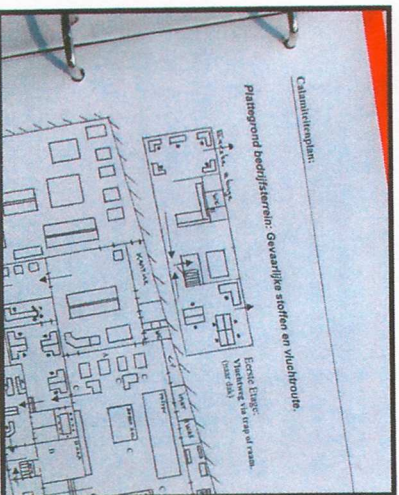


Brand in uw bedrijf: het ontruimingsplan

Meer informatie
of andere folders
uit deze serie?

Ga naar de
brandweerkazerne
bij u in de buurt
of kijk op
www.brandweer.nl



Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen kan er in een gebouw toch brand ontstaan. Al snel ontstaat er dan een levensbedreigende situatie, vooral door de grote rook- en hitteontwikkeling. Iedereen moet het gebouw dus zo snel mogelijk verlaten. In een ontruimingsplan staat wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit. Het bevat taken en instructies en tekeningen van de vluchtwegen. Een ontruimingsplan van gebouwen is verplicht volgens de bouwverordening, de Arbowet en het Arbobesluit.

Een ontruimingsplan moet zo worden opgezet dat de brandweer het kan toetsen. Als het ontruimingsplan onderdeel uitmaakt van een bedrijfsnoodplan of bedrijfshulpverleningsplan, dan moet het zelfstandig en uitneembaar zijn.

De inhoud

Een ontruimingsplan ziet er voor elk gebouw anders uit. Wel heeft het steeds dezelfde onderdelen. Hieronder volgen de belangrijkste.

- **Inleiding/ toelichting**

- Denk om te beginnen aan zaken als:
- de noodzaak van het ontruimingsplan;
- de calamiteiten waarbij het plan wordt gebruikt;
- een leeswijzer;
- een eventuele afstemming met ontruimingsplannen van aangrenzende kantoren;
- de ondertekening van de directie, waardoor het plan een officiële status krijgt.

- **Situatietekening**

De basis van het ontruimingsplan is een weergave van de situatie. Op de tekening moet de ligging van het gebouw ten opzichte van zijn omgeving duidelijk worden.

- **Gebouw, installatie- en organisatiegegevens**

- Vermeld hier alle relevante gegevens voor de beoordeling van het ontruimingsplan. Dit zijn onder andere:
 - een overzicht van de algemene gegevens, zoals hoeveel personen er op welke tijdstippen aanwezig zijn en het aantal verdiepingen van het gebouw;
 - een opgave van de technische installaties die te maken hebben met brand en/of ontruiming.

- **Alarmeringsprocedure intern en extern**

- De alarmeringsprocedure moet zijn verdeeld in intern en extern.
 - Intern: hoe worden de directe omgeving en de bedrijfshulpverlening gealarmeerd?
 - Extern: hoe worden de externe hulpdiensten (brandweer, politie, ambulance) gealarmeerd?



- **Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie**

Vermeld hier wie de bevoegdheid heeft om tot ontruiming over te gaan en hoe er ontruimd wordt.

- **Wat het personeel moet doen**

Beschrijf hier welke acties het hele personeel moet ondernemen, niet alleen de bedrijfshulpverleners. Denk ook aan de taken van de receptionist/ portier in geval van een ontruiming.

- **Taken anderen**

Het hoofd bedrijfshulpverlening coördineert. Het verdient aanbeveling om bij de taakbeschrijving ook een checklist met verantwoordelijkheden te maken.

De omschrijving van taken van de **bedrijfshulpverlener** is beperkt tot inzetacties. Wat een BHV'er verder moet doen, moet bekend zijn. Denk ook aan taken van de **directie**. Geef hier een opsomming van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden in geval van een calamiteit.

- **Oefen het ontruimingsplan**

Zorg ervoor dat het plan geen dik boekwerk wordt. Een kort en bondig ontruimingsplan werkt vaak beter. Daarnaast is het belangrijk dat het niet alleen op papier staat; iedereen moet het zelf eigen maken, ontruimen moet een automatisch zijn. Oefen daarom regelmatig uw ontruimingsplan.

Voor meer informatie kunt u terecht bij uw plaatselijke brandweer en op www.brandweer.nl

