



Inzetplan BHV

Onderdeel van het
Calamiteitenplan



Klant: Koninklijke van der Wees Groep b.v.

Referentie: 025-024 VDW 03. Inzetplan BHV v2.0.docx

Versie: 2.0

Datum: 24 december 2021

Auteur: [REDACTED]

Beheerder: [REDACTED]



INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	5
1.	BELANGRIJKE FUNCTIONARISSEN IN DE BHV-ORGANISATIE	6
1.1	BHV	6
1.2	Ontruimers per locatie	6
1.3	Voldoende BHV capaciteit	6
2.	INDELING NOODSITUATIES	7
3.	BEDRIJFSNOODORGANISATIE	8
3.1	Leden van de bedrijfsnoodorganisatie	8
4.	HOE TE HANDELEN ALS HET MIS GAAT?	9
4.1	Algemene maatregelen	9
4.2	Inzetplan per noodsituatie/calamiteit	9
5.	INZETPLAN BRAND	10
5.1	Taken Personeel/melder bij het ontdekken van de brand	10
5.2	Taken Receptiemedewerker Koninklijke Van der Wees	10
5.3	Taken Hoofd BHV	10
5.4	Taken BHV'ers	11
5.5	Taken ontruimers (niet BHV'er)	11
5.6	Taken Crisisteam	11
6.	INZETPLAN BIJ EEN ONGEVAL	13
6.1	Taken Personeel/melder	13
6.2	Taken Receptiemedewerker	13
6.3	Taken Hoofd BHV	13
6.4	Taken BHV'ers	13
6.5	Taken Crisisteam/Directie	14
7.	INZETPLAN BIJ GASALARM/EXPLOSIEGEVAAR	15
7.1	Bij gaslekage op het terrein van Koninklijke Van der Wees:	15
7.1.1	Taken personeel/melder	15
7.1.2	Bij ontruimingsteken	15
7.1.3	Taken Receptiemedewerker	15
7.1.4	Taken Hoofd BHV	15
7.1.5	Taken BHV'ers	15
7.1.6	Taken ontruimers (niet BHV'er)	16
7.1.7	Taken Crisisteam	16
7.2	Inzetplan bij regionaal alarm:	16
7.2.1	Taken personeel	16
7.2.2	Schuilen	17
7.2.3	Ontruimen	17
8.	INZETPLAN ONTRUIJEN	18
8.1	Taken personeel	18
8.2	Taken Receptiemedewerker	18
8.3	Taken Hoofd BHV	18
8.4	Taken BHV'er	19
8.5	Taken ontruimingsploeg (geen BHV'ers)	19
8.6	Taken Crisisteam	19
8.7	Sein veilig	19
9.	INZETPLAN LEKKAGE/MORSING GEVAARLIJKE STOFFEN	20



9.1	Taken personeel/melder	20
9.2	Bij ontruimingsteken.....	20
9.3	Taken Receptiemedewerker.....	20
9.4	Taken Hoofd BHV	21
9.5	Taken BHV'ers	21
9.6	Taken ontruimers (niet BHV'er).....	21
9.7	Taken Crisisteam.....	22
10.	INZETPLAN STROOMUITVAL.....	23
10.1	Taken Personeel	23
10.2	Taken Hoofd Technische dienst/Monteurs.....	23
10.3	Taken Hoofd BHV	23
10.4	Taken Crisisteam.....	23
11.	INZETPLAN WATEROVERLAST	24
11.1	Taken Personeel	24
11.2	Taken Receptiemedewerker.....	24
11.3	Taken Hoofd BHV	24
11.4	Taken BHV'ers	24
11.5	Taken Crisisteam.....	24
12.	INZETPLAN BOMMELDING	25
12.1	Telefonische melding	25
12.2	Schriftelijke melding	25
12.3	De politie (112) inschakelen	25
12.4	Taken Receptiemedewerker.....	25
12.5	Taken Hoofd BHV	26
12.6	Taken BHV'ers	26
12.7	Ontruimen	26
12.8	Taken ontruimers (niet BHV'er).....	26
12.9	Taken Receptiemedewerker.....	27
12.10	Taken Crisisteam	27
13.	INZETPLAN VERDACHTE POST EN POEDERBRIEVEN.....	28
13.1	Wat te doen bij Poederbrieven:.....	28
13.2	Wat te doen bij gevonden Explosief in een poststuk(zie tevens inzetplan bommelding)	28
13.3	Taken Hoofd BHV	28
13.4	Taken BHV'ers	29
13.5	Taken ontruimers (niet BHV'er).....	29
13.6	Taken Crisisteam.....	29
14.	INZETPLAN BIJ PROTESTACTIES DOOR DEMONSTRANTEN	30
14.1	Taken Receptiemedewerker.....	30
14.2	Taken Hoofd BHV	30
14.3	Taken BHV'ers/personeel Koninklijke Van der Wees	30
14.4	Taken Crisisteam.....	30
15.	INZETPLAN INBRAAK EN VANDALISME	31
15.1	Taken Personeel	31
15.2	Taken Hoofd BHV	31
15.3	Taken directie.....	31



Lijst met tabellen

TABEL 1: BHV-TEAM.....	6
TABEL 2: ONTRUIMERS PER LOCATIE	6

Lijst met afbeeldingen

FIGUUR 1: INDELING NOODSITUATIES.....	7
FIGUUR 2: CRISISORGANISATIE BIJ EEN CALAMITEIT	8
FIGUUR 3: LEDEN VAN DE BEDRIJFSNOODSITUATIE.....	8



1. INLEIDING

Een noodsituatie: niemand zit erop te wachten, toch moet je erop voorbereid zijn. Immers, als de nood aan de man komt is er geen tijd meer om een adequaat plan te bedenken en op te stellen. Voorbereid zijn op een noodsituatie betekent dat er een getraind BHV-team binnen de organisatie aanwezig is en er een calamiteitenplan klaar ligt. En niet alleen dat: een calamiteitenplan moet ook regelmatig in de praktijk worden getoetst op de praktische werking ervan. Periodieke training is dan ook essentieel, om slagvaardig ingrijpen mogelijk te maken bij (de dreiging van) een noodsituatie.

Dit plan is opgesteld met de filosofie dat het inzetplan BHV een beknopt en helder document moet zijn, zodat betrokkenen niet te maken hebben met een stortvloed aan proza maar met simpele instructies.

Verdere uitgangspunten bij dit plan zijn:

- De risico-inventarisatie en –evaluaties van de verschillende B.V.'s van de Van der Wees Groep vormen de basis voor het calamiteitenplan;
- het is en blijft goed inpasbaar binnen de BHV-organisatie;
- de aanwezigheid en beschikbaarheid van bekwame en gediplomeerde BHV'ers;
- complementaire werking op de bestaande en toekomstige rampenbestrijdingsplannen van de overheid;
- het houdt rekening met buurbedrijven die mogelijk specifieke risico's veroorzaken.

Het doel van dit calamiteitenplan is om op de juiste manier inhoud te geven aan de arbo verplichting voor bedrijfshulpverlening (BHV).

Bedrijfshulpverlening houdt in:

- Verlenen van EHBO;
- beperken en bestrijden van brand;
- voorkomen en beperken van ongevallen;
- in noodsituaties alarmeren en evacueren van personen;
- alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties zoals politie en brandweer
- Het helpen van mensen met betrekking op de eigen medewerk(st)ers maar ook op bezoekers en andere betrokkenen op zowel de kantoor- als de buitenlocatie.



