

Intern noodplan Cultuurhuis Merelbeke

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1. Waarom een intern noodplan?	5
1.2. Doel van het intern noodplan	5
1.3. Wat is een noodsituatie?	7
1.4. Risico's	8
1.4.1. Interne risico's	8
1.4.2. Externe risico's	8
1.5. Crisisstructuur van de overheid (bij externe of grootschalige interne noodsituaties)	9
1.5.1. Fasering	9
1.5.2. Disciplines	9
1.5.3. Coördinatie	9
2. Informatie instelling/onderneming	11
2.1. Algemeen en personeel	11
2.1.1. Algemeen	11
2.1.2. Intern crisisteam	12
2.1.3. Eerste interventieploeg	12
2.1.4. Maximum aantal aanwezigen	12
2.2. De risico's	14
3. Kaartmateriaal	14
3.1. Kaarten	14
3.1.1. Inplantingsplan	15
3.1.2. Plattegrond van de site	16
3.1.3. Plattegrond van de instelling/onderneming per verdieping	16
4. Noodsituaties	20
4.1. Alarmering	20
4.1.1. Opstart intern noodplan	20
4.1.2. Hoe intern alarmeren?	20
4.1.3. Wie alarmeren?	21
4.1.3.1. Eerste interventieploeg (EIP)	21
4.1.3.2. Crisisteam	21
4.1.3.3. Bijkomend personeel	22
4.2. Crisislokalen	23
4.2.1. Crisiscentrum van de instelling	23
4.2.2. Bijkomende lokalen	23
4.3. Communicatie	24
4.4. Evacuatie en opvang	25
4.4.1. Evacuatie	25
5. Nafase	26
6. Oefenen	27
6.1. Algemeen – nut – noodzaak	27
6.2. Soorten oefeningen	27
6.3. Aandachtspunten bij oefeningen	28
7. Actiekaarten	29
7.1. Actiekaarten voor incidenten	29
7.2. Actiekaarten voor personen	39
8. Bijlagen	51
Bijlage 1: Telefoonrepertorium	52

Bijlage 2: Afkortingenlijst.....	53
Bijlage 3: Meldingsformulier oefeningen	54
Bijlage 4: Herkenbaarheid CP-Ops	56
Bijlage 5: Pictogrammen	58

Versiebeheer

VERSIE	DATUM	GEWIJZIGDE PAGINA('S)
1	5/02/2021	Nieuwe versie
2	11/05/2021	Aanvulling evacuatieplannen
3	04/10/2022	Aanpassen 2.1.2., 2.1.3.

1. Inleiding

1.1. Waarom een intern noodplan?

Het intern noodplan is een geheel van procedures en structuren die door een instelling/onderneming geactiveerd worden bij een interne noodsituatie of bij een externe noodsituatie die op hen invloed kan hebben en dat tot doel heeft om de nodige interne en/of externe alarmeringen te doen en de hulpverlening op te starten zodat de schade naar mens en omgeving zo beperkt mogelijk blijft.

1.2. Doel van het intern noodplan

Naast de analyse van de feiten en evaluatie van de toestand heeft een intern noodplan - globaal - vijf grote doelstellingen:

1. Alarmeren

⇒ de interne alarmering van:

- ◆ leidinggevende
- ◆ personeel
- ◆ bezoekers

⇒ de externe alarmering van:

- ◆ hulpdiensten (112)
- ◆ autoriteiten
- ◆ omgeving

2. Bestrijden

⇒ het bestrijden van de noodsituatie

- ◆ eerste interventieploeg
- ◆ gebruik kleine blusmiddelen
- ◆ EHBO

3. Evacueren, ontruimen, schuilen

⇒ het bevel tot evacuatie van een gebouw, of delen ervan, kan gebeuren door:

- ◆ een verantwoordelijke van de instelling/onderneming (dringendheid)
- ◆ het crisisteam van de instelling/onderneming
- ◆ de hulpdiensten (brandweer, ambulance, politie, ...)
- ◆ de overheid (burgemeester, gouverneur, ...)

⇒ schuilen kan gevraagd worden voor een externe noodsituatie

- ◆ door de interventiediensten
- ◆ door de overheid

4. Communiceren

⇒ het geven van informatie aan:

- ◆ personeel en bezoekers
- ◆ familie
- ◆ media

⇒ en dit in samenwerking met de overheid

5. Acties in nafase

⇒ informatie: bv: informatiebijeenkomst

⇒ mantelzorg: bv: stimulatie hulp uit de directe omgeving

⇒ rituelen: bv: herdenkingsbijeenkomst 1 jaar na de ramp

⇒ erkenning: bv: opvanggesprek

1.3. Wat is een noodsituatie?

Noodsituaties kunnen behoren tot één van de volgende categorieën:

1. Crisis binnen de instelling/onderneming

- ⇒ met (gedeeltelijke) evacuatie bv. rookontwikkeling in een lokaal, brand in een productie-eenheid
- ⇒ geen evacuatie vereist bv. voedselvergiftiging

2. Crisis buiten de instelling/onderneming met mogelijke dreiging voor de instelling

- ⇒ schuilen en ramen/deuren dicht bv. ontsnapping gevaarlijk product uit een naburig bedrijf
- ⇒ met evacuatie bv. gaslek

1.4. Risico's

Risico's maken de kans op een noodsituatie groter. De directie en verantwoordelijken worden geacht de risico's te kennen. Risico's worden aangeduid op een kaart en kunnen verdeeld worden in interne en externe risico's.

1.4.1. Interne risico's

Voorbeelden:

- ⇒ gas en elektriciteit (kennis van de installatie + plaats hoofdschakelaar)
- ⇒ aantal personeelsleden of bezoekers verdeeld over het gebouw (bv. indeling per zaal)
- ⇒ opslag van gevaarlijke producten
- ⇒ productieprocessen
- ⇒ specifieke activiteiten (bv opendeurdag)
- ⇒ keuken
- ⇒ liften
- ⇒ verwarming (stooklokaal)
- ⇒ ...

1.4.2. Externe risico's

Voorbeelden:

- ⇒ waterlopen (bv. kans op overstroming)
- ⇒ bedrijven in de omgeving (bv. kans op ontsnapping van gevaarlijke stoffen na incident)
- ⇒ grote verkeerswegen
- ⇒ ...

1.5. Crisisstructuur van de overheid (bij externe of grootschalige interne noodsituaties)

De crisisstructuur van de overheid wordt geactiveerd in geval van een noodsituatie. De instelling/onderneming kan hierin betrokken zijn wanneer er een externe dreiging is voor het personeel of de klanten of wanneer zich een grootschalige interne noodsituatie voordoet.

Iedere gemeente heeft een gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan (GANIP). Iedere provincie beschikt over een provinciaal algemeen nood- en interventieplan (PANIP).

1.5.1. Fasering

Bij een noodsituatie kan een fase worden afgekondigd. De gemeentelijke fase wordt afgekondigd door de **burgemeester** voor noodsituaties die op gemeentelijk niveau kunnen beheerd worden. De provinciale fase wordt afgekondigd door de **gouverneur** voor noodsituaties die grootschalig en/of gemeentegrensoverschrijdend zijn en extra middelen vergen. De federale fase wordt afgekondigd door de **minister van binnenlandse zaken** voor noodsituaties die nationaal gecoördineerd moeten worden.

1.5.2. Disciplines

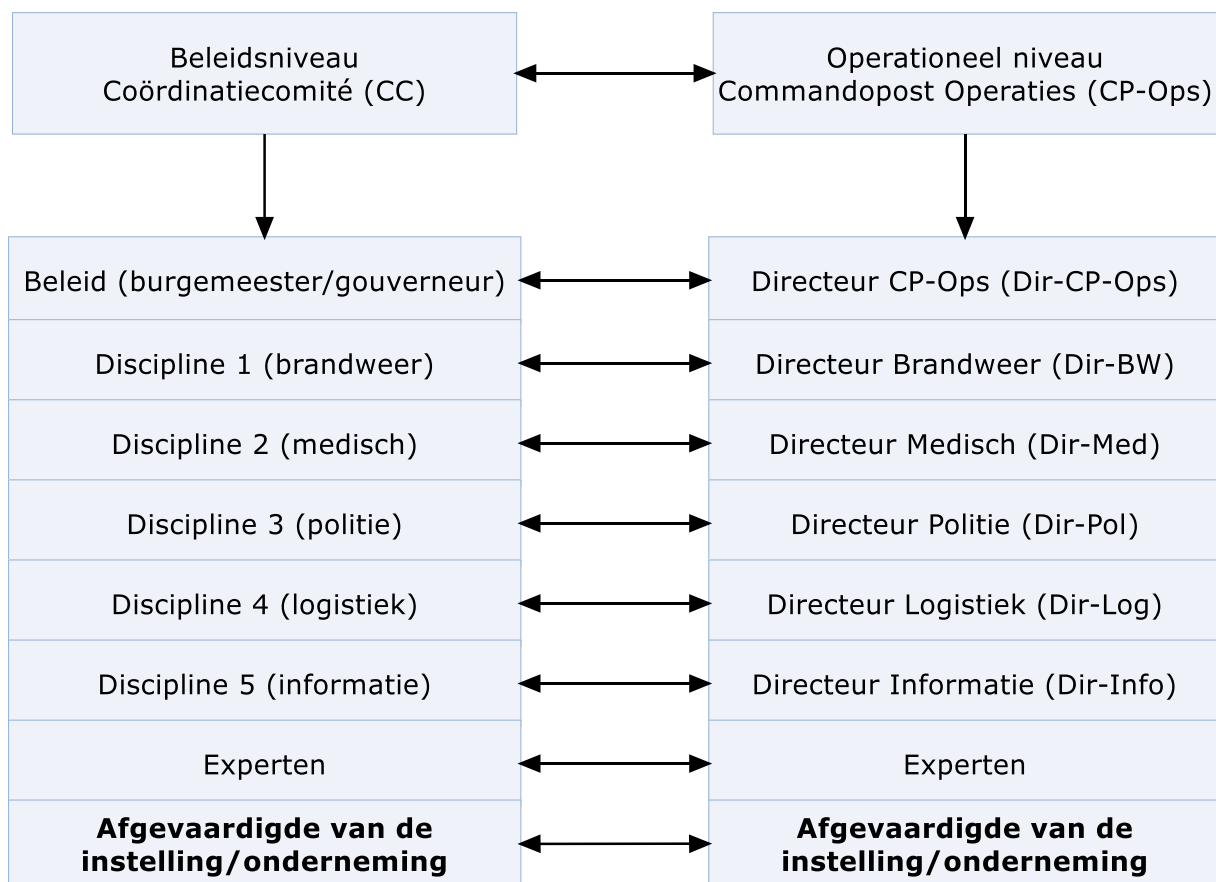
De interventiediensten zijn de hulpdiensten die ter plaatse gestuurd worden door de 112 bij een crisis. Zij worden ingedeeld in 5 disciplines:

- ⇒ Discipline 1 (D1): brandweer
- ⇒ Discipline 2 (D2): medische diensten
- ⇒ Discipline 3 (D3): politie
- ⇒ Discipline 4 (D4): logistiek (Civiele Bescherming, Defensie, ...)
- ⇒ Discipline 5 (D5): informatie

1.5.3. Coördinatie

Bij elke noodsituatie moet er altijd samenwerking tussen de disciplines zijn om de ramp zo beperkt mogelijk te houden. We noemen dit coördinatie. Deze coördinatie gebeurt op **2 niveaus**.

- ⇒ Bij iedere crisis is er een **operationeel niveau** actief: Het gecoördineerd samenwerken van de disciplines en het bestrijden van de noodsituatie gebeurt in de Commandopost-Operaties (**CP-Ops**). De CP-Ops wordt opgesteld op een veilige plaats, zo dicht mogelijk bij de noodsituatie.
- ⇒ Bij bepaalde (ernstige) noodsituaties wordt ook het **beleidsniveau** opgestart: Dan wordt het coördinatiecomité (**CC**) opgericht onder leiding van de burgemeester bij een gemeentelijke fase en/of gouverneur bij een provinciale fase. Een vertegenwoordiger van de instelling/onderneming in moeilijkheden maakt deel uit van dit CC. Het CC zetelt in het gemeentelijk en/of provinciaal crisiscentrum. De locaties van deze crisiscentra staan bepaald in het GANIP van de gemeente en het PANIP van de provincie.



2. Informatie instelling/onderneming

2.1. Algemeen en personeel

2.1.1. Algemeen

Instelling	
Naam	Autonoom Gemeentebedrijf – Cultuurhuis Merelbeke
Adres	Driekoningenplein 15 - 9820 Merelbeke
Tel.	09 210 35 80
Fax.	/
E-mail	info@cultuurhuis.merelbeke.be
Website	https://cultuurhuis.merelbeke.be/
Coördinator cultuurhuis	
Naam	Herlinde Decroos
Tel./GSM	0475 74 17 06
Fax	/
E-mail	herlinde.decroos@merelbeke.be
Preventieadviseur	
Naam	Evy Nachtergaele
Tel./GSM	0472 62 67 04
Fax	/
E-mail	pv@merelbeke.be
Contactpersoon permanentie	
Naam	/
Functie	/
Tel./GSM	0470 45 98 14
Fax	/
E-mail	/

2.1.2. Intern crisisteam

Naam	Functie	GSM
Filip Thienpont	Burgemeester	0473 98 13 02
Bénédicte Buylen	Algemeen directeur	0473 82 22 55
Luc Van Huffel	Schepen Cultuur	0473 32 08 77
Michaël Pector	Vrijetijdscoördinator	0471 35 97 47
Herlinde Decroos	Coördinator	0475 74 17 06
Evy Nachtergaele	Intern preventieadviseur	0472 62 67 04
Lisbet Claes Charlene Aerbeydt	Communicatieambtenaar	0471 09 98 26 0494 11 88 52

2.1.3. Eerste interventieploeg

Naam	Functie	GSM
Kim Meersschaut	Technicus	0471 66 08 38

2.1.4. Maximum aantal aanwezigen

Cultuurhuis Merelbeke – Driekoningenplein 15	
Werkshift	
dag: 9u tot 12u en van 14u tot 16u (stamtijden)	
nacht: afhankelijk van de activiteiten	
BEZETTING	AANTAL
personeel week dagshift(s)	9
personeel week nachtshift(s)	Variabel (afhankelijk van de activiteit)
personeel weekend dagshift(s)	Variabel (afhankelijk van de activiteit)
personeel weekend nachtshift(s)	Variabel (afhankelijk van de activiteit)
directie	1
anderen (contractoren, bezoekers, ...)	Variabel

niet-mobiele personen	Variabel (afhankelijk van de activiteit)
algemeen totaal	10

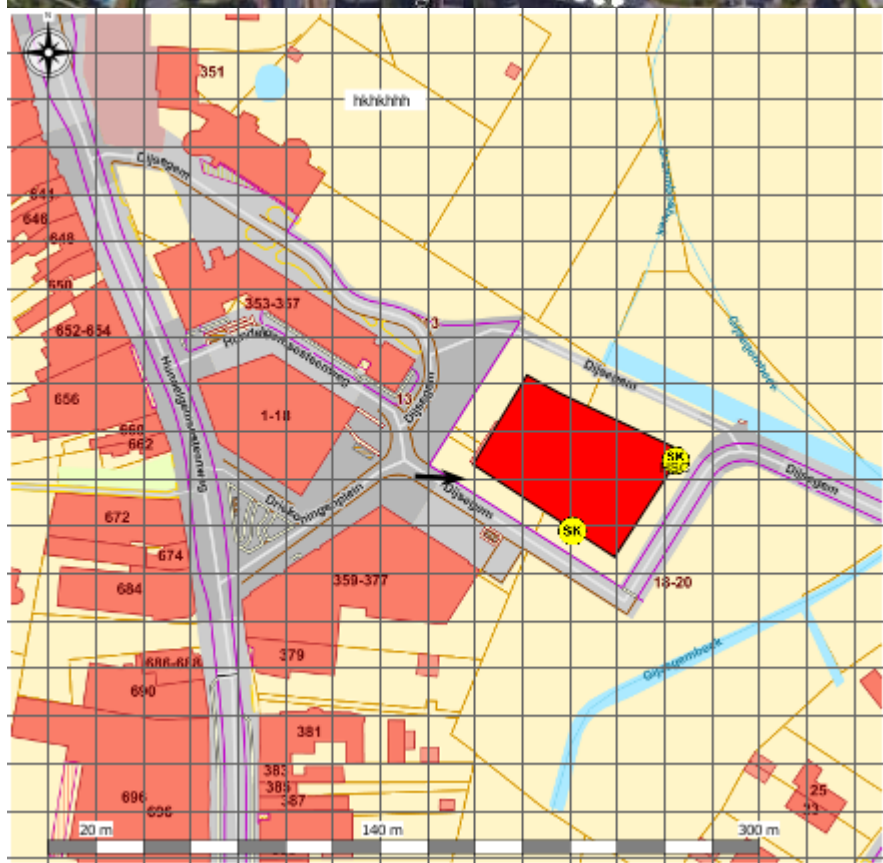
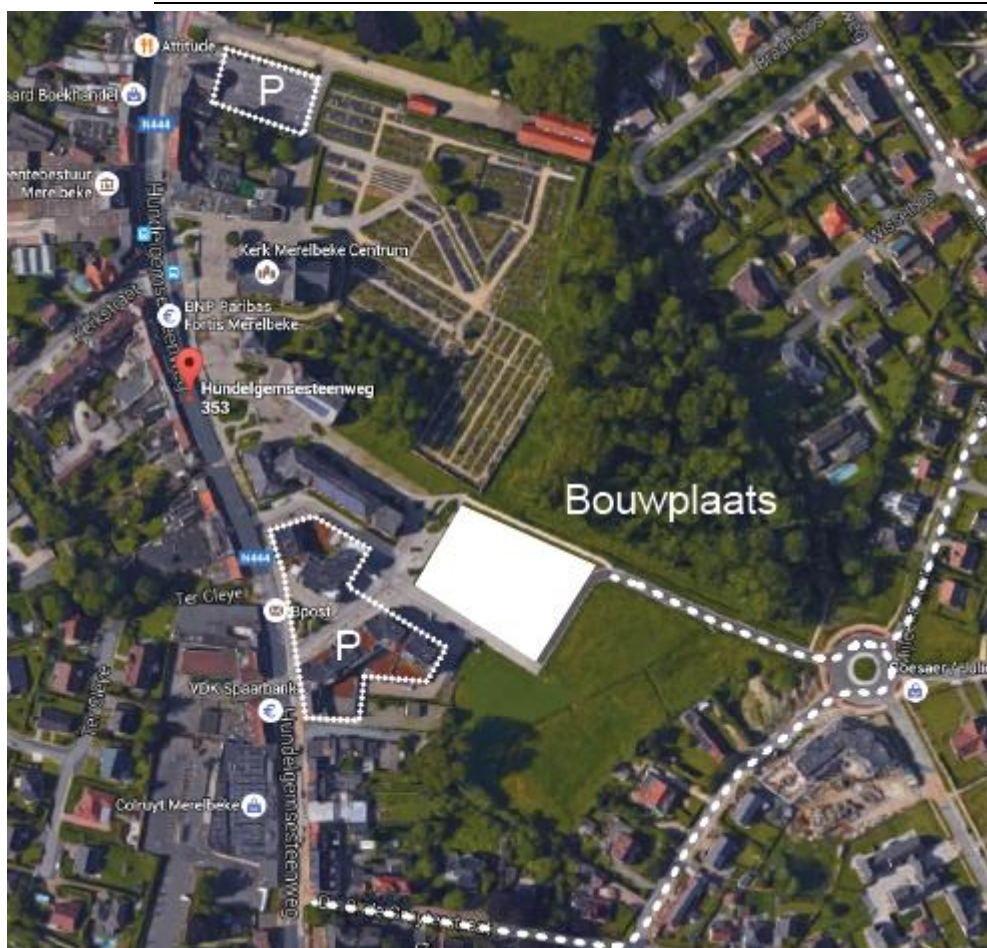
2.2. De risico's

