

Calamiteitenplan

tijdelijk evenement

Organisatie

Soort festiviteit	
Naam organisator	
Straat	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer (vast)	
Telefoonnummer (mobiel)	

Inhoud

- 1. Inleiding**
- 2. Waarom een calamiteitenplan?**
- 3. Telefoonnummers organisatie**
- 4. Telefoonnummers hulpverleningsdiensten / derden**
- 5. Plattegrond terrein met indeling**
- 6. Plattegrond tijdelijk gebouw met inrichting**
- 7. Situering omgeving i.c.m. waterlopen en riolering**
- 8. Maatregelen bij brand**
- 9. Rol van de BHV / Beveiliging**
- 10. Maatregelen bij een ongeval**
- 11. Maatregelen bij een ontruiming**
- 12. Hoe werkt 112**
- 13. Maatregelen bij sirene alarm van het openbare sirenenetwerk**
- 14. Maatregelen bij bommelding**
- 13a. Invulformulier bommelding**
- 15. Hulpmiddelen BHV / Beveiliging**

1. Inleiding.

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voorkomen dat er in een tijdelijk gebouw brand of paniek ontstaat. Vanwege de levensbedreigende situatie die dan voor mensen in dat tijdelijke gebouw kan ontstaan, als gevolg van rook en hitteontwikkeling, is het van groot belang om het tijdelijke gebouw zo snel mogelijk te verlaten.

Om dit te bereiken is het opstellen van een calamiteitenplan noodzakelijk. Het doel van een calamiteitenplan is de omvang en gevolgen van een calamiteit zo veel mogelijk te beperken. In een calamiteitenplan zijn voor een aantal verschillende incidenten de te nemen maatregelen opgenomen. Hierdoor kan bij een eventueel optredende calamiteit doeltreffender worden gereageerd.

Omdat bedrijfshulpverlening en ontruiming zeer veel raakvlakken hebben spreken we niet meer van een bedrijfshulpverleningsplan en ontruimingsplan maar van een calamiteitenplan. Het calamiteitenplan voorziet in de te nemen maatregelen bij de volgende type calamiteiten:

- Brand
- Paniek
- Gaswolk
- Explosiegevaar
- Bommelding

Bedrijfshulpverleners kunnen ook deel uitmaken van een beveiligingsbedrijf. De aanwezigheid van een beveiligingsbedrijf wordt geëist in de APV van de vergunningverlenende gemeente.

Om het lezen te vergemakkelijken kan overal waar “bedrijfshulpverleners” staat geschreven vervangen worden door personeelsleden van een beveiligingsbedrijf.

2. Waarom een calamiteitenplan?

Bij de inleiding is al omschreven dat als een brand in een tijdelijk gebouw uitbreekt, het van groot belang is dat het tijdelijk gebouw zo snel mogelijk wordt ontruimd. Zoals al is aangemerkt is het noodzakelijk om hiervoor een plan op te stellen. In dit plan wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van ontruiming. Naast het ontruimen van een tijdelijk gebouw moet ook gedacht worden aan het bestrijden van een beginnende brand en het levensreddend kunnen optreden in niet bedreigde situaties, bij collega's of bezoekers.

Uiteraard is het de bedoeling dat u een plan opstelt dat is toegespitst op uw evenement. U dient hierbij rekening te houden met grootte en gevaarszetting van het evenement.

Mocht u bij het opstellen van het plan nog vragen hebben of op problemen stuiten, dan kunt u altijd contact opnemen met de afdeling preventie van de brandweer in uw gemeente.

Het calamiteitenplan moet ter goedkeuring aan deze afdeling worden overlegd.

Calamiteitenlijst

In dit calamiteitenplan vindt u een calamiteitenlijst die volledig ingevuld dient te worden. De hulpdiensten door kunnen door middel van deze lijst samen met de plattegronden snel een inzicht krijgen in de plaatselijke situatie.

In de calamiteitenlijst zijn ook zaken opgenomen die betrekking hebben op de tijden voor en na een evenement. Dit omdat het niet ondenkbaar is dat er in die tijd ook iets kan gebeuren.

Arbeidsinspectie

Indien er een personeelslid gewond is geraakt, moet ten aller tijde de arbeidsinspectie worden gewaarschuwd.

Verzekering

Indien bij een calamiteit sprake is van schade, of men verwacht schade aan bebouwing, opgeslagen goederen of aan de directe omgeving, dient direct de verzekeraar of de verzekeringsmaatschappij te worden ingelicht.