1. BELANGRIJKE FUNCTIONARISSEN IN DE BHV-ORGANISATIE

BIJ CALAMITEITEN BEL : 666

1.1 BHV

Naam	Aard Deskundigheid	Telefoonnummer	Expiratiedatum Certificaat
[REDACTED]	Hoofd BHV		
	Plaatsvervangend Hoofd BHV		

Tabel 1: BHV-Team

1.2 Ontruimers per locatie

Locatie	Naam 1	Naam 2	Opmerkingen
Kantoor bg	[REDACTED]	[REDACTED]	
Kantoor 1e	[REDACTED]	[REDACTED]	
Werkplaats			
Loodsen	[REDACTED]	[REDACTED]	

Tabel 2: Ontruimers per locatie

1.3 Voldoende BHV capaciteit

De directie Koninklijke Van der Wees realiseert zich dat zij verantwoordelijk is voor een adequate BHV capaciteit tijdens werktijden (Kantoor, Garage en Terrein), afhankelijk van de openingstijden van het gebouw, werkplaats annex het terrein. Ook in het varend materieel dienen er een toereikend aantal BHV'ers aanwezig te zijn.

Volgens de wet moeten er zoveel BHV'ers zijn opgeleid zodat er gedurende de openingstijden, rekening houdend met de gebruiksintensiteit, altijd voldoende BHV'ers beschikbaar zijn. In elk geval een zodanig aantal dat men bekwaam is om in preventieve en repressieve zin adequaat op te treden bij calamiteiten en bovendien is geoefend in het samenwerken met de professionele hulpdiensten.

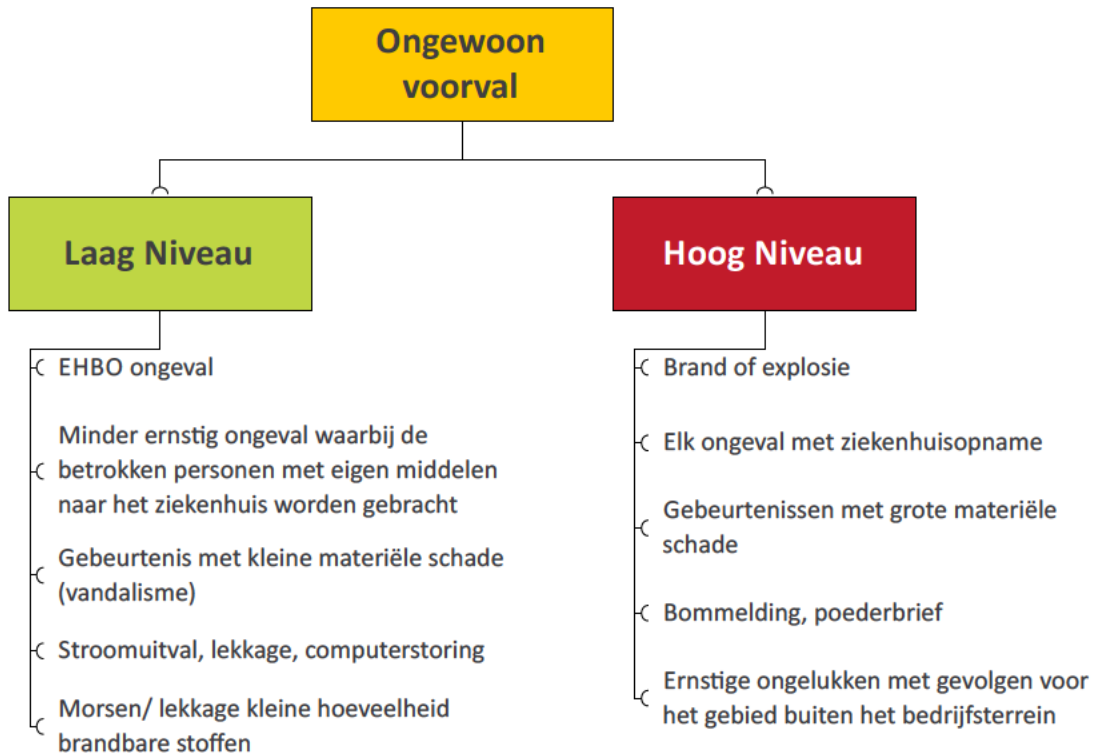
Houdt bij het samenstellen van de verschillende BHV functies rekening met plaatsvervangende; immers deze functies moeten alle werkdagen in het jaar afgestemd zijn op de risico's.

Er dient nadrukkelijk aandacht besteed te worden aan het instrueren van alle medewerkers en derden aan gaande (brand)veiligheid. Dit is een taak van de BHV-ploeg. Dit kan o.a. door het organiseren van een jaarlijkse calamiteitenoefening. Dit is wettelijk verplicht! Wij verwijzen naar het Crisisplan, hoofdstuk 5 alwaar u het vigerende oefenplan 2013-2015 aantreft.

2. INDELING NOODSITUATIES

Hieronder worden de criteria weergegeven die gebruikt dienen te worden bij het bepalen van het niveau van de noodsituaties.

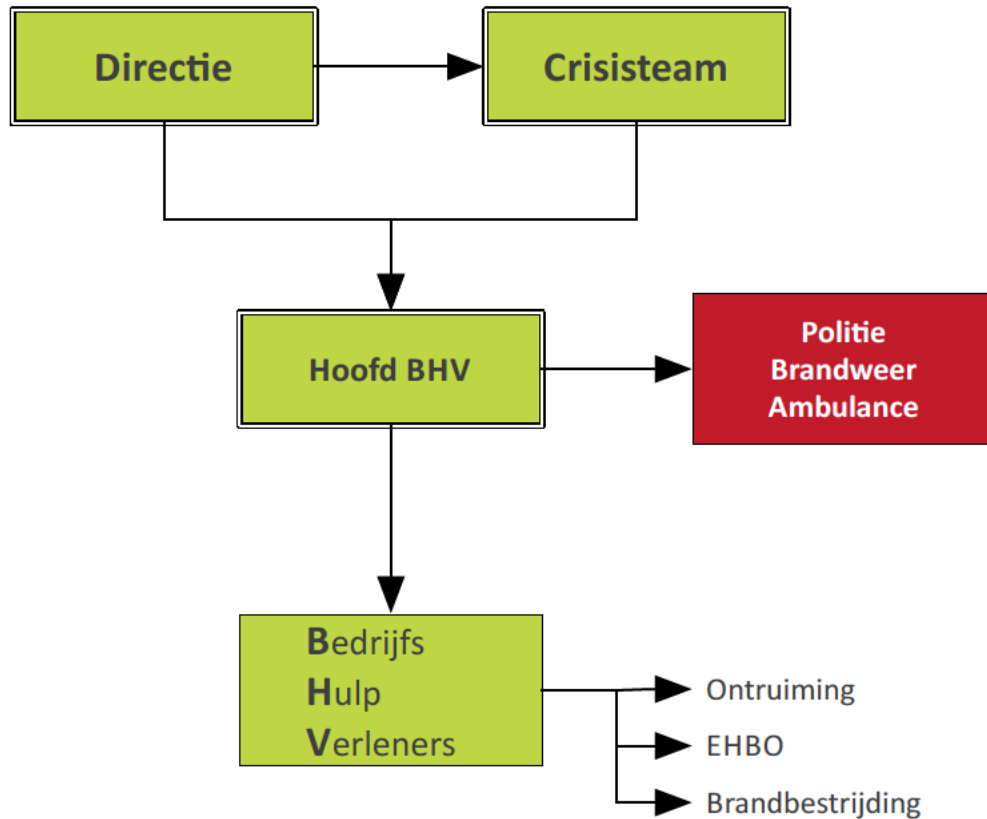
Wanneer de omstandigheden een laag niveau betreffen, hoeft dit plan niet in werking gesteld te worden. Wanneer de omstandigheden een hoog niveau betreffen, stelt u dit plan onmiddellijk in werking.