Interne risico's (site) bv.: plaats gevaarlijke stoffen, stookketel, keuken, opslag gasflessen, ... ⇒ gas en elektriciteit (kennis van de installatie + plaats hoofdschakelaar door personeel is noodzakelijk) ⇒ ongekend hoeveel bezoekers er aanwezig zijn tijdens de openingsuren ⇒ risico's n.a.v. specifieke activiteiten ⇒ persoon komt vast te zitten in de lift ...
Externe risico's (omgeving) bv.: waterlopen, bedrijven, grote verkeerswegen, ... ⇒ Extern gaslek

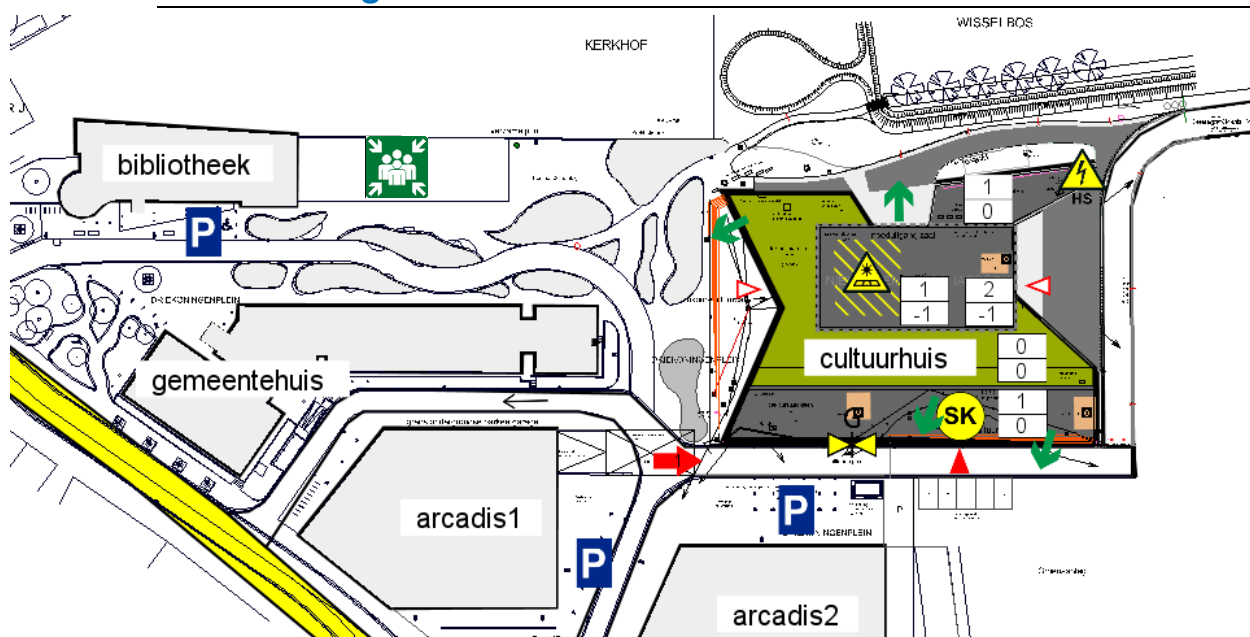
3. Kaartmateriaal

3.1. Kaarten

3.1.1. Inplantingsplan

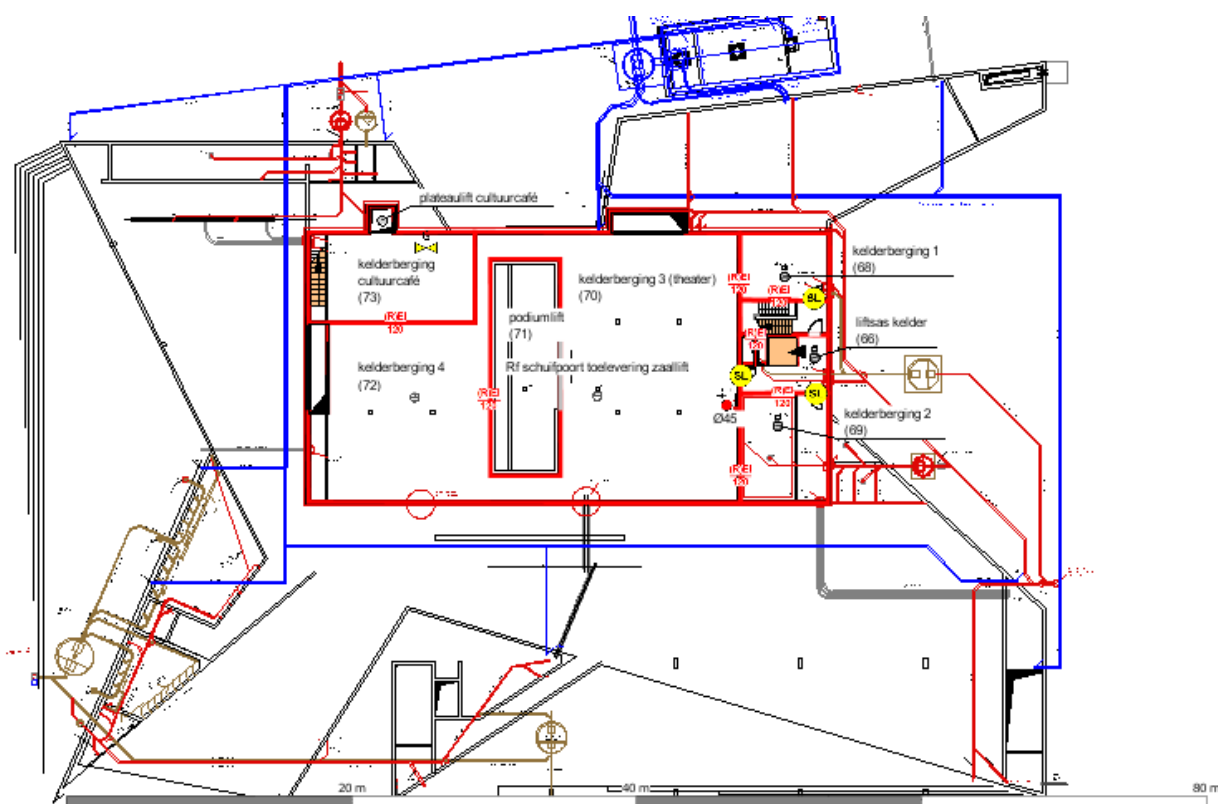


3.1.2. Plattegrond van de site



3.1.3. Plattegrond van de instelling/onderneming per verdieping

Kelderverdiep



The floor plan of 'De Nieuwe Kerk' shows a complex layout with the following rooms and features:

- keuken cultuurcafé + afwas** (19 + 20): Kitchen and cafe area at the top left.
- Tech. ruimte** (22): Technical room above the kitchen.
- berging A zaal** (24): Storage area for hall A.
- berging B zaal** (25): Storage area for hall B.
- hoogspanning** (27): High voltage area at the top right.
- sectionaalpoort theater**: A section of the theater.
- opwarmkeuken** (32): Warm-up kitchen.
- foyer** (2): Central entrance area.
- Tech. ruimte server** (5): Server technical room.
- Tech. ruimte** (3): Technical room at the bottom right.
- hook**: A small room at the bottom right.
- berging** (12): Storage area at the bottom left.
- Tech. ruimte** (7): Technical room above the storage area.
- exponruimte** (11): Exhibition space at the bottom left.
- zaal** (26): The main hall with tiered seating.
- cultuurcafé** (18): Cafe area on the left side.