In veel gevallen stellen zij eisen met betrekking tot te nemen maatregelen. Maak met de verzekering afspraken zodat 24 uur per dag de verzekeringsmaatschappij te bereiken is voor overleg aangaande de te nemen maatregelen. Tevens wordt aangeraden om na te zien of het evenement voldoet aan de gestelde voorwaarde in de verzekeringspolis zoals brandpreventieve en personenbeveiligingsmaatregelen.

Storm

Het is niet ondenkbaar dat het voor of tijdens een evenement het hard gaat waaien. Het is voor de organisatie belangrijk dat ze dan in contact treden met de Hoofd BHV, commandant brandweer en de politie. Gezamenlijk wordt dan beslist om het evenement al dan niet af te gelasten. Mocht volgens oordeel van de brandweer of de politie de openbare orde en veiligheid in het geding komen, kunnen zij, na overleg met de burgemeester het evenement alsnog afgelasten.

3. Telefoonnummers organisatie.

Naam	Telefoonnummer (mobiel)
Organisatie	
Hoofd BHV / beveiliging	
Plv. Hoofd BHV / beveiliging	
BHV / beveiliging	

4. Telefoonnummers Hulpverleningsdiensten / derden

Naam	Telefoonnummer
Ambulance spoed	112
Ambulance zonder spoed	071-5212646
Politie spoed	112
Politie zonder spoed	0900-8844
Brandweer spoed	112
Brandweer zonder spoed	071-5240777
EHBO	
Dienstdoende huisarts (kantooruren)	
Huisarts (buiten kantooruren)	0172-467007
Milieu alarmnummer	
Waterbeheerder	
Arbeidsinspectie	
Verzekering	
Elektriciteit maatschappij	
Gasbedrijf	
Waterleidingsmaatschappij	
Calamiteitenummer gemeente	
Taxi	

Calamiteitenlijst

Soort evenement _____

Datum en locatie evenement _____

Oppervlakte terrein _____

Aantal verwachte toeschouwers (per dag benoemen)

Aantal beveiliging / BHV _____

Afzetting terrein _____

Noodverlichting (hoe geregeld) _____

Stroomvoorziening _____

Aantal (nood)uitgangen _____

EHBO ruimte _____

Waterwinning brandweer _____

Opslag vuil _____

Parkeer mogelijkheden _____

Regeling parkeren (handhaving) _____

Weg(en) afzetting(en) _____

Aantal aanwezige brandblussers _____

Openings en sluitingstijden (benoemen per dag) _____

Datum opbouw evenement _____

Datum afbraak evenement _____

Reddingsmiddelen _____

Opvang personen bij klein incident _____

Opvang personen bij groot incident _____

Omwonende geïnformeerd? _____

Hoe is het bij afgelastingen geregeld? _____

5. Inrichting evenement en evenementgebouw(en)

Toelichting

Om een mogelijke calamiteit zo effectief mogelijk te bestrijden, dienen er in het calamiteitenplan relevante evenementengegevens, zoals aanwezige technische voorzieningen en bestrijdingsmaterieel, opgenomen te worden.

In het calamiteitenplan worden de gegevens aangegeven op de plattegrond van het evenemententerrein en / of op de plattegrond(en) van het evenementengebouw

Op de plattegrond van het evenemententerrein wordt de situering van het evenementengebouw op het terrein weergegeven en worden algemene voorzieningen aangegeven.

De specifieke voorzieningen van de gebouwen worden in detail aangegeven op de plattegrond van het evenementengebouw.

Hieronder volgt een opsomming wat minimaal op de plattegronden aangegeven moet zijn.

Plattegrond evenemententerrein

Plaats van de toegang(en) tot het evenemententerrein

Plaats en benaming van ruimtes en bijgebouwen

Plaats van eventuele bijzondere gevaren

Laad en losplaatsen

Plaats toegangsdeuren

Plaats hoofdschakelaar elektriciteit

Plaats ondergrondse brandkranen bij het terrein

Plaats waterwinplaats open water brandweer

Plaats aggregaat

Plaats afzetting terrein

Plaats parkeren auto's

Plaats stallen fietsen

Plattegrond evenementengebouw

Plaats kleine blusmiddelen

Plaats EHBO trommel(s)

Plaats toegangsdeuren

Plaats nooduitgangen

Plaats bar(s)