Figuur 1: Indeling noodsituaties

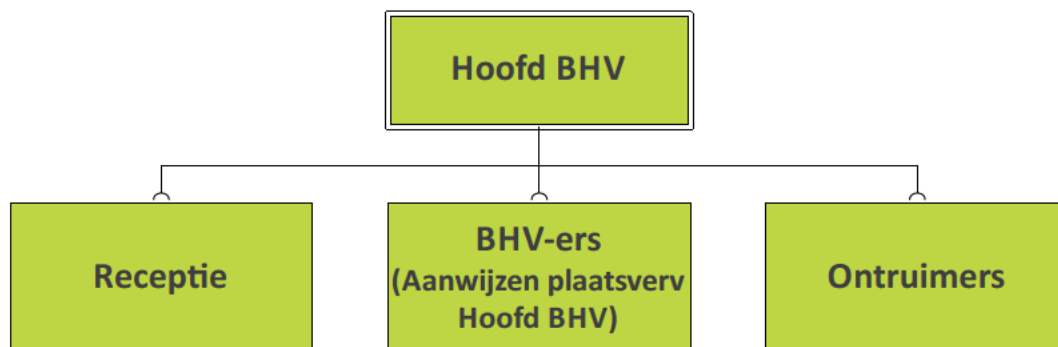
ALS DE SITUATIE BEËINDIGD IS, DIENT ZOWEL VOOR EEN LAAG ALS OOK VOOR EEN HOOG NIVEAU EEN INCIDENT/ONGEVALSRAPPORT TE WORDEN INGEVULD!

3. BEDRIJFSNOODORGANISATIE



Figuur 2: Crisisorganisatie bij een calamiteit

3.1 Leden van de bedrijfsnoodorganisatie



Figuur 3: Leden van de bedrijfsnoodsituatie

De keuze van de leden die deze disciplines vertegenwoordigen wordt gemaakt door het hoofd BHV als leider van de bedrijfsnoodorganisatie. De keuze kan onder andere afhankelijk zijn van de plaats van het incident.

Na het melden van een incident is het (plaatsvervangend) hoofd BHV belast met de operationele leiding van het incident, onder leiding van de crisisleider (zie crisisplan). Op grond van het schema in de vorige paragraaf (Indeling noodsituaties), bepaalt het hoofd BHV in hoeverre dit noodplan in werking wordt gesteld. Bij een noodsituatie heeft hij de bevoegdheid het kantoorgebouw/terrein (eventueel gedeeltelijk) te ontruimen. In hoofdstuk 6 t/m 17 worden ieders taken en verantwoordelijkheden genoemd, die gelden in een noodsituatie en/of specifieke calamiteit.



4. HOE TE HANDELEN ALS HET MIS GAAT?

In de gevallen dat zich een (ernstige) calamiteit voordoet en de bedrijfshulpverlening in gang moet worden gezet, zijn hierna INZETPLANNEN opgenomen die PER CALAMITEIT de meest belangrijke actiepunten aangeven. Afhankelijk van de situatie kunnen deze punten worden aangepast of uitgebreid; dit ter beoordeling van het team BHV'ers.

Uitgangspunt is dat ALTIJD de medewerkers, betrokkenen en bezoekers worden geïnformeerd over calamiteiten die voor hen gevolgen kunnen hebben!

In principe kan iedere medewerk(st)er als eerste een calamiteit ontdekken; in dat geval altijd de receptie informeren door het bellen van het noodnummer 666. Vanaf dat punt kan namelijk verdere hulp worden geregeld.

De receptie waarschuwt na ruggespraak met (plaatsvervangend) Hoofd BHV 112.

4.1 Algemene maatregelen

Eenieder die zich binnen de terreingrens bevindt, volgt na het melden van een calamiteit via de portofoon de volgende regels stipt op:

De medewerkers van derden stoppen direct de werkzaamheden, stellen de werkplek veilig en verzamelen zich bij het verzamelpunt*:

De werknemers van Koninklijke Van der Wees stoppen de werkzaamheden en stellen de werkplek veilig en verzamelen zich bij het verzamelpunt:

Chauffeurs (derden) blijven bij hun voertuig en wachten op nadere instructies*;

De Koninklijke Van der Wees receptie medewerker ziet er op toe dat onbevoegden het bedrijfsterrein niet kunnen betreden.

*= Bezoekers aan de site van Koninklijke Van der Wees krijgen van de receptie van Koninklijke Van der Wees instructies uitgereikt over wat te doen bij een calamiteit.

4.2 Inzetplan per noodsituatie/calamiteit

Hierna wordt per noodsituatie/calamiteit het inzetplan omschreven.

Hoofdstuk 5	➔	Inzetplan Brand
Hoofdstuk 6	➔	Inzetplan Ongeval
Hoofdstuk 7	➔	Inzetplan Gasalarm/Regionaal alarm
Hoofdstuk 8	➔	Inzetplan Ontruimen
Hoofdstuk 9	➔	Inzetplan Gevaarlijke stoffen/olie
Hoofdstuk 10	➔	Inzetplan Stroomuitval
Hoofdstuk 11	➔	Inzetplan Wateroverlast
Hoofdstuk 12	➔	Inzetplan Bommelding
Hoofdstuk 13	➔	Inzetplan Verdachte post/poederbrieven
Hoofdstuk 14	➔	Inzetplan bij protestacties door demonstranten
Hoofdstuk 15	➔	Inzetplan Inbraak/vandalisme



5. INZETPLAN BRAND

De gegevens kunnen betrekking hebben op te plegen handelingen bij brand in gebouwen en op het terrein van Koninklijke Van der Wees.

5.1 Taken Personeel/melder bij het ontdekken van de brand

- Meld de brand d.m.v. inslaan glaasje dichtstbijzijnde handbrandmelder en middels telefoonnummer 666 bij de Receptie en geef duidelijk informatie over het aantal personen, plaats, aard en ernst van de brand;
- Vraag indien noodzakelijk direct om de brandweer;
- Waarschuw personen in de omgeving van de brand;
- Breng personen die gevaar lopen in veiligheid;
- Verwijder brandbare materialen (in directe omgeving zoals papier e.d.);
- Schakel eventueel aanwezige gas- en/of elektrische apparatuur c.q. toevoer, in de omgeving waar de brand ontdekt is, uit;
- Sluit ramen en deuren;
- Zet ventilatoren en airco's uit;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Blus met de aanwezige kleine blusmiddelen (zorg voor de eigen veiligheid, minimaal met 2 personen);
- Neem geen risico bij grotere branden! Laat dit aan de BHV'ers en/of brandweer over!
- Geef na aankomst van de BHV'er informatie over:
 - wat brandt er;
 - waar brandt het;
 - is er ontruimd;
 - zijn er gewonden, slachtoffers;
 - zijn er vermisten;
 - zijn er speciale gevaren, bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen.

5.2 Taken Receptiemedewerker Koninklijke Van der Wees

- Blijf te allen tijde op uw post;
- Verkrijg melding van BMI van Koninklijke Van der Wees en noteer na het binnenkomen van de melding op toestel 666, de naam van de melder, de aard, plaats, tijd en omvang van het incident;
- Alarmeer Hoofd BHV en BHV'ers;
- Verzorg het interne en externe telefoonverkeer;
- Meld brand aan Omgevingsdienst ZHZ: onmiddellijk doch uiterlijk binnen 15 minuten melden van een niet voorzienbaar voorval via tel. 0888 – 333 555.
- Verbreek al het binnenkomende en uitgaand telefoonverkeer met de mededeling, dat er een storing in de telefooncentrale is (nooit vermelden dat er een alarmtoestand is);
- Draag er zorg voor dat er zonder toestemming van het hoofd BHV niemand het terrein betreedt;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar het Hoofd BHV en/of de plaats van de brand;
- Waarschuw Koninklijke Van der Wees en Megamix dat toegang tussen Koninklijke Van der Wees, Megamix en Koninklijke Van der Wees dient te worden gesloten, dat er toezicht op wordt gehouden tot situatie weer wordt vrijgegeven door Hoofd BHV;
- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees.