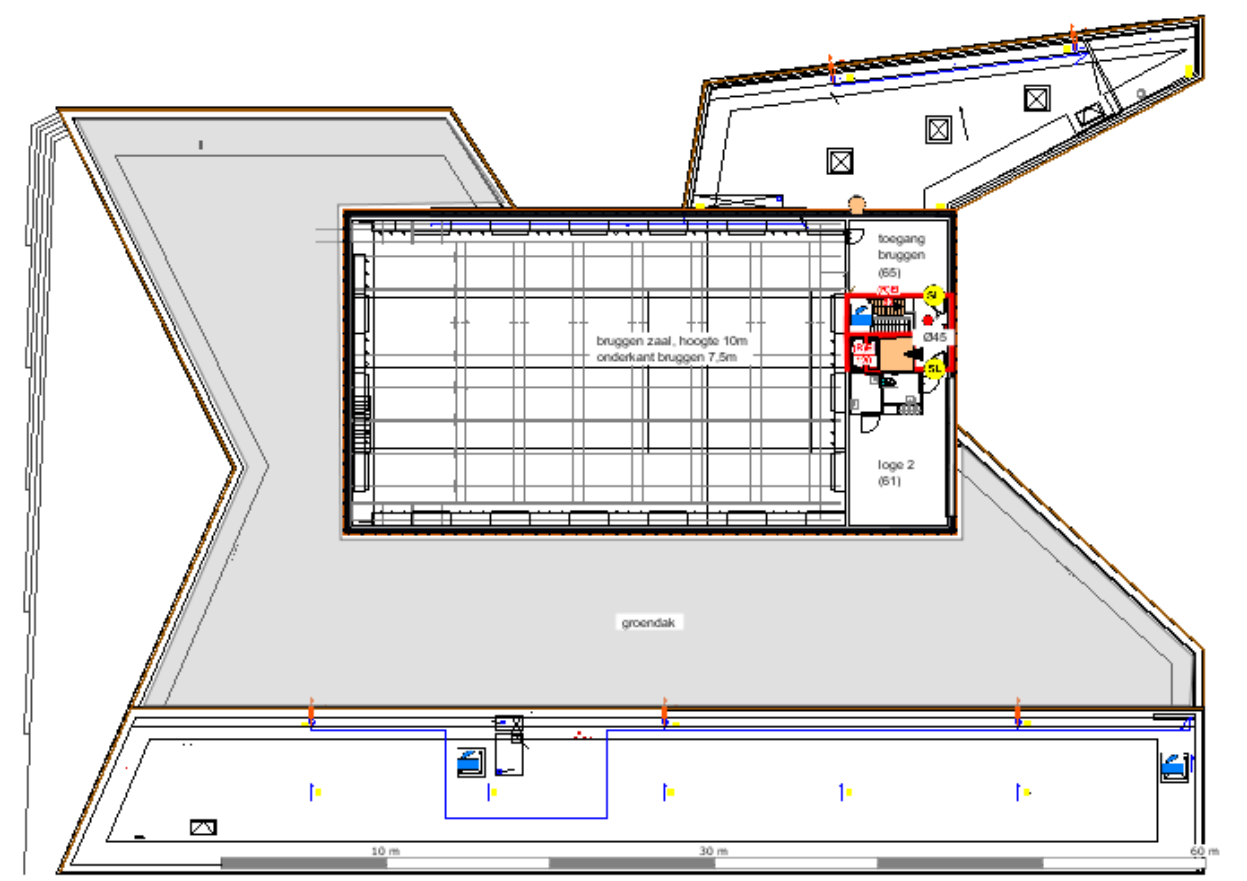
The plan also includes various technical specifications and dimensions, such as '30 m' and '60 m' for scale, and room numbers in parentheses. The layout is color-coded with red lines for walls and yellow circles for doors.

The floor plan illustrates the layout of the first floor, featuring a central hall (zaal) and several specialized rooms. Key areas include:

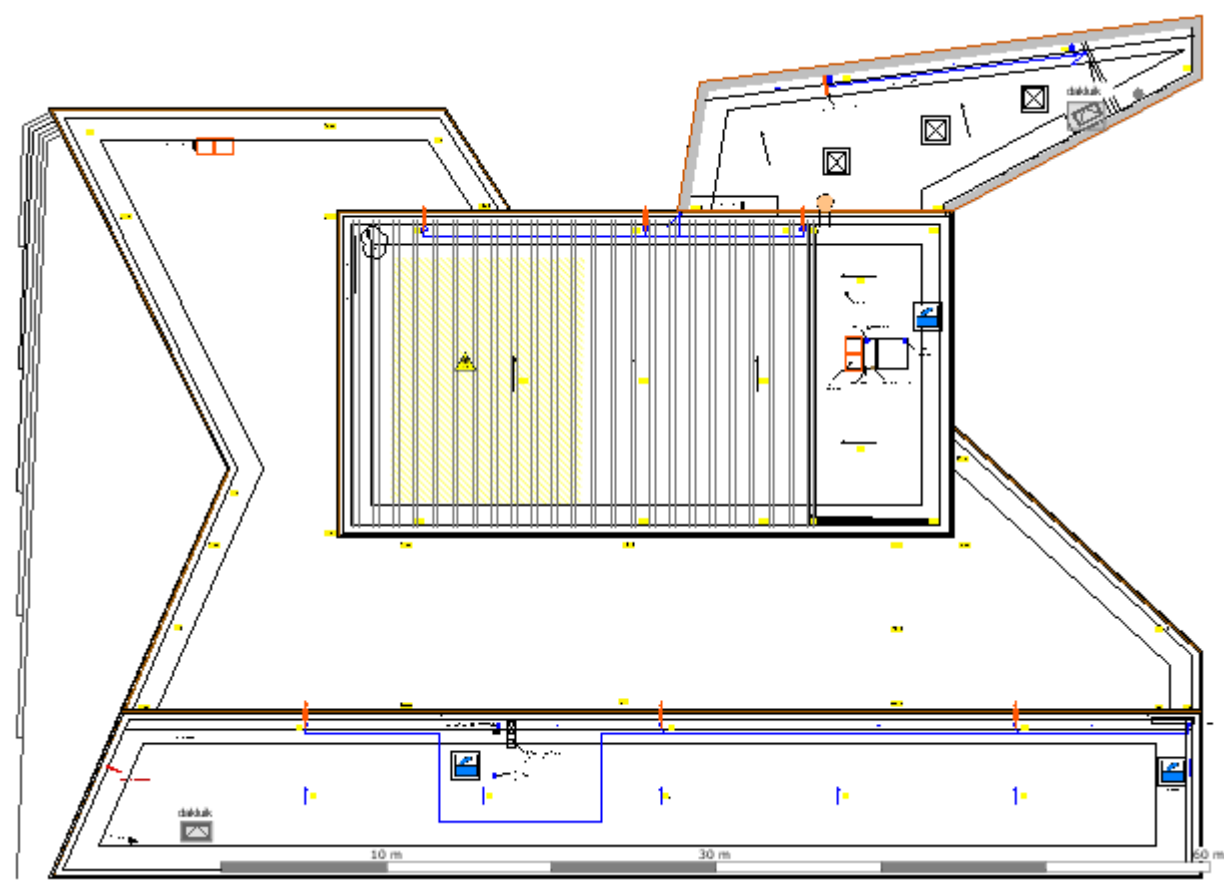
- Zaal (26):** The main central hall with a stage area and a balcony (Horhaal) for technical staff.
- Tech. ruimte (59):** Technical room located near the stage area.
- Tech. ruimte servierroom:** Technical room serving area.
- Tech. ruimte stocklokaal (60):** Technical room stock area.
- Horhaal personeelsruimte technici (56):** Balcony area for technical staff.
- loge 1 (52):** Reception area.
- atolier 1 (36):** Studio area.
- atolier 2 (38):** Studio area.
- receptielokaal (42):** Reception area.
- admini A (46):** Administrative office.
- admini B (47):** Administrative office.
- WC (49):** Restroom.
- Tech. ruimte (37):** Technical room.

The plan also shows fire exits (X) and fire extinguishers (E). A scale bar at the bottom indicates dimensions of 10 m and 30 m.

Tweede verdiep



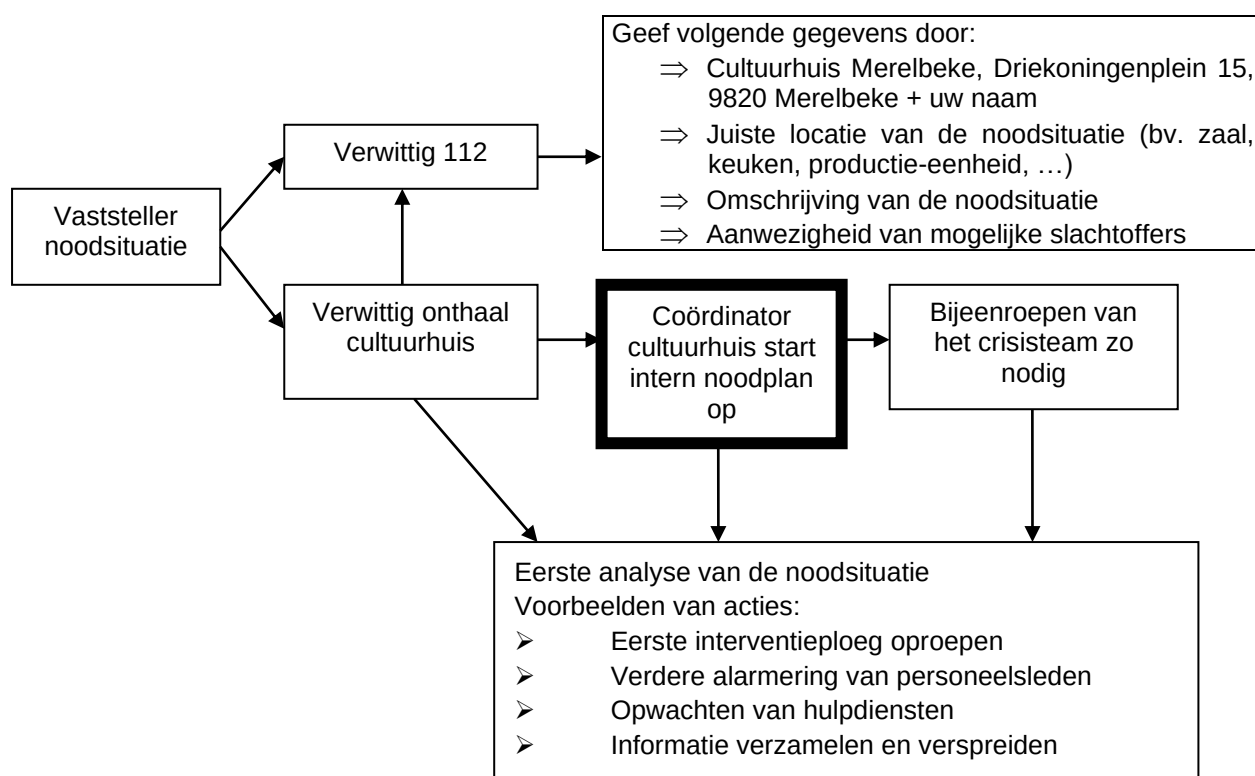
Dakverdiep



4. Noodsituaties

4.1. Alarmering

4.1.1. Opstart intern noodplan



4.1.2. Hoe intern alarmeren?

Beschikbare communicatiemiddelen		
1	Sirenes	Brandcentrale
2	GSM en/of draagbare telefoontoestellen (bv. via codes)	GSM