Plaats podium

Plaats PA installatie

Plaats noodverlichting

Plattegrond waterloop

Plaats riolen

Plaats sloten

Plaats tochten en weteringen

6. Plattegrond terrein met indeling

Schaal 1 : 500

7. Plattegrond tijdelijk gebouw met inrichting

Schaal 1 : 200

8. Situering omgeving i.c.m. waterlopen en riolering

Schaal 1 : 1000

9. Rol van BHV / Beveiliging

Van een organisatie kan worden verwacht dat zij zodanige maatregelen treffen dat letsel en schade als gevolg van een incident zoveel mogelijk wordt voorkomen en beperkt. Hierbij dient niet alleen gekeken te worden naar de werknemers maar ook naar bezoekers die aanwezig zijn tijdens een evenement. Dat er in geval van een incident een beroep wordt gedaan op de externe hulpverleners (brandweer, politie en ambulance) is op zich een logische actie. Een belangrijk onderdeel van een Calamiteitenplan / BHV-plan is echter juist de periode te overbruggen die is gelegen tussen het plaatsvinden van een incident en het arriveren van de externe hulpverleners. In feite wordt van een BHV-organisatie verwacht dat deze in staat is ervoor te zorgen dat binnen een zo kort mogelijke tijd iemand ter plaatse van het incident is om direct actie te kunnen ondernemen.

Een Calamiteitenplan / BHV-plan beschrijft de te nemen maatregelen bij de volgende potentiële en acuut optredende incidenten:

1. Brand
2. Ongeval
3. Ontruiming
4. Externe calamiteit
5. Bommelding

10. Maatregelen bij brand

- ❑ Alarmeer de brandweer door middel van het alarmnummer 112
- ❑ Waarschuw collega's door middel van portofonisch of telefonisch contact, dan wel mondeling.
- ❑ Iedere BHV-er gaat naar zijn / haar vooraf gesproken (nood) uitgang om het publiek naar buiten te begeleiden.
- ❑ Waarschuw het publiek. Spreek ze rustig aan om paniek te voorkomen. Geef het publiek aan waar de verzamel- opvangplaats is.
- ❑ Zorg dat er personeelsleden bij de verzamel- opvangplaats aanwezig zijn voor opvang van het publiek.
- ❑ Blus een beginnende brand. Denk om eigen veiligheid !
- ❑ Als het publiek buiten is sluit de deuren (en ramen)
- ❑ Verlaat de gevarezone.
- ❑ Zorg voor opvang van de gealarmeerde brandweer.
- ❑ Hou publiek op afstand.

Hoofd BHV / beveiliging heeft de leiding bij de ontruiming bij brand.

Hoofd BHV / beveiliging geeft de bevelvoerder van de brandweer (te herkennen aan het rode hesje) informatie over:

Wat brand er
Waar brand het
Is het volledig ontruimt?
Zijn er vermisten / gewonden
Zijn er nadere bijzonderheden / gevaren

11. Maatregelen bij een ongeval.

- ❑ Alarmeer de ambulance door middel van het alarmnummer 112.
- ❑ Stel het slachtoffer gerust.
- ❑ Verleen eerste hulp.
- ❑ Blijf bij het slachtoffer.
- ❑ Hou publiek op afstand.
- ❑ Vang ambulance op aan de openbare weg en begeleid deze naar het slachtoffer.
- ❑ Bij minder ernstige verwonding eerst arts raadplegen.

12. Maatregelen bij ontruiming

- ❑ Alarmeer de politie door middel van alarmnummer 112.
- ❑ Waarschuw collega's door middel van portofonisch of telefonisch contact, dan wel mondeling.
- ❑ Iedere BHV –er gaat naar zijn / haar vooraf gesproken (nood)uitgang om het publiek naar buiten te begeleiden.
- ❑ Waarschuw het publiek. Spreek ze rustig aan om paniek te voorkomen. Geef het publiek aan waar de verzamel –opvangplaats is.
- ❑ Zorg dat er personeelsleden bij de verzamel –opvangplaats aanwezig zijn voor opvang van het publiek.
- ❑ Zorg voor opvang van de gealarmeerde politie
- ❑ Hou het publiek op afstand.

13. Hoe werkt 112

Bij brand.

- ❖ Bel de 112 centrale
- ❖ Meld aan de 112 centrale: ik heb de brandweer nodig in gemeente:.....
- ❖ U wordt doorverbonden met de regionale alarmcentrale van de brandweer
- ❖ Geef dan door: Uw naam
Naam festiviteit
Adres en Plaats
Telefoonnummer waarmee u belt
Aard van de brand
Aantal gewonden
Aantal aanwezigen op het feest
Beantwoord de vragen van de centralist

Bij een ongeval.

- ❖ Bel de 112 centrale
- ❖ Meld aan de 112 centrale: ik heb een ambulance nodig in de gemeente:.....
- ❖ U wordt doorverbonden met de centrale post ambulancevervoer
- ❖ Geef dan door: Uw naam
Naam festiviteit
Adres en Plaats
Telefoonnummer waarmee u belt
Aantal gewonden
Aard verwonding(en)
Beantwoord de vragen van de centralist

Bij een ontruiming.