5.3 Taken Hoofd BHV

- Begeeft u onmiddellijk na de oproep naar de plaats van het incident;
- Neem bij aankomst de algehele leiding over en wijs een coördinator (hulpverlenende collega/BHV'er) aan voor de plaats van de brand;



- Voer ter plaatse een korte verkenning uit, bepaal de aanpak van de brand en meldt dit aan de Crisisleider en de BHV'ers;
- Laat indien noodzakelijk de brandweer waarschuwen;
- Informeer de Crisisleider of diens plaatsvervanger en voer kort overleg;
- Besluit tot bijeenroepen Crisisteam;
- Geef (indien nog nodig) teken tot ontruimen;
- Tref maatregelen om ongevallen, uitbreiding te voorkomen of de gevolgen ervan te beperken;
- Indien nodig opvragen actueel overzicht van milieu gevaarlijke stoffen bij KAM-manager annex Productie Manager;
- Voorzie hulpdiensten van informatie bij aankomst;
- Zorg ervoor dat de operationele hulpdiensten, indien nodig, een gids krijgen toegewezen;
- Overleg met professionele hulpverleners over de te nemen maatregelen;
- Zorg dat bewijsstukken worden bewaard;
- Schakel het alarm uit na overleg met de professionele hulpverleners;
- Bij (blus)wateroverlast: tref maatregelen om verdere schade aan gebouw en apparatuur te voorkomen;
- Laat indien noodzakelijk buurbedrijven waarschuwen;
- Informeer na de eerste repressieacties de directie/crisisteam in een vergadering.

5.4 Taken BHV'ers

- Kleed u om op de werkplek en begeef u naar de plaats van de inzet;
- Volg altijd orders van het Hoofd BHV op!
- Schat in of de brand geblust kan worden door de BHV'ers, bestrijdt een beginnende brand;
- Verleen de nodige EHBO indien er sprake is van slachtoffers;
- Verzorg transport naar een veilige locatie (bijv. verzamelplaats), wanneer er gevaar is om het slachtoffer ter plaatse hulp te bieden;
- In geval van ontruiming controleer of het pand is ontruimd en ga naar het verzamelpunt;
- Zet ventilatoren en airco's uit in geval van brand en draait hoofdafsluiters dicht;
- Sluit kluis/bewaarplaatsen met back-ups en hard- en software af;
- Tref maatregelen om ongevallen te voorkomen of de gevolgen ervan te beperken;
- Help de professionele hulpdiensten daar waar nodig is.

5.5 Taken ontruimers (niet BHV'er)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);
- Ontruim uw afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d.;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigen.

5.6 Taken Crisisteam

- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;



- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Met de buurbedrijven evenals met de meldkamer van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, Tel. 0888 – 333 555 moet contact worden onderhouden;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Meld indien noodzakelijk een ongeval bij de Arbeidsinspectie (Dodelijke ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel, dat binnen 24 uur na het ongeval tot ziekenhuisopname leidt evenals letsel dat blijven van aard is);
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Informeer indien noodzakelijk de familie van het slachtoffer en/of contactpersoon aannemers en onderaannemers;
- coördineer de nazorg;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).



6. INZETPLAN BIJ EEN ONGEVAL

De gegevens kunnen betrekking hebben op te plegen handelingen bij ongevallen in gebouwen en op het terrein van Koninklijke Van der Wees.

6.1 Taken Personeel/melder

- Meld het ongeval middels telefoonnummer 666 bij de Receptie en geef duidelijk informatie over het aantal personen, plaats, aard en ernst van het letsel;
- Laat indien noodzakelijk professionele hulpverleners (via 112) waarschuwen;
- Zorg dat het slachtoffer blijft ademen;
- Laat het slachtoffer niet alleen en wacht op een dienstdoende BHV'er;
- Geef het slachtoffer geen drinken;
- Stelp ernstige bloedingen;
- Stel het slachtoffer gerust.

6.2 Taken Receptiemedewerker

- Blijf te allen tijde op uw post;
- Noteer na het binnenkomen van de melding, de naam van de melder, de aard van het letsel, plaats, tijd en eventueel omvang;
- Alarmeer Hoofd BHV en BHV'ers ;
- Neem, na overleg met het hoofd BHV/BHV'er, contact op met de professionele hulpverleners via 112';
- Verzorg intern en extern telefoonverkeer;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar het Hoofd BHV en/of de plaats van het ongeval.

Wanneer spoedeisend vervoer nodig is voor een gewonde die zich in een installatie of gaswolk bevindt moet deze melding bij het Omgevingsdienst ZHZ gedaan worden via tel. 0888 - 333 555, zodat met het onbeschermd en chemische niet-deskundige ambulancepersoneel ondersteunende eenheden worden meegestuurd.

6.3 Taken Hoofd BHV

- Begeeft u onmiddellijk na de oproep naar de plaats van het incident;
- Neem bij aankomst de algehele leiding over en wijst een coördinator (hulpverlenende collega/BHV'er) aan voor de plaats van het ongeval;
- Laat indien noodzakelijk professionele hulpverleners (via 112) waarschuwen;
- Tref maatregelen om verdere ongevallen te voorkomen;
- Indien nodig opvragen actueel overzicht van milieu gevaarlijke stoffen bij KAM manager;
- Voorzie hulpdiensten van informatie bij aankomst;
- Zorg ervoor dat de operationele hulpdiensten, indien nodig, een gids krijgen toegewezen;
- Overleg met professionele hulpverleners over de te nemen maatregelen;
- Zorg dat bewijsstukken worden bewaard;
- Informeer directie.

6.4 Taken BHV'ers

- Treed handelend op onder leiding van Hoofd BHV;
- Let op gevaar en eigen veiligheid;
- Ga na wat er gebeurd is en wat iemand mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Laat indien noodzakelijk professionele hulpverleners (via 112) waarschuwen;
- Verleen de nodige EHBO indien er sprake is van slachtoffers;



- Verzorg transport naar een veilige locatie (bijv. de verzamelplaats), wanneer er gevaar is om het slachtoffer ter plaatse hulp te bieden;
- Treft maatregelen om verdere ongevallen te voorkomen;
- Help de professionele hulpdiensten daar waar nodig is;
- Begeleid indien noodzakelijk het slachtoffer naar het ziekenhuis;
- Informeer Hoofd BHV.

6.5 Taken Crisisteam/Directie

- Informeer indien noodzakelijk de familie van het slachtoffer en/of contactpersoon aannemers en onderaannemers;
- Meld indien noodzakelijk een ongeval bij de Arbeidsinspectie (dodelijke ongevallen of ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel, dat binnen 24 uur na het ongeval tot ziekenhuisopname leidt evenals letsel dat blijven van aard is);
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Coördineer de nazorg voor slachtoffers, overige betrokkenen;
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur.



7. INZETPLAN BIJ GASALARM/EXPLOSIEGEVAAR

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe stof- /gaswolk van omliggende bedrijven of door een gaslekkage op het eigen terrein.