4.1.3. Wie alarmeren?

4.1.3.1. Eerste interventieploeg (EIP)

Om te helpen met de coördinatie tijdens een noodsituatie is het nuttig een goed opgeleide eerste interventieploeg te hebben die, in afwachting van de komst van de hulpdiensten, de eerste stappen kan zetten naar het beheersen van de situatie toe.

Taken:

- ⇒ Bij brand, het dichtstbijzijnde blusmiddel nemen en de brand bestrijden met maximaal 1 bluspoging
- ⇒ De deuren sluiten in het getroffen compartiment indien dit nog niet is gebeurd
- ⇒ Helpen met de bezoekers te evacueren
- ⇒ De verzamelplaats organiseren
- ⇒ EHBO toepassen
- ⇒ Controleren of de branddeuren gesloten blijven
- ⇒ Controleren of de 112 al verwittigd is
- ⇒ De interventiediensten opvangen
- ⇒ Ter beschikking blijven van de interventiediensten

Zie titel 2.1.3 voor de contactgegevens van de leden van de EIP.

Zie actiekaart 10 voor de taken van de leden van de EIP.

4.1.3.2. Crisisteam

De directie stelt een crisisteam samen. Het crisisteam bestaat uit vooraf aangeduide personen die de noodsituatie volgen vanuit een crisiscentrum. Deze medewerkers (afhankelijk van de structuur van de instelling/onderneming) moeten beslissingen kunnen nemen.

Mogelijke samenstelling:

- ⇒ directie
- ⇒ coördinator intern noodplan
- ⇒ preventieadviseur
- ⇒ evacuatieverantwoordelijke
- ⇒ verantwoordelijke opvang hulpdiensten
- ⇒ communicatieverantwoordelijke media
- ⇒ verantwoordelijke communicatie familie
- ⇒ secretaris (bijhouden van het logboek)

⇒ externe diensten bv. verzekeringsmaatschappij, ...

⇒ ...

Taken:

⇒ eerste opvang hulpdiensten en overleg met overheden

⇒ beslissen over al dan niet (bijkomend) evacueren

⇒ zo veel mogelijk informatie verzamelen over de noodsituatie

⇒ zo veel mogelijk informatie verzamelen over eventueel ontbrekende/gekwetste personen

⇒ informeren van de personeelsleden en hun familie

⇒ organiseren van opvang

⇒ contacten met ziekenhuizen

⇒ contacten met verzekeringsmaatschappijen

⇒ beleidsbeslissingen nemen

⇒ opvang media en persberichten geven

⇒ oproepen van bijkomend/gespecialiseerd personeel

Zie titel 2.1.2 voor de contactgegevens van de leden van het crisisteam.

Zie actiekaart 13 voor de taken van de leden van het crisisteam.

4.1.3.3. Bijkomend personeel

Denk eraan om de verwittiging van bijkomend gespecialiseerd personeel te delegeren naar een verantwoordelijke binnen uw eigen instelling.

4.2. Crisislokalen

4.2.1. Crisiscentrum van de instelling

Het crisiscentrum is de locatie waar de leden van het crisisteam van de instelling samenkomen om de hulpacties te coördineren. Dit lokaal kan andere functies hebben.

Duid de plaats van dit lokaal aan, samen met een alternatief (in het geval dat de eerst aangeduide plaats niet toegankelijk is):

1. Schepenzaal

2. Bureau 1

Het crisiscentrum moet minstens beschikken over:

- ⇒ Voldoende ruimte, tafels, stoelen
- ⇒ Telefoon toestellen – voldoende in en uit lijnen.
- ⇒ Lijst met telefoonnummers – leden crisisteam
- ⇒ Lijst met telefoonnummers – personeel

Het is aangewezen om daarnaast te beschikken over:

- ⇒ Veiligheidsverlichting
- ⇒ PC met internetaansluiting
- ⇒ Aparte (en voldoende) internetaansluitingen voor externe gebruikers
- ⇒ Fotokopieerapparaat
- ⇒ GSM's
- ⇒ Radio – TV toestel (volgen van berichtgeving)

4.2.2. Bijkomende lokalen

In sommige noodsituaties zullen er aparte locaties moeten voorzien worden:

⇒ lokaal opvang familie

- locatie: Studio
- telefoon: geen
- fax: geen

⇒ lokaal opvang pers

- locatie: foyer
- telefoon: /
- fax: /

4.3. Communicatie

Communicatie is één van de sleutelbegrippen in de noodplanning. Het is belangrijk om de doelgroepen naar dewelke gecommuniceerd moeten worden, te bepalen.

1. Communicatie naar bezoekers
2. Communicatie naar personeel
3. Communicatie naar familie – zie actiekaart 14
4. Communicatie met externe diensten (bv. overheden, interventiediensten, buurbedrijven, ...)
5. Communicatie met de media – zie actiekaart 15

4.4. Evacuatie en opvang

4.4.1. Evacuatie

Wanneer er moet geëvacueerd worden omdat de bezoekers en/of het personeel in gevaar zijn, bestaan er drie verschillende stappen:

- ⇒ Stap 1: De horizontale evacuatie, waarbij de bedreigde personen in een ander compartiment binnen het gebouw verzameld worden. Hou er rekening mee dat:
 - Er best twee branddeuren tussen de plaats van de noodsituatie en de verzamelplaats zitten
 - De verzamelplaats moet beschikken over voldoende verwarming en elektriciteit
 - De verzamelplaats gemakkelijk bereikbaar is voor de interventiediensten
- ⇒ Stap 2: Indien de dreiging blijft, wordt er verticaal geëvacueerd. Het personeel en de bezoekers worden naar een opvangplaats in een ander gebouw begeleid. Bij absolute voorkeur gebeurt dit in samenwerking met de interventiediensten. Ook hier moet rekening gehouden worden met verwarming en elektriciteit.
- ⇒ Stap 3: Wanneer ook dit niet voldoende is, wordt iedereen naar buiten gebracht en verzamelen ze op een verzamelplaats. Ook hier is de samenwerking met de interventiediensten ten zeerste aangewezen.

Het gebouw is te groot om enkel door de eerste interventieploeg te laten controleren. Daarom dienen de taken te worden verdeeld:

- Eén persoon controleert de blok waar de technici werken en de loges zich bevinden
- Eén medewerker controleert de zone foyer en toiletten voor zover er geen afspraken zouden zijn met het cultuurcafé
- Eén medewerker controleert de zone met de administratie, vergaderzalen en lesateliers.

5. Nafase

De nafase gaat over de fase na de noodsituatie. In deze fase worden activiteiten ontplooid waardoor er kan worden teruggekeerd naar de "normale" situatie. Het is de fase waarin de volle omvang van de noodsituatie duidelijk wordt. Het wordt bekend wie na de noodsituatie verdere medische en/of psychosociale hulp nodig heeft. Ook wordt duidelijk welke materiële schade is aangericht en op welke wijze deze al dan niet zal (kunnen) worden hersteld en vergoed. Bovendien is de nafase ook onvermijdelijk de fase van publieke en politieke discussie en van verantwoording en onderzoek.

De nafase behoort, net zoals de acute fase, tot de noodplanning. De psychosociale acties worden gebundeld in het luik PSIP (psychosociaal interventieplan) dat deel uitmaakt van de medische discipline (of discipline 2). Indien dit nodig blijkt in de acute fase zal een apart psychosociaal coördinatieteam (bemand met overheden, diensten in psychosociale hulpverlening en de instelling/onderneming) opgericht worden om de nafase in goede banen te leiden.

⇒ Aandachtspunten:

- ◆ Coördinatie en organisatie
- ◆ Schade en financiële voorzieningen
- ◆ (Her)huisvesting, herstel en wederopbouw
- ◆ Milieu
- ◆ Geneeskundige opvang en verzorging
- ◆ Psychosociale opvang en verzorging
- ◆ Informatievoorziening
- ◆ Externe voorlichting
- ◆ Gezondheidsonderzoek en –monitoring
- ◆ Uitvaart
- ◆ Herdenken
- ◆ (Evaluatie)onderzoek en leren
- ◆ Strafrechtelijk onderzoek
- ◆ Verantwoording afleggen

6. Oefenen

6.1. Algemeen – nut – noodzaak

Oefenen is verplicht en noodzakelijk. De bedoeling is:

- ◆ Parate kennis van het intern noodplan nagaan
- ◆ De voorgeschreven procedures testen op hun efficiëntie
- ◆ Het materiaal uittesten
- ◆ Het personeel trainen en reflexen aanleren
- ◆ Lessen trekken en waar nodig het intern noodplan aan te passen

6.2. Soorten oefeningen

Een alarmeringsoefening omvat o.a.:

- ◆ Het alarmeringschema uittesten
- ◆ De snelheid van de reactie van het personeel, de eerste interventieploeg, het crisisteam testen en nagaan of iedereen zijn opdracht kent
- ◆ De contactgegevens uittesten
- ◆ ...