- ❖ Bel met de 112 centrale
- ❖ Meld aan de 112 centrale: ik heb politie nodig in de gemeente:.....
- ❖ U wordt dan doorverbonden met de meldkamer van de politie
- ❖ Geef dan door: Uw naam
Naam festiviteit
Adres en Plaats
Telefoonnummer waarmee u belt
Reden van de komst politie
Aantal aanwezigen op het feest
Beantwoord de vragen van de centralist

14. **Maatregelen bij sirene alarm van het openbare sirenenetwerk.**

Algemeen.

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

1. Iedereen dient naar binnen te gaan
2. Deuren (en ramen) moeten worden gesloten
3. Eventuele ventilatie of heaters worden afgezet.
4. Hoofd BHV neemt contact op met de brandweer d.m.v. 112
5. Hoofd BHV meldt aan de alarmcentrale brandweer dat er een groot gevaar in het gevarengedebied ligt. De centralist onderneemt hierop actie.
6. Volg instructies van de brandweer / politie op. Dit kan zijn:
 - Blijf binnen en wacht op eind alarmering (schuilen)
 - Ontruim het tijdelijk gebouw en verplaatst u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze. (ontruimen)

Schuilen bij sirene alarm.

Indien er geschuid dient te worden komen de organisatie en hoofd BHV onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over deze situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit door de verantwoordelijke functionaris van de brandweer of politie als zodanig kenbaar gemaakt wordt.

Ontruimen bij sirene alarm.

Indien er ontruimt dient te worden neemt het hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. Het verplaatsen van de verzamel –opvangplaats naar door de overheid aangewezen locaties via de aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

- Waarschuw collega's door middel van portofonisch of telefonisch contact, dan wel mondeling.
- Iedere BHV –er gaat naar zijn / haar vooraf gesproken (nood)uitgang om het publiek naar buiten te begeleiden.
- Waarschuw het publiek. Spreek ze rustig aan om paniek te voorkomen. Geef het publiek aan waar de verzamel –opvangplaats is.
- Zorg dat er personeelsleden bij de verzamel –opvangplaats aanwezig zijn voor opvang van het publiek.
- Volg instructies van brandweer of politie op.

15. Maatregelen bij bommelding

Telefonische melding.

Over het algemeen komen deze ruim voor te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zo veel mogelijk van deze informatie op het formulier “checklist bommelding”.

Bij ontruiming van het tijdelijke gebouw deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding.

Brief en / of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteer wie de brief en / of kaart hebben aangeraakt. Dit in verband met de vingerafdrukken.

Maatregelen.

Degene die het bovengenoemde telefoontje en / of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de politie en de Hoofd BHV inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. De Hoofd BHV alarmeert de organisator. De Hoofd BHV en de politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimt moet worden.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje en / of brief een vreemd voorwerp / tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **BLIJF ER DAN VAN AF !!!!!**

Indien er beslist wordt door politie en Hoofd BHV om te gaan ontruimen, volg dan de ontruimingsinstructie op die omschreven staat onder hoofdstuk 12.

Zie bijlage checklist bommelding

Checklist Bommelding

Tijd van de melding: _____

Letterlijke inhoud van de melding: _____

Vraag op vriendelijke toon:

Wanneer explodeert de bom? _____

Waar ligt de bom? _____

Hoe ziet de bom eruit? _____

Waarom doet u dit? _____

Wie bent u? _____

Van wie heeft u dit gehoord? _____
(indien dit uit de 2^e hand is)

Stem	Man	Vrouw	Kind
Spraak	Langzaam	Normaal	Snel
	Afgebeten	Ernstig	Lachend
	Hakkelend	Lispelend	Hees / Schor
Taal	Nederlands	Dialect	Engels
	Duits	Frans	Andere taal
Leeftijd			
Achtergrondgeluiden	Lachen	Praten	Kinderen
	Muziek	Verkeer	Werkplaats
	Vliegtuigen	Trein	
Andere geluiden			

WAARSCHUW HET HOOFD BHV

WAARSCHUW DE POLITIE (na overleg met de hoofd BHV)

14 Hulpmiddelen BHV / Beveiliging.

Hieronder staan een aantal hulpmiddelen omschreven die de BHV / beveiliging tot zijn beschikking dient te hebben:

- Portofoons
- Zaklampen
- Verbandtrommels
- Brancards
- Megafoon
- Herkenbaarheids vesten
- Mobiele telefoon(s)
- EHBO ruimte
-
-
-
-