7.1 Bij gaslekkage op het terrein van Koninklijke Van der Wees:

7.1.1 Taken personeel/melder

- Geen paniek, blij rustig;
- Geen verlichting en/of andere elektrische apparaten aan/of uit schakelen;
- Informeer direct de BHV'ers en Hoofd BHV;
- Bij de melding vermeldt u:
 - wat er lekt;
 - waar het lek zich bevindt;
 - zijn er slachtoffers;
 - zijn er niet zelfredzame personen aanwezig;
 - zijn er specifieke gevaren (bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen) aanwezig.
- Zet uw vluchtmasker op;
- Ga naar binnen;
- Sluit ramen en deuren.

7.1.2 Bij ontruimingsteken

- Begeeft u samen met eventuele bezoekers naar de aangegeven verzamelplaats;
- Indien het bedrijf ontruimd moet worden, vlucht dan dwars op de windrichting weg.

7.1.3 Taken Receptiemedewerker

- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in het gebouw van Koninklijke Van der Wees.

7.1.4 Taken Hoofd BHV

- Noteer na het ontvangen van de melding, de naam van de melder, de aard, plaats, tijd en omvang van het lek;
- Alarmeer BHV'ers ;
- Informeer het Crisisteam;
- Laat metingen uitvoeren met aanwezige meetapparatuur;
- Indien nodig opvragen actueel overzicht van milieu gevaarlijke stoffen bij KAM-manager;
- Start, indien nodig, ontruimingsprocedure;
- Meld lekkage aan Omgevingsdienst ZHZ: onmiddellijk doch uiterlijk binnen 15 minuten melden van een niet voorzienbaar voorval via tel. 0888 - 333 555.
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar de plaats van de lekkage.

7.1.5 Taken BHV'ers

- Neem na alarmering contact op met Hoofd BHV en stel u op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Kleed u om op de werkplek en begeef u naar de plaats van de inzet;
- Volg altijd orders van het Hoofd BHV op!
- Verricht eventueel metingen met de aanwezige meetapparatuur;
- Verleen de nodige EHBO indien er sprake is van slachtoffers;
- Verzorg transport naar een veilige locatie (bijv. verzamelplaats), wanneer er gevaar is om het slachtoffer ter plaatse hulp te bieden;
- In geval van ontruiming controleren of het pand is ontruimd en begeef u zich naar het verzamelpunt;
- Help de professionele hulpdiensten daar waar nodig is;
- Informeer Hoofd BHV.



7.1.6 Taken ontruimers (niet BHV'er)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);
- Ontruim haar/zijn afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d.;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigen.

7.1.7 Taken Crisisteam

- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;
- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Met de buurbedrijven evenals met de meldkamer van de Omgevingsdienst ZHZ, Tel. 0888 – 333 555 moet contact worden onderhouden;
- Geef advies aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Informeer indien noodzakelijk de familie van het slachtoffer en/of contactpersoon aannemers en onderaannemers;
- Meld indien noodzakelijk een ongeval bij de Arbeidsinspectie (Dodelijke ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel, dat binnen 24 uur na het ongeval tot ziekenhuisopname leidt evenals letsel dat blijven van aard is);
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Coördineer de nazorg;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).

7.2 Inzetplan bij regionaal alarm:

U wordt gewaarschuwd door:

- het waarschuwing- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer dat het vastgestelde signaal laat horen voor een gaswolk of externe dreiging;
- via Omgevingsdienst ZHZ, RWS.

N.B elke eerste maandag van de maand is er een proefalarm om 12:00 uur!!

7.2.1 Taken personeel

- Geen paniek, blijf rustig;
- Ga naar binnen;
- Sluit ramen en deuren;
- Afzetten van de ventilatie/airco;
- Zet de radio aan (regionale omroep, Radio Rijnmond 93.4).



Via de radio (regionale omroep) en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen);
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar de aangegeven verzamelplaats.

7.2.2 Schuilen

Indien er geschuild dient te worden komt het Crisisteam onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over deze situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig is kenbaar gemaakt.

7.2.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt het Hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de het inzetplan ontruiming. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.



8. INZETPLAN ONTRUIMEN

De gegevens kunnen betrekking hebben op te plegen handelingen bij:

- Ontruiming van gebouwen
- Ontruiming buitenterrein

8.1 Taken personeel

- U wordt gewaarschuwd (bij brand direct) door het ontruimingssignaal (slow-whoop);
- Pak zo nodig uw waardevolle papieren;
- Sluit ramen en deuren;
- Instrueer uw bezoekers/gasten, u bent verantwoordelijk voor hen;
- Verlaat direct de etage of het gebouw;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Volg de instructies van de ontruimingsploeg op (herkenbaar aan hesje);
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeeft u naar de verzamelplaats, dit is de parkeerplaats bij de hoofdingang;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

8.2 Taken Receptiemedewerker

- Blijft te allen tijde op uw post;
- Verkrijg melding van BMI van Koninklijke Van der Wees en noteer na het binnenkomen van de melding op toestel 666, de naam van de melder, de aard, plaats, tijd en omvang van het incident;
- Alarmeer Hoofd BHV en BHV'ers;
- Verzorg het interne en externe telefoonverkeer;
- Meld brand/lekkage aan Omgevingsdienst ZHZ: onmiddellijk doch uiterlijk binnen 15 minuten melden van een niet voorzienbaar voorval via tel. 0888 - 333 55.
- Verbreek al het binnenkomende en uitgaand telefoonverkeer met de mededeling, dat er een storing in de telefooncentrale is (nooit vermelden dat er een alarmtoestand is);
- Draag er zorg voor dat er zonder toestemming van het hoofd BHV niemand het terrein betreedt;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar het Hoofd BHV en/of de plaats van de brand;
- Waarschuw Koninklijke Van der Wees en Megamix dat toegang tussen Koninklijke Van der Wees, Megamix en Koninklijke Van der Wees dient te worden gesloten, dat er toezicht op wordt gehouden tot situatie weer wordt vrijgegeven door Hoofd BHV;
- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees.

8.3 Taken Hoofd BHV

- Bij een handbrandmelding, melding via rookmelder of via toestel 666, via receptie
- Begeef u naar de Receptiemedewerker en stel u op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Begeef u naar de plaats van de melding en bepaalt de ernst van de melding;
- Geef (indien nog nodig) opdracht tot ontruiming en/of slaat bij beslissing tot ontruimen handbrandmelder in;
- Laat bij beslissing "ontruiming niet nodig" de brandmeldinstallatie resetten (mag alleen binnen vertragingstijd);
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Neem middels de portofoon contact op met BHV'ers en coördineer de inzet van de ploeg;
- Coördineer de ontruiming;
- Zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- Hanteer de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.



8.4 Taken BHV'er

- Neem na alarmering contact op met Hoofd BHV en stel u op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Kleed u om op de werkplek en begeef u naar de plaats van de inzet;
- Treed handelend op onder leiding van Hoofd BHV.

8.5 Taken ontruimingsploeg (geen BHV'ers)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);
- Ontruim de afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d.;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigen (ook collega ontruimers).

8.6 Taken Crisisteam

- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;
- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Met de buurbedrijven evenals met de meldkamer van de Omgevingsdienst ZHZ, Tel. 0888 – 333 555 moet contact worden onderhouden;
- Geef advies aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- ondersteun van Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Informeer indien noodzakelijk de familie van het slachtoffer en/of contactpersoon aannemers en onderaannemers;
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Coördineer de nazorg;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).

8.7 Sein veilig

Het sein veilig wordt gegeven door het Hoofd BHV in opdracht van de brandweer/politie en wordt mondeling gegeven.