Een tafeloefening omvat o.a.:

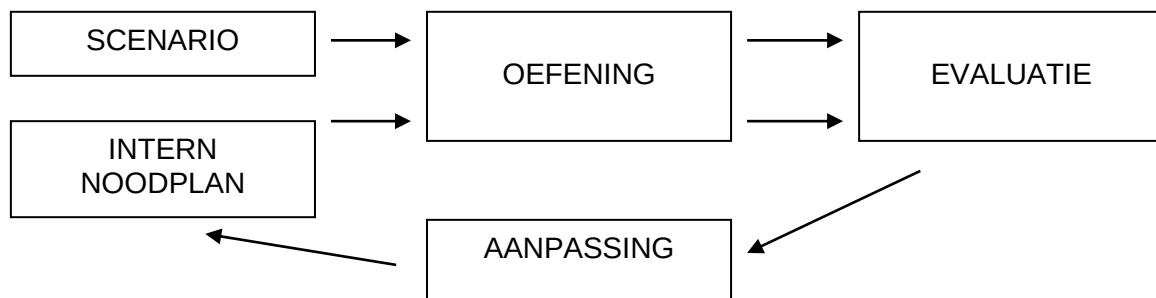
- ◆ Een scenario (bv. brand, opsluiting in lift, ...) met timing
- ◆ Er is geen terreinontplooiing
- ◆ Alle actoren komen samen (op voorhand of na oproep in real time) en reageren op het scenario
- ◆ Het gebruik van de actiekaarten
- ◆ De oefenleiding kan vragen stellen, problemen opwerpen, ...
- ◆ ...

Een terreinoefening omvat o.a.:

- ◆ Een scenario met timing
- ◆ Een nagebootste crisistoestand (brand, rook, ...) of dreiging (gevaarlijke wolk, stroomuitval, ...)
- ◆ Simulanten die in staat zijn mee te werken
- ◆ De alarmering en oproep van personeel, directie en crisisteam, EIP, ...
- ◆ Het gebruik van de actiekaarten
- ◆ Eventueel in samenwerking met de hulpdiensten (oprichten CP-Ops)
- ◆ ...

6.3. Aandachtspunten bij oefeningen

- ⇒ Duid een oefenverantwoordelijke (oefendirectie) aan
- ⇒ Werk met eenvoudige scenario's
- ⇒ Omschrijf de oefendoelen exact
- ⇒ Werk met evaluatoren, noteer wat fout is en beoordeel de genomen acties op juistheid, snelheid ...



7. Actiekaarten

7.1. Actiekaarten voor incidenten

- Actiekaart 1: brand en gasalarm (noodsituatie)
- Actiekaart 2: interne alarmering
- Actiekaart 3: evacuatie
- Actiekaart 4: bluspoging door een lid van de Eerste Interventieploeg
- Actiekaart 5: opvang interventiediensten
- Actiekaart 6: schuilen
- Actiekaart 7: langdurige stroomonderbreking (noodgenerator!)
- Actiekaart 8: bommelding
- Actiekaart 9: defecte lift

Actiekaart 1: brand en gasalarm (noodsituatie)

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verwittig de hulpdiensten: bel 112

Boodschap

U spreekt met ... (eigen naam) van het Cultuurhuis Merelbeke, Driekoningenplein 15, 9820 Merelbeke.

Er is brand /rook/...in lokaal op verdieping ...(nummer verdieping) in blok ...

Er zijn ... gewonden (aantal gewonden)

Leg niet dicht als u in de wachtrij van de 112 komt te staan. Anders komt u terug achteraan te staan bij een volgende oproep!

Blijf aan de lijn voor verdere vragen vanuit de 112!

2. Start het intern alarmeringsschema

Volg actiekaart 2

3. Evacueer wanneer en waar nodig

Volg actiekaart 3

4. Doe één bluspoging

Volg actiekaart 4

5. Vang de interventiediensten op bij hun aankomst

Volg actiekaart 5

Tip: Geef de actiekaarten 2 tot 5 indien mogelijk door aan een collega

Actiekaart 2: interne alarmering

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verwittig de coördinator

Geef volgende gegevens door:

- uw naam en functie
- Juiste locatie van de noodsituatie (bv. zaal, keuken, ...)
- Omschrijving van de noodsituatie
- Aanwezigheid van mogelijke slachtoffers

2. Verwittig andere personeelsleden

- Opgeroepen personeelsleden **moeten** zich melden.

3. Help bij de evacuatie

Volg actiekaart 3

Actiekaart 3: evacuatie

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Ga na of de branddeuren van het getroffen compartiment perfect gesloten zijn

2. Evacueer de bedreigde personeelsleden/bezoekers van het compartiment naar een veilige plaats

- Start met de meest bedreigde plaatsen/zalen/...
- Daarna de rest van de instelling/onderneming
- Laat bij voorkeur twee branddeuren tussen de geëvacueerden en de plaats van de noodsituatie
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke eigendommen achter
- Gebruik geen lift
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
- Hou rekening met minder mobiele personeelsleden/bezoekers

3. Zorg ervoor dat iedereen dezelfde procedure volgt

4. Controleer op de verzamelplaats (grasveld tegenover gemeentehuis) of iedereen het getroffen gebouw/terrein heeft verlaten

- Stel zo snel mogelijk een verantwoordelijke aan om deze taak te vervullen
- Zorg ervoor dat deze verantwoordelijke beschikt over recente namenlijsten of tel-formulieren
- Verwittig de interventiediensten over het aantal aan- en afwezigen op de verzamelplaats
- Hou de interventiediensten op de hoogte van eventuele wijzigingen in het aantal gevonden/vermiste personen.

Actiekaart 4: bluspoging door lid van de Eerste Interventieploeg

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Doe 1 bluspoging met het dichtstbijzijnde brandbestrijdingsmiddel

Wanneer de brand na deze poging niet onder controle is: verlaat de plaats van de noodsituatie en help met de evacuatie

2. Help bij de evacuatie

Volg actiekaart 3

Actiekaart 5: opvang interventiediensten

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Doe een fluohesje aan

2. Ga naar de afgesproken plaats en wacht op de interventiediensten

3. Geef de correcte informatie door aan de interventiediensten

- Aard noodsituatie
- Voor- of achterzijde van het gebouw
- Verdieping
- Zaalnummer
- Kortste weg naar de plaats van de noodsituatie
- ...

4. Blijf eventueel ter plaatse voor de opvang van latere interventiediensten/ Volg de instructies van de interventiediensten

5. Hou de toegang vrij voor de interventiediensten

6. Blijf ter beschikking van de interventiediensten en volg hun instructies op

Actiekaart 6: schuilen

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Breng iedereen zo vlug mogelijk naar binnen of blijf binnen!

Het kan aangewezen zijn om iedereen samen te brengen in één specifieke locatie

2. Sluit ramen en deuren

3. Schakel airconditioning en/of luchtbehandelingsinstallaties uit

4. Verwittig de directie

5. Volg de richtlijnen van de directie, de interventiediensten en/of de overheid

Actiekaart 7: langdurige stroomonderbreking

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verwittig de coördinator

2. Verwittig de andere personeelsleden

- Informeer het personeel op geregelde tijdstippen rond de evolutie van de situatie

3. Bel de betrokken elektriciteitsmaatschappij

4. Activeer de noodgenerator (indien aanwezig)

5. Bel 112 en geef een overzicht van de situatie

6. Indien het risico bestaat dat de noodsituatie niet opgelost geraakt:

- Vraag aan de directie om het crisisteam samen te roepen zodat er naar een oplossing gezocht kan worden

Actiekaart 8: bommelding

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Verzamel maximaal informatie

Onthoud zo goed mogelijk de tekst van de ontvangen melding!

- Vraag:
 - ♦ Wanneer zal het gebeuren?
 - ♦ Waar zal het gebeuren?
 - ♦ Waar bent u?
 - ♦ Wie bent u?
 - ♦ Wat is uw reden?
- Luister en onthoud:
 - ♦ De oproeper
 - * Stem van de oproeper (man, vrouw, kind)
 - * Taal – accent
 - * Uitspraak – spraakgebreken
 - * Snelheid (snel, traag, hortend, buiten adem,...)
 - ♦ De achtergrondgeluiden
 - * Muziek?
 - * Machines?
 - * Verkeer? Vliegtuiglawaai?
 - * Gesprekken?
 - * Kindergeluiden?

2. Verwittig de hulpdiensten: bel 112

3. Start het intern alarmeringsschema

Volg actiekaart 2

4. Evacueer wanneer nodig

Volg actiekaart 3

5. Vang de interventiediensten op bij hun aankomst

Volg actiekaart 5

Actiekaart 9: defecte lift

Indien de leden van de eerste interventieploeg of de technische dienst opgeleid zijn om dit probleem op te lossen, schakel hen in!

