oorzaken.

Welk bouwdeel er ontruimd moet worden, is afhankelijk van in welk gedeelte/bouwdeel van het complex de brandmelder geactiveerd is. Bevindt zich het alarm binnen één van de bouwdelen, dan wordt het betreffende deel het eerst ontruimd.

De bouwdelen zijn het kantoor of de parkeergarage -1.

Dit gaat in opdracht van het hoofd bedrijfshulpverlener (HBHV) of bevoegd gezag.

Indien, anders dan bij brand, tot een ontruiming wordt overgegaan, zal deze worden begeleid door de bedrijfshulpverleners onder leiding van het hoofd bedrijfshulpverlener.



De ontruimingsorganisatie bij dotNL bestaat uit het BHV-team en een HBHV. Facilitaire medewerkers vanuit AFAS zijn altijd in bezit van een BHV-diploma. De beheerders en beveiligers van AFAS zijn altijd in bezit van een HBHV-diploma in combinatie met het diploma Beheerderbrandmeldinstallatie.

De beveiliging/beheerder van AFAS dotNL is altijd aanwezig bij een brandalarm in dotNL. Tijdens kantoor tijden is er altijd een beheerder aanwezig of een beveiligers beschikbaar. Zij zullen buiten kantoor tijden het gebouw openen voor de brandweer bij een brandalarm. Er is geen sleutelkluis aanwezig voor de brandweer.

Tijdens een brandmelding worden de liften in DotNL naar de begane grond gestuurd met de deuren open. Dit betekent voor mensen die slecht ter been zijn, in een rolstoel zitten of geen trap kunnen lopen dat zij op een andere manier dan de lift het gebouw moeten kunnen verlaten. Hiervoor is er een evac-chair aangeschaft, te vinden op de tweede etage ruimte DW 2.12. De BHV organisatie is hiervan op de hoogte en kunnen hulp verlenen met de stoel.

8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm

De medewerker/huurder:

- Blijft kalm.
- Meldt dit bij de dichtstbijzijnde BHV'er.
- Volgt de instructies van het bedrijfshulpverleningsteam of het bevoegd gezag op.
- Maakt gebruik van de dichtstbijzijnde (nood-)uitgang.
- Blijft bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Begeeft zich naar de verzamelplaats.
- Verlaat nooit zonder toestemming van het hoofd bedrijfshulpverlener de verzamelplaats.

9. Taken Hoofd Bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening heeft als functie een coördinerende taak. Het hoofd bedrijfshulpverlener is ook het aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Taak bij een handbrandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij alarmering via het ontruimingssignaal naar het brandpaneel en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Maakt zich herkenbaar door een HBHV- jasje aan te trekken.
- Informeert de bedrijfshulpverleners en geeft opdrachten.
- Houdt draadloze telefoon en Portofoon bij de hand en heeft de calamiteitenmap laten pakken.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de eventuele ontruiming.
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (plattegronden ter beschikking).
- Hanteert de controlelijst en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Taak bij een brandmelding door een rookmelder

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij alarmering via het ontruimingssignaal naar het brandpaneel en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Maakt zich herkenbaar door een HBHV- jasje aan te trekken.
- Informeert de bedrijfshulpverleners en geeft opdrachten.
- Houdt draadloze telefoon bij de hand en heeft calamiteitenmap laten pakken.

Bij een loze melding:

- Neemt deze contact op met de meldkamer van de brandweer en geeft door dat het een loze melding is. Telefoonnummer 030 2892714 of 112.
- Geeft locatie door; AFAS dotNL Storkstraat 12 , 3833LB Leusden.
- Zet akoestisch signaal uit.
- Handelt de melding zelf of met behulp van de bedrijfshulpverleners.
- Wacht tot brandweer aanwezig is. Deze moet toestemming geven tot het resetten van de BMI, dus nooit zelf resetten. Altijd wachten op toestemming van de brandweer.

- De BHV'er die naar de locatie waar de rookmelder afgaat, is gegaan, slaat bij een daadwerkelijke brand een handbrandmelder in of koppelt dit via de portofoon terug aan de HBHV.
- HBHV'er weet dat het dan een echte melding is.
- BHV'er ter plaatse gaat over op ontruiming.
- HBHV stuurt het BHV-team aan tot volledige ontruiming.

Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlening:

- Zijn de brandweer of de andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverlening ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen aan de voorkant?
- Krijgt de brandweer informatie, plattegronden?
- Is begeleiding van de brandweer geregeld?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Heeft iedereen het gebouw verlaten?

10. Taken bedrijfshulpverlener

Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Begeeft zich bij alarmering via het ontruimingssignaal naar het brandmeldpaneel en wacht verdere instructies af van de HBHV.
- Neemt op weg naar de locatie waar de melder afgaat, een handbrandblusser mee.
- Blust alleen een brand die zich nog bevindt op de plek waar deze is ontstaan.
- Verwijst huurders en bezoekers na het ontruimingssignaal naar de beschikbare (nood-) uitgangen (zie plattegronden).
- Sluit indien mogelijk ramen en de deuren.
- Voert controle in de kantoren uit, om op deze manier te weten te komen of er geen bezoekers of huurders zijn achtergebleven in de kantoren of andere ruimtes zoals toiletten. Dit gebeurt in opdracht van de coördinator bedrijfshulpverlener c.q. HBHV.
- Treedt handelend op onder leiding van de coördinator bedrijfshulpverlening c.q. HBHV.