Hoofd BHV of Opgeleid Persoon reset de brandmeldinstallatie in opdracht van brandweer/politie

Wanneer het sein veilig is gegeven dient men extra aandacht te geven aan de nazorg van de medewerkers en/of bezoekers volgens het nazorgplan. Geef duidelijke informatie over het hoe en waarom van de ontruiming en wees er van overtuigd dat de betrokkenen geen nadelige gevolgen hebben overgehouden aan het incident en/of de ontruiming. Organiseer, indien nodig, een bijeenkomst om een ieder te informeren over datgene wat zich heeft afgespeeld.



9. INZETPLAN LEKKAGE/MORSING GEVAARLIJKE STOFFEN

De gegevens kunnen betrekking hebben op te plegen handelingen bij Calamiteiten met gevaarlijke stoffen, op het terrein van Van der Wees of elders in het land, betreffende het rijdend of varend materieel.

De Veiligheidsinformatiebladen (VIB's) of (MSDS = Material Safety Data Sheets) van alle gevaarlijke stoffen zijn beschikbaar bij de verschillende eindverantwoordelijke Managers en Het Hoofd BHV. Voor de gebruikers bevinden die specifieke MSDS'en bij de werkplekken, zoals de werkplaats en het varend materieel

9.1 Taken personeel/melder

- Geen paniek, blijf rustig;
- Raadpleeg altijd de Veiligheidsinformatiebladen (MSDS) (verkrijgbaar in het productiekantoor);
- Informeer direct mondeling en/of de BHV'ers en Hoofd BHV;
- Bij de melding legt u de volgende elementen vast:
 - Wat er lekt (VN-nummer);
 - Vloeistofplas; plasgrootte in m²/betrokken hoeveelheid;
 - Waterverontreiniging; betrokken hoeveelheid;
 - Betreffen het qua hoeveelheid druppels, betreft het de hoeveelheid van een emmer of stroomt het eruit;
 - Gat in leiding of vat, flens lek of gebroken leiding met diameter;
 - Totaal falen van (proces)vat;
 - Geen inzicht in grootte lekkage? Wat kan max. vrijkomen, wat is de systeeminhoud tussen blokkades, wat voor soort systeem;
 - Plaats en hoogte van de lekkage (schoorsteen, vat, leiding);
 - Systeemdruk.
- Zet uw vluchtmasker op;
- Ga naar binnen;
- Sluit ramen en deuren;
- Monteurs en proces operators zullen de calamiteit trachten op te lossen in overeenstemming met de voorschriften uit de bedieningshandleiding en met de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen; indien nodig zal de Brandweer en/of een salvagebedrijf worden geraadpleegd.

9.2 Bij ontruimingsteken

Begeef u samen met eventuele bezoekers naar de aangegeven verzamelplaats;
Indien het bedrijf ontruimd moet worden, vlucht dan dwars op de windrichting weg. Let te allen tijde op de verschillende windzakken in de nabijheid. Bij een calamiteit met gevaarlijke stoffen moet men dwars op de windrichting vluchten.

9.3 Taken Receptiemedewerker

Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees



9.4 Taken Hoofd BHV

- Noteer na het ontvangen van de melding, de naam van de melder, de aard, plaats, tijd en omvang van de lekkage/morsing;
- Raadpleeg te allen tijden de Veiligheidsinformatiebladen (MSDS);
- Alarmeer BHV'ers;
- Informeer het Crisisteam;
- Draag er zorg voor dat voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen worden gedragen
- Laat metingen uitvoeren met aanwezige meetapparatuur;
- Indien nodig opvragen actueel overzicht van milieu gevaarlijke stoffen bij KAM-manager annex Productie Manager;
- Start, indien nodig, ontruimingsprocedure;
- Meld lekkage aan ZHZ: onmiddellijk doch uiterlijk binnen 15 minuten melden van een niet voorzienbaar voorval via tel. 0888 - 333 555.
- Raadpleeg salvagebedrijf;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar de plaats van de lekkage, morsing.

9.5 Taken BHV'ers

- Neem na alarmering contact op met Hoofd BHV en stel u op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Kleed u om op de werkplek en begeef u naar de plaats van de inzet;
- Draag de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Volg altijd orders van het Hoofd BHV op!
- Raadpleeg te allen tijden de Veiligheidsinformatiebladen;
- Verricht eventueel metingen met de aanwezige meetapparatuur;
- Tref maatregelen om ongevallen, uitbreiding te voorkomen of de gevolgen ervan te beperken;
- Verleen de nodige EHBO indien er sprake is van slachtoffers;
- Verzorg transport naar een veilige locatie (bijv. verzamelplaats), wanneer er gevaar is om het slachtoffer ter plaatse hulp te bieden;
- In geval van ontruiming controleert de bedrijfshulpverlener of het pand is ontruimd, verlaat zelf het pand en begeeft zich naar het verzamelpunt;
- Help de professionele hulpdiensten daar waar nodig is;
- Informeer Hoofd BHV.

9.6 Taken ontruimers (niet BHV'er)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);
- Ontruim de afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d. ;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigen.



9.7 Taken Crisisteam

- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;
- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Met de buurbedrijven evenals met de meldkamer van de Omgevingsdienst ZHZ, Tel. 0888 – 333 555 moet contact worden onderhouden;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Informeer indien noodzakelijk de fam. van het slachtoffer of contactpersoon (onder)aannemers;
- Meld indien noodzakelijk een ongeval bij de Arbeidsinspectie
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Coördineer de nazorg.
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).



10. INZETPLAN STROOMUITVAL

Bij stroomuitval de volgende zaken in de gaten houden:

- UPS in serverruimte safe shutdown;

10.1 Taken Personeel

- Meld de stroomstoring direct bij technische dienst;
- Verricht zelf geen reparaties.

10.2 Taken Hoofd Technische dienst/Monteurs

- Ga na wat er is gebeurd;
- Probeer te achterhalen waar de stroomstoring vandaan komt;
- Informeer Hoofd BHV en directie over ernst, duur, risico's;
- Installatie veilig stellen in hoofdschakelruimte, controlekamer en de onderverdeelsstations;
- Verricht eventuele reparaties in samenwerking met gekwalificeerde installateurs.

10.3 Taken Hoofd BHV

- Neem na alarmering contact op met de technische dienst en stel u samen op de hoogte van de aard en de plaats van de storing en de eventuele (te verwachten) gevolgen ervan.

10.4 Taken Crisisteam

- Verzorg de informatie naar het personeel en de media;
- Geef advies aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun de technische dienst (schakelbevoegde);
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).



11. INZETPLAN WATEROVERLAST

Wateroverlast kan betrekking hebben op:

- Overstroming van de Oude Maas;
- Overstroming van de het riool.

11.1 Taken Personeel

- Neem actie naar aanleiding van alarmerende waterstand door (elektrische!) spullen veilig te stellen buiten bereik van water;

11.2 Taken Receptiemedewerker

- Noteer na het binnenkomen van de melding, de naam van de melder, plaats, tijd en eventueel omvang van overstroming;
- Alarmeer Hoofd BHV en BHV'ers;
- Neem, na overleg met het hoofd BHV/BHV'er, contact op met de professionele hulpverleners via 112;
- Verzorg intern en extern telefoonverkeer;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar het Hoofd BHV en/of de plaats van overstroming.