1. Verwittig de coördinator

2. Verwittig de hersteldienst van de liften en vraag hun interventietijd

3. Bel 112

Geef volgende gegevens door

- Juist adres van de noodsituatie
- Juiste positionering van de geblokkeerde lift
- Uw naam
- Aanwezigheid van mogelijke slachtoffers
- Beantwoord de vragen van de hulpverlener aan de andere kant van de lijn

Tips

- Tracht de personen in de lift te bereiken om hen te informeren en blijf in contact met hen
- Wacht de hersteldienst van de lift en eventueel de hulpdiensten op
- Volg de verdere instructies van de hersteldienst en de hulpdiensten

7.2. Actiekaarten voor personen

- Actiekaart 10: taken eerste interventieploeg
- Actiekaart 11: taken verzamelplaatsverantwoordelijke
- Actiekaart 12: taken directie
- Actiekaart 13: taken crisisteam en plaats crisislokalen
- Actiekaart 14: taken verantwoordelijke communicatie familie van personeelsleden
- Actiekaart 15: taken verantwoordelijke communicatie media
- Actiekaart 16: taken preventieadviseur
- Actiekaart 17: taken verantwoordelijke in de commandopost operaties (CP-Ops)
- Actiekaart 18: taken verantwoordelijke in het gemeentelijk coördinatiecomité (CC)
- Actiekaart 19: takenverdeling te maken bij activiteit indien enkel vrijwilligers aanwezig

Actiekaart 10: taken eerste interventieploeg

EIGEN VEILIGHEID PRIMEERT!/BRENG UZELF NIET IN GEVAAR!

1. Staak onmiddellijk het werk

2. Informeer naar de plaats en de aard van de noodsituatie

3. Bij brand, sluit de branddeuren in het getroffen compartiment, neem het dichtstbijzijnde blusmiddel en bestrijd de brand met maximaal 1 bluspoging

4. Help de personeelsleden en bezoekers te evacueren

Volg actiekaart 3

Tips

- Hou de branddeuren gesloten
- Controleer of 112 al dan niet verwittigd is
- Blijf ter beschikking van de bevoegde hulpdiensten

In functie van de opleiding en de opdrachten van de eerste interventieploeg kunnen andere taken worden toegevoegd, bv.

- Bevrijden van personen uit de lift
- Opstarten van de noodgenerator bij stroomonderbreking
- ...

Actiekaart 11: taken verzamelplaatsverantwoordelijke

1. Doe een fluohesje aan

2. Ga naar de verzamelplaats

3. Verzamel de gegevens op de verzamelplaats (nagaan of iedereen veilig uit het gebouw is geraakt)

4. Geef de informatie door aan de hulpdiensten en de algemeen directeur

Actiekaart 12: taken algemeen directeur

1. Roep indien noodzakelijk het crisisteam samen

2. Coördineer als voorzitter van het crisisteam de hulpacties

3. Controleer of de 112 verwittigd is

4. Zorg ervoor dat de instelling/onderneming vertegenwoordigd is in de CP-Ops en het CC (wanneer deze zijn opgericht)

5. Zorg ervoor dat de familie van slachtoffers verwittigd wordt

6. Denk aan de begeleiding van prominenten

7. Bespreek de acties van de nafase (voor personeel, familie, ...)

Actiekaart 13: taken crisisteam en plaats crisislokalen

1. Samenstelling en taken van het crisisteam (te bepalen in functie van de noodsituatie)

Directeur-voorzitter of plaatsvervanger-voorzitter

- Algemeen directeur of burgemeester

Burgemeester of dienst onthaal

- contact met de media
- praktische organisatie crisiscentrum

Ondersteunend personeel

- telefoons opnemen
- noteren van alle acties die ondernomen worden en het uur erbij vermelden
- logistieke ondersteuning (eten voorzien, praktische regeling voor de opvang)

Preventieadviseur

- onderzoek naar het ongeval

Vertegenwoordiger Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (EDPB)

- interventie

Vertegenwoordiger verzekeringsmaatschappij

- logistieke ondersteuning

2. Plaats voor het crisiscentrum

Schepenzaal gemeentehuis of bureau 1 cultuurhuis

Uitrusting aanwezig of in de nabije omgeving:

De ruimte die u voorziet moet minstens beschikken over:

- Telefoontoestellen – voldoende in en uit lijnen (indien mogelijk 2 lijnen die niet gekoppeld zijn aan de interne telefooncentrale)
- Lijst met telefoonnummers – leden crisisteam
- Lijst met telefoonnummers – personeel/contactnummer familie

Het is aangewezen om daarnaast te beschikken over:

- Veiligheidsverlichting
- Faxtoestel
- PC met internetaansluiting
- Fotokopieerapparaat
- GSM's
- Magnetisch bord, stiften, magneten

- Flipchart, papier en stiften
- Overheadprojector, transparanten, projectiescherm
- Radio – TV toestel (volgen van berichtgeving)
- Drank en eten voor de leden van het crisisteam

3. Plaats voor opvang familieleden

Studio

- Gescheiden van plaats voor opvang media
- Drank en eten voor de getroffen

4. Plaats voor opvang media

Foyer

- Gescheiden van plaats voor opvang familieleden

Actiekaart 14: taken verantwoordelijke communicatie familie van personeelsleden

1. Gegevens verantwoordelijke

Medewerkers dienst HR

2. Begeef u naar het crisiscentrum in schepenzaal gemeentehuis

3. Zorg dat u op de hoogte bent van de situatie en de evolutie van de situatie

- Bv. wie zijn de slachtoffers? Naar welk ziekenhuis zijn ze gebracht? ...

4. Maak een overzichtelijk bericht met de beschikbare informatie, gericht aan de familie

5. Contacteer het gezin of de familie van de betrokkene(n)

- Wees het aanspreekpunt voor familieleden met vragen
- Toon bezorgdheid en betrokkenheid

6. Bepaal in het crisisteam of in het coördinatiecomité in samenspraak met de burgemeester:

- een noodnummer waar de familie terecht kan met vragen
- een lokaal waar familieleden terecht kunnen voor opvang (sanitair, catering)

Actiekaart 15: taken communicatieverantwoordelijke media

1. Gegevens verantwoordelijke

- Communicatieverantwoordelijke (+ vervanger)
Lisbet Claes
Charlene Aerbeydt
- GSM
0471 09 98 26
0494 11 88 52

2. Begeef u naar het crisiscentrum in schepenzaal

3. Zorg dat u op de hoogte bent van de situatie en de evolutie van de situatie

4. Verzamel alle verschillende berichten en zorg voor één bondig persbericht met juiste informatie. Stuur dat bericht door

5. Nodig in samenspraak met de burgemeester eventueel de media uit

6. Beleg een persconferentie indien nodig

Actiekaart 16: taken preventieadviseur

1. Begeef u naar het crisiscentrum in schepenzaal

2. Zorg dat u altijd op de hoogte bent van de huidige situatie

- Het is aangewezen om tijdens de noodsituatie een logboek bij te houden

3. Verwittig en blijf in contact met alle betrokkenen

- Crisisteam
- Eerste interventieploeg
- Interventiediensten
- Overheid
- Verzamelplaats
- EHBO
- Buurbedrijven
- ...

4. Verzamel de nodige informatie en adviseer de betrokkenen

- Evolutie van de noodsituatie
- Aantal slachtoffers/vermisten
- Lay-out van het gebouw
- Aanwezige beschermingsmiddelen
- Mogelijke oorzaken en gevolgen
- Het intern noodplan
- Opgeslagen (gevaarlijke) producten
- Technische aspecten (bv. noodstopmechanismen van installaties)
- ...

Actiekaart 17: taken verantwoordelijke in de commandopost operaties (CP-Ops)

1. Begeef u naar de CP-Ops

- Deze wordt meestal opgericht in een voertuig of container van de brandweer en is herkenbaar aan de gele vlag met zwart opschrift en het groene zwaailicht.
- De CP-Ops werking wordt meestal voorafgegaan door een motorkapoverleg. Hiervoor meldt u zich bij de Leider van Operaties Brandweer.

2. Zorg ervoor dat u altijd op de hoogte bent van de huidige situatie

3. Blijf in contact met:

- Het crisisteam van de instelling/onderneming
- De verantwoordelijke van de instelling/onderneming in het CC

4. Verzamel de nodige informatie en adviseer de CP-Ops

- Aard van de noodsituatie
- Betrokken producten (gevaren, bestrijding, ...)
- Evolutie van de noodsituatie
- Aantal slachtoffers/vermisten
- Lay-out van het gebouw
- Aanwezige beschermingsmiddelen
- Mogelijke oorzaken en gevolgen
- Opgeslagen (gevaarlijke) producten
- Technische aspecten (bv. noodstopmechanismen van installaties)
- ...

Actiekaart 18: taken verantwoordelijke in het gemeentelijk coördinatiecomité (CC)

1. Begeef u naar het gemeentelijk crisiscentrum (GCC)

- Een CC wordt opgericht bij de afkondiging van een gemeentelijke fase.
- Wanneer er een CC wordt opgericht, zal de directie hiervan verwittigd worden. Op dat moment kan u zich naar het CC begeven. De locatie zal u ook worden meegedeeld.

2. Zorg ervoor dat u altijd op de hoogte bent van de huidige situatie

3. Blijf in contact met:

- Het crisisteam van de instelling/onderneming
- De verantwoordelijke van de instelling/onderneming in de CP-Ops

4. Verzamel de nodige informatie en adviseer het CC

- Aard van de noodsituatie
- Betrokken producten (gevaren, bestrijding, ...)
- Evolutie van de noodsituatie
- Aantal slachtoffers/vermisten
- Lay-out van het gebouw
- Aanwezige beschermingsmiddelen
- Mogelijke oorzaken en gevolgen
- Opgeslagen (gevaarlijke) producten
- Technische aspecten (bv. noodstopmechanismen van installaties)
- ...