Zodra de brandweer ter plaatse is, neemt deze de leiding van de werkzaamheden over. De brandweer heeft contact met de HBHV.

Taak bedrijfshulpverlener bij een calamiteit anders dan een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Gaat na alarmering direct naar de locatie van de melding, neem zo nodig een BHV koffer en AED mee.
- Observeert de situatie, denk aan je eigen veiligheid!
- Verplaatst het slachtoffer niet, tenzij dit van levensbelang is voor het slachtoffer.
- Verleent Eerste Hulp.
- Geeft, indien nodig, opdracht tot het alarmeren van een arts en/of ambulance.
- Blijft altijd bij het slachtoffer.
- Handelt nooit alleen, zorgt ervoor dat er een 2^e BHV-er bij aanwezig is.
- Stelt de HBHV op de hoogte van de situatie door middel van de portofoon/telefoon.

Zodra de hulpdiensten ter plaatse zijn, neemt deze de leiding van het ongeval over. De hulpdiensten hebben contact met de HBHV.

11. Tekeningen

Ontruimingsplattegrond begane grond



Ontruimingsplattegrond 1^e verdieping



ONTRUIMINGSPLATTEGROND

Begane grond



VEILIGHEIDSINSTRUCTIES

BRAND

- Druk een handmelder in
- Bel alarmnummer 112
- Meld
 - uw naam
 - plaats van de brand

- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies BHV en brandweer op

ONGEVAL / LETSEL

- Bel alarmnummer 112
- Meld
 - uw naam
 - plaats van het ongeval
 - aard van het letsel
- Laat het slachtoffer niet alleen

ONTRUIMING

- Schakel apparatuur uit
- Volg instructies BHV en brandweer op
- Verleen waar nodig hulp
- Verlaat gebouw rustig
- Meld u op de verzamelplaats

OBJECT

Atlas dor.nl
Steekstraat 12
3823 LB Lauersen

LEGENDA

-  Vuchtroute aangeuiding
-  Primaire vluchtroute
-  Verzamelplaats
-  Brandslangospel
-  Handbrandmelder
-  Handblusser
-  Droge Blusleiding (Verboden lift te gebruiken bij brand)



Ontzuimingsplattegrond deel 1
Begane grond - Westvleugel 06
LVS200 uitdraaien
AFASGroup B.V.
www.afasgroup.nl

12. Belangrijke telefoonnummers

Directeur: Arnold Mars

Plaatsvervanger: Bas van der Veldt

Facilitair manager: Leonie Brunekreef

HBHV: wordt tijdens calamiteit aangewezen

Naam	Functie	Mobiel telefoonnummer
Hugo Kopp	Gebouwbeer dotNL	0620997561
Beveiliging AFAS	Algemeen beveiliging AFAS	097010254460
Martijn Tilro	Beveiliging AFAS	0618872760
Iwan Wassink	Beveiliging AFAS	0629641759
Jerre van Voorthuizen	Beveiliging AFAS	0629641761
Erik Koops	Gebouwbeheer AFAS	0642753792
Leonie Brunekreef	Manager facilitair	0624374388

- Telefoonnummers spoedeisend:

Brandweer 112

Politie 112

Ambulance 112

- Telefoonnummers niet spoedeisend:

Politie 0906-0400388

Artsen praktijk Tolgaarde 033-4941210

Meander Amersfoort 033-8505050

UMC-Utrecht 088-7555555

- Overige:

Inspectie SZW (voorheen arbeidsinspectie) 0800-5151

13. Logboek ontruimingsplan

Laatste mutaties in het ontruimingsplan

Datum: Aanpassing / versie: Naam:	Welke wijzigingen zijn er aangepast in het ontruimingsplan:

13a. Logboek ontruimingsoefeningen

Gehouden ontruimingsoefeningen in dotNL

Datum: Naam:	Korte beschrijving hoe de oefening is verlopen:

14. BHV goederen

DotNL is voorzien van verschillende BHV goederen, zie onderstaand;

Welke BHV artikelen	De locatie
AED	1x brandmeldpaneel 1x keuken
BHV koffer	1x brandmeldpaneel 1x keuken
Evac-chair	Berging DW 2.12 (techniekruimte tweede etage naast hoofdtrappenhuis)
BHV hesjes	Brandmeldpaneel
Pleisters	- Entree café - Grand café - Keuken
Oogdouche	Werkplaats DW -1.19
Megafoon	Brandmeldpaneel
Blusdeken	Keuken DM 1.02
Handbrandblussers	Parkeergarage bij de uitgangen