11.3 Taken Hoofd BHV

- Begeef u onmiddellijk na de oproep naar de plaats van de overstroming;
- Probeer te achterhalen in samenwerking met de technische dienst wat de oorzaak van de wateroverlast is;
- Informeer het Crisisteam;
- Neem bij aankomst de algehele leiding over en wijs een coördinator (hulpverlenende collega/BHV'er) aan voor de plaats van de overstroming;
- Let te allen tijden op gevaar van elektrocutie;
- Neem de nodige maatregelen om wateroverlast uit de Oude Maas en riool te voorkomen, dit kan zijn zandzakken, zand, schotten, machines en goederen op hoogte, etc.;
- Laat indien noodzakelijk professionele hulpverleners (via 112) waarschuwen;
- Voorzie hulpdiensten van informatie bij aankomst;
- Zorg ervoor dat de operationele hulpdiensten, indien nodig, een gids krijgen toegewezen;
- Overleg met professionele hulpverleners over de te nemen maatregelen.

11.4 Taken BHV'ers

- Neem na opdracht van Hoofd BHV de nodige maatregelen om wateroverlast uit de Oude Maas en riool te voorkomen, dit kan zijn zandzakken, zand, schotten, machines en goederen op hoogte, enzovoorts;
- Let te allen tijden op gevaar van elektrocutie;
- Help de professionele hulpdiensten daar waar nodig is.

11.5 Taken Crisisteam

- Neem beleidsmatige beslissingen;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg de informatie naar het personeel en de media;
- Geef advies aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd Technische dienst en/of Hoofd BHV;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).



12. INZETPLAN BOMMELDING

Het komt helaas voor dat een organisatie te maken kan krijgen met personen die kenbaar maken dat ergens in de organisatie een bom verborgen ligt. Dergelijke meldingen dienen dan ook zeer serieus te worden genomen. Het verifiëren van het bericht is een zaak van het hoofd BHV, het crisisteam, de directie en de politie.

Bovendien is er risico op terrorisme, gezien de logistieke functie die Van der Wees uitoefent in de huidige maatschappij. Ook de eisen die ISPS stelt gelden hier nadrukkelijk.

12.1 Telefonische melding

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd en meestal bij de receptiemedewerker binnen. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het "Bommeldingsformulier" (zie bijlage 3 achter TAB 10). Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

12.2 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 moet ook gebeuren met de enveloppe. Noteer wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt. Dit i.v.m. de vingerafdrukken.

12.3 De politie (112) inschakelen

Bij een bommelding nemen we altijd direct contact op met de politie. Óók als we zeker denken te weten dat de bommelding vals is. Het brengt risico's met zich mee wanneer we verzuimen een bommelding aan de politie door te geven, bijvoorbeeld om ontruiming te voorkomen. Want wanneer de bom - tegen de verwachting in - toch ontploft, en er wordt aangetoond dat er tijd en gelegenheid is geweest om de politie te informeren over de melding, dan is er sprake van een "ernstige zaak, die strafrechtelijk optreden rechtvaardigt" (artikel 136 van het Wetboek van Strafrecht).

Het hoofd BHV of de Crisisleider moet direct de bommelding melden bij de meldkamer van de politie en aangeven hoe serieus de bommelding lijkt te zijn. **(De receptiemedewerker heeft de bevoegdheid om de bommelding direct te melden aan de politie; het besluit van het hoofd BHV hoeft niet afgewacht te worden).** In samenwerking met de teamleider explosievenverkenning van de politie wordt beoordeeld welke maatregelen er het beste genomen kunnen worden.

Er zijn vier mogelijke scenario's:

- Men neemt géén maatregelen, omdat vaststaat dat de bommelding vals is;
- Het pand wordt ontruimd en de politie voert daarna een explosievenverkenning uit;
- Het pand wordt ontruimd zonder explosievenverkenning en men wacht het kritieke moment af;
- Er wordt een explosievenverkenning uitgevoerd zonder ontruiming.

Het is afhankelijk van de situatie, de tijdsdruk en de aard van de melding welk scenario gevolgd zal worden. Omdat de meeste bommeldingen vals zijn, is het eerste scenario het meest waarschijnlijk.

12.4 Taken Receptiemedewerker

- Blijf te allen tijde op uw post;
- Meld (zonder overleg met Hoofd BHV) melding DIRECT aan 112. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het bommeldingsformulier (zie bijlage 3 achter TAB 10);
- Vul het bommeldingsformulier zo goed als mogelijk in en neemt dit formulier bij een eventuele ontruiming altijd mee;
- Alarmeer Hoofd BHV en BHV'ers;



- Verzorg het interne en externe telefoonverkeer;
- Verbreek al het binnenkomende en uitgaand telefoonverkeer met de mededeling, dat er een storing in de telefooncentrale is (nooit vermelden dat er een alarmtoestand is);
- Draag er zorg voor dat er zonder toestemming van het Hoofd BHV niemand het terrein betreedt;
- Verwijs de externe hulpverleningsdiensten naar het Hoofd BHV;
- Waarschuw Koninklijke Van der Wees en Megamix dat toegang tussen Koninklijke Van der Wees, Megamix en Koninklijke Van der Wees dient te worden gesloten, dat er toezicht op wordt gehouden tot situatie weer wordt vrijgegeven door Hoofd BHV;
- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees.

In afwachting van de komst van de politie onderneemt het Hoofd BHV al de volgende acties:

12.5 Taken Hoofd BHV

- Ga naar de Receptiemedewerker;
- Waarschuw de BHV'ers;
- Informeer het Crisisteam;
- Overleg met politie over verder te nemen acties;
- Ga in samenwerking met het Crisisteam na of er redenen kunnen zijn voor de bommelding. Denk aan individuele wraakacties of politiek gevoelige activiteiten van het bedrijf;
- Ga na of er onbevoegden in het bedrijf zijn geweest. Is er onlangs (vals) alarm afgegaan of heeft iemand vreemdelingen in het gebouw gezien?;
- Ga niet zoeken naar de bom, maar controleer wel even of er in de publieke ruimten verdachte voorwerpen liggen. Vindt iemand iets verdachts, zorg er dan voor dat niemand dit voorwerp aanraakt en informeer de politie onmiddellijk over de vondst;
- Wijs een aantal BHV'ers aan die als gids kunnen fungeren voor de politie. Deze moeten het gebouw en het terrein goed kennen, zodat het hen direct opvalt wanneer er ergens een vreemd voorwerp ligt;
- Leg een recente plattegrond klaar (zie ook aanvalsplan) voor de politie;
- Maak geen gebruik van portofoons, mobiele telefoons of andere zendapparatuur, want daardoor kan de bom vroegtijdig ontploffen;
- Verricht een melding aan Omgevingsdienst ZHZ via tel. 0888 – 333 555 wanneer de bom is afgegaan.

12.6 Taken BHV'ers

- Verricht de zoekactie op instructie van Hoofd BHV of politie;
- Bij aantreffen verdacht voorwerp:
 - het voorwerp nooit aanraken;
 - het voorwerp nooit afdekken;
- Het voorwerp identificeren op vorm, uiterlijk, plaats, enzovoorts;
- Meld bevindingen aan Hoofd BHV of politie.

12.7 Ontruimen

De beslissing om wel of niet te gaan ontruimen wordt in goed overleg tussen politie en het hoofd BHV genomen. Bij de ontruiming wordt gebruik gemaakt van het ontruimingsplan.

Persoonlijke eigendommen, zoals aktetassen e.d., moeten worden meegenomen. Dit om een bomverkenningsteam niet in "onbelangrijke" tassen te laten zoeken naar een eventueel aanwezig explosief.

12.8 Taken ontruimers (niet BHV'er)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);



- Ontruim de afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d.;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigen;
- Ga nooit terug het gebouw in!

12.9 Taken Receptiemedewerker

- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees.

12.10 Taken Crisisteam

- Ga na of er redenen kunnen zijn voor de bommelding. Denk aan individuele wraakacties of politiek gevoelige activiteiten van het bedrijf;
- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;
- Informeer de directie;
- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Het geven van adviezen aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun van Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Coördineer de nazorg.