Actiekaart 19: takenverdeling te maken bij activiteit indien enkel vrijwilligers aanwezig

Ook wanneer enkel vrijwilligers of vrijwilligers en technici aanwezig zijn (vb. buiten kantooruren) dient een vlotte evacuatie verzekerd te zijn. Daarom is het belangrijk om in dat geval vooraf de takenverdeling af te spreken:

Wat te doen in geval van brand
Brand ontdekt na brandmelding? Verwittig de brandweer : 112 Controle brand na melding, naam:
2 personen begeleiden publiek naar de verzamelplaats Namen:
Controleer de bezette/bereikbare ruimten. Verdeel de taken. Namen:
1 persoon wacht de brandweer op Naam:
1 persoon voorkomt dat er nog personen binnen gaan in het gebouw na evacuatie: Naam:
Kennis gebruik brandbestrijdingsmiddelen: Naam:
Eerste hulp toedienen: Naam:

8. Bijlagen

Bijlage 1	Telefoonrepertorium en nuttige adressen
Bijlage 2	Afkortingenlijst
Bijlage 3	In te vullen infofiche in gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan
Bijlage 4	Inventaris gevaarlijke producten
Bijlage 5	Meldingsformulier oefeningen
Bijlage 6	Herkenbaarheid CP-Ops
Bijlage 7	Pictogrammen

Bijlage 1: Telefoonrepertorium

Brand	
Algemeen noodnummer	100 - 112
Politie	
Algemeen noodnummer	101 - 112
EHBO	
Europees noodnummer	112
Rode Kruis	105
Dichtstbijzijnde ziekenhuis	09/332 21 11
Antigifcentrum	02/245 245
Brandwondencentrum UZ Gent	09/240 34 90
Gemeente	
Burgemeester	0473/98 13 02
Noodplanningscoördinator	0472/62 67 04
Dokters	
Huisartsenpraktijk De Rotonde	09/232 50 32
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk	0472/62 67 04

Bijlage 2: Afkortingenlijst

ARAB	Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming
CC	Coördinatiecomité
CP-Ops	Commandopost Operaties
Dir-BW	Directeur Brandweer
Dir-CP-Ops	Directeur Commandopost Operaties
Dir-Info	Directeur Informatie
Dir-Med	Directeur Medisch
Dir-Log	Directeur Logistiek
Dir-Pol	Directeur Politie
EDPB	Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongevallen
EIP	Eerste Interventieploeg
FOD	Federale Overheidsdienst
GANIP	Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan
GCC	Gemeentelijk Crisiscentrum
KB	Koninklijk Besluit
PANIP	Provinciaal Algemeen Nood- en Interventieplan
PSIP	Psychosociaal Interventieplan

Bijlage 3: Meldingsformulier oefeningen

MELDINGSFORMULIER BRAND, EVACUATIE EN ANDERE OEFENINGEN				
Ten laatste twee weken voor de oefening overmaken aan het Hulpcentrum 100/112				
NAAM:				
LOCATIE VAN DE OEFENING:				
Datum en uur oefening		.../.../...	van: ...:...	tot: ...:...
Type oefening:	brand ☐	evacuatie ☐	Andere:	
Verwacht aantal deelnemers:			Impact:	
CONTACTPERSOON: (moet bereikbaar zijn tijdens de oefening)				
GSM-NUMMER:				
Zal er een effectieve oproep naar het nummer 100/112 zijn?			ja ☐	neen ☐
Welke diensten zijn op de hoogte?				
Middel		Aantal	Wie	
Medische middelen/100-middelen	ja ☐ neen ☐			
Brandweer bevoegd	ja ☐ neen ☐			
Brandweer SAH	ja ☐ neen ☐			
Politie	ja ☐ neen ☐			
Medische middelen akkoord FGI	ja ☐ neen ☐			
Brandweermiddelen akkoord dienstchef	ja ☐ neen ☐			
Indien u verwacht dat het Hulpcentrum 100/112 middelen gaat alarmeren gelieve dan telefonisch contact op te nemen met de verantwoordelijke van het HC 100/112 om concrete afspraken te maken.				
INSTRUCTIES VOOR DE ORGANISATOR Indien het gaat om een oefening met luid alarm/rookontwikkeling of een melding via noodoproep naar het nummer 100/112				
1. Is de verantwoordelijke verplicht de oefening 15 minuten voor de start aan te melden op het nummer 112.				
2. Elke oproep die op het HC 100/112 binnenkomt tussen de aanmelding en afmelding op de locatie van de oefening behandelt het HC 100/112 als deel van de oefening.				

3. Bij twijfel wordt de verantwoordelijke van de oefening gecontacteerd.

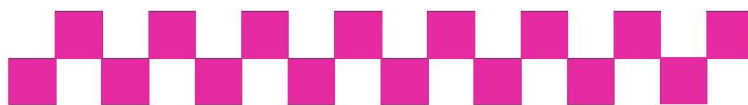
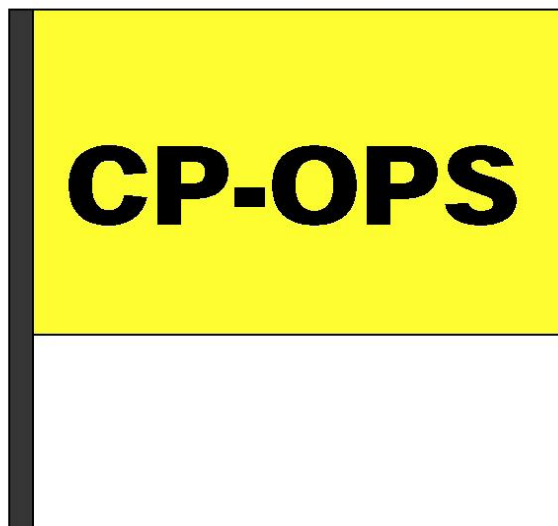
4. Na het einde van de oefening moet de verantwoordelijke de oefening opnieuw afgemeld.

5. Als de oefening niet aangemeld is gaat het HC 100/112 er van uit dat het een reële noodoproep betreft en worden de diensten gealarmeerd.

Deze aanvraag wordt u bevestigd voor akkoord binnen de vijf werkdagen.

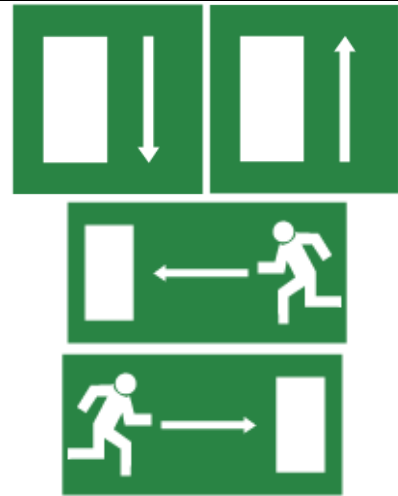
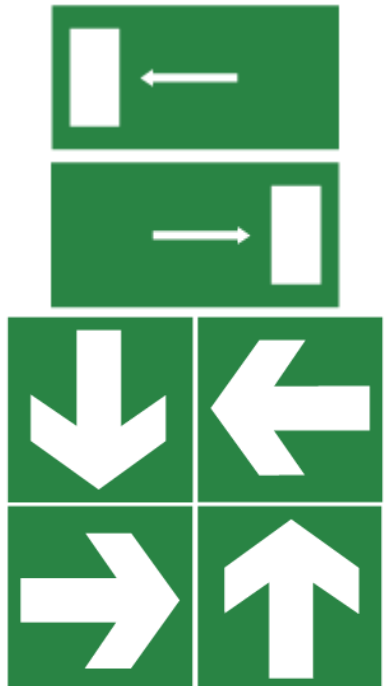
Bijlage 4: Herkenbaarheid CP-Ops

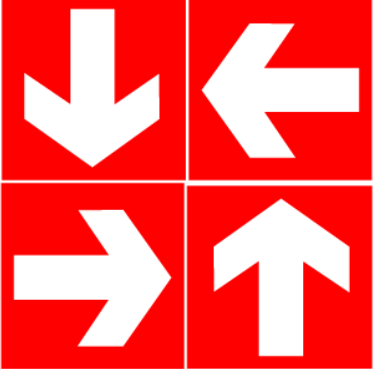
De CP-Ops bevindt zich meestal in een voertuig van de brandweer en is te herkennen aan het groene zwaailicht, de gele vlag met zwart opschrift en de amarant-witte striping.





Bijlage 5: Pictogrammen

 Plaats of richting van een uitgang die gewoonlijk door de in de inrichting aanwezige personen gebruikt wordt; dit pictogram mag slechts gebruikt worden voor uitgangen die ook aan de eisen voor nooduitgangen voldoen (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar, een uitgang)	 Plaats of richting van een nooduitgang (te plaatsen boven, of boven een doorgang naar een nooduitgang)	 Richting van een nooduitgang
 Te volgen richting (wordt in combinatie met de hiernavolgende groene borden gebruikt)	 Eerste hulp  Draagberrie  Veiligheidsdouche	 Ogen spoelen  Telefoon voor redding en eerste hulp

 Te volgen richting naar brandbestrijdingsmaterieel (wordt in combinatie met de hiernavolgende rode borden gebruikt)	 Brandslang  Ladder  Blusapparaat	 Telefoon voor brandbestrijding
--	---	---

Dit is een selectie van pictogrammen afkomstig uit het Koninklijk Besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk.

Andere pictogrammen (bv. voor de aanduiding van gevaarlijke stoffen) zijn ook te vinden in dit KB.