13. INZETPLAN VERDACHTE POST EN POEDERBRIEVEN

Aandachtspunten voor medewerkers die post ontvangen en verwerken.

Bij verdachte pakketjes dient iedereen alert te zijn op vreemde situaties en voorwerpen.

Een poststuk moet als verdacht worden beschouwd als de envelop of het pakket:

- Is gericht aan een kantoor, afdeling of persoon die op dat moment negatief in de publiciteit is;
- Een duidelijk vreemde geur heeft;
- In verhouding tot de grootte te zwaar is;
- Vreemd, bobbelig of hobbelig is;
- Een aparte vorm heeft;
- Kleine gaatjes heeft;
- Een stevig dichtgebonden binnen pakket bevat;
- Poeder op de omslag heeft of er poeder uit het poststuk valt;
- Aluminiumfolie heeft of draden, die men kan waarnemen.

13.1 Wat te doen bij Poederbrieven:

- Raak de brief of het pakket niet verder aan;
- Laat het poeder liggen;
- Dek poeder en voorwerp voorzichtig af om verdere verspreiding te voorkomen;
- Houd degenen die in aanraking zijn gekomen met het voorwerp apart;
- Zorg er voor dat anderen niet in de ruimte kunnen komen waar het voorwerp ligt;
- Laat degenen die in aanraking zijn geweest met het voorwerp zich douchen of wassen met water en zeep;
- Voorzie deze personen van schone kleding;
- Laat de uitgetrokken kleding in een afgesloten vat of zak deponeren;
- Schakel de eventuele airconditioning van de betreffende ruimte uit;
- Alarmeer volgens de richtlijnen van dit Calamiteitenplan;
- Voorkom luchtstroming in de betreffende ruimte (sluit ramen en deuren);
- Waak voor poeder aan schoeisel;
- Laat persoonlijke bezittingen in de ruimte achter;
- Zorg dat de ruimte na verwijdering van het poeder door een gespecialiseerd bedrijf wordt verwijderd.

13.2 Wat te doen bij gevonden Explosief in een poststuk(zie tevens inzetplan bommelding)

- Verplaats het voorwerp niet, maar onthoud wel of het al eerder verplaatst is en meld dat aan Hoofd BHV en/of politie;
- Blijf van het voorwerp af en zorg dat anderen er afblijven;
- Zorg dat er geen elektrische apparaten bij het voorwerp in de buurt kunnen komen, maar zet de aanwezige werkende apparaten niet uit (zoals telefoons, portofoons en computers);
- Alarmeer volgens de richtlijnen van het calamiteitenplan;
- Houd personen flink op afstand (denk ook aan boven en onderliggende etages);
- Neem persoonlijke bezittingen mee uit de ruimte;
- Zet ramen en deuren open;
- Let goed op waar het voorwerp ligt en markeer deze plek wanneer dat zonder gevaar kan.

13.3 Taken Hoofd BHV

- Maak geen gebruik van portofoons, mobiele telefoons of andere zendapparatuur, want daardoor kan de bom vroegtijdig ontploffen;
- Informeer direct het Crisisteam;
- Meld melding DIRECT aan 112;



- Waarschuw de BHV'ers en ontruimers;
- Zet ontruiming in!
- Informeer de directie;
- Leg een recente plattegrond klaar voor de politie;
- Verricht een melding naar de Omgevingsdienst ZHZ via tel. 0888 – 333 555 wanneer de bom is afgegaan.

13.4 Taken BHV'ers

- Bij aantreffen verdacht voorwerp:
- het voorwerp nooit aanraken;
- het voorwerp nooit afdekken;
- Het voorwerp identificeren op vorm, uiterlijk, plaats, enzovoorts;
- Meld bevindingen aan Hoofd BHV of politie.

13.5 Taken ontruimers (niet BHV'er)

- Na melding tot ontruimen maakt de ontruimingsmedewerker zich herkenbaar (bijv. door hesje of rode band om arm);
- Ontruim de afdeling door de medewerkers de aanwijzingen te verstrekken voor een snelle en veilige ontruiming via de beschikbare uitgangen;
- Sluit eventueel de ramen en de deuren;
- Geef indien nodig aanwijzingen in verband met vluchtwegen e.d.;
- Controleer iedere ruimte op zijn/haar afdeling, denk aan kasten en toiletten;
- Plak stickers op de deuren van de gecontroleerde ruimten;
- Verzamel op de door het hoofd BHV aangegeven plaats;
- Controleer op verzamelpunt of alle medewerkers en bezoekers aanwezig zijn aan de hand van de lijst bij de receptie;
- Informeer het hoofd BHV over de eventuele afwezigingen;
- Ga nooit terug het gebouw in!

13.6 Taken Crisisteam

- Neem indien noodzakelijk beleidsmatige beslissingen;
- Ga na of er redenen kunnen zijn voor de bommelding. Denk aan individuele wraakacties of politiek gevoelige activiteiten van het bedrijf;
- Alarmeer buurbedrijven waarvoor bovengenoemde gevolgen van belang zouden kunnen zijn. Buurbedrijven moeten zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vijftien minuten middels het standaard berichtenformulier (zie bijlage 2 achter TAB 10) worden gewaarschuwd (Voor telefoonnummers buurbedrijven zie communicatieplan). Het geven van adviezen aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Meld indien noodzakelijk een ongeval bij de Arbeidsinspectie (Dodelijke ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel, dat binnen 24 uur na het ongeval tot ziekenhuisopname leidt evenals letsel dat blijven van aard is);
- Informeer indien noodzakelijk de tussenpersoon/assuradeur;
- Informeer indien noodzakelijk de familie van het slachtoffer en/of contactpersoon aannemers en onderaannemers;
- Coördineer de nazorg;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).



14. INZETPLAN BIJ PROTESTACTIES DOOR DEMONSTRANTEN

Deze gegevens kunnen betrekking hebben op acties/demonstraties uitgevoerd bij of op het terrein van Koninklijke Van der Wees door actiegroepen.

14.1 Taken Receptiemedewerker

- Blijf rustig, ga de confrontatie met de actievoerders niet aan;
- Zorg voor eigen veiligheid en die van anderen;
- Sluit de gebouwen af (ook eventuele poort, hekken etc.) in verband met binnendringen actievoerders;
- Alarmeer Hoofd BHV en/of directie middels telefoon of portofoon;
- Alarmeer de politie via 112 na toestemming van Hoofd BHV/directie;
- Draag er zorg voor dat er zonder toestemming van het hoofd BHV niemand het terrein betreedt;
- Zorg voor namenlijst van aanwezigen op het terrein en in de gebouwen van Koninklijke Van der Wees.

14.2 Taken Hoofd BHV

- Geef opdracht tot sluiten van het terrein en de gebouwen (voor zover mogelijk);
- Informeer het Crisisteam;
- Blijf rustig, ga de confrontatie met de actievoerders niet aan;
- Zorg voor eigen veiligheid en die van anderen;
- Sluit deuren en ramen in verband met binnendringen actievoerders;

14.3 Taken BHV'ers/personeel Koninklijke Van der Wees

- Blijf rustig, ga de confrontatie met de actievoerders niet aan;
- Zorg voor eigen veiligheid en die van anderen;
- Begeleid collega's bij het sluiten van deuren en ramen in verband met binnendringen actievoerders.

14.4 Taken Crisisteam

- Neem overige beleidsmatige beslissingen;
- Geef advies aan directie;
- Werk samen met deskundigen van overheidsinstanties;
- Ondersteun het Hoofd BHV;
- Verzorg indien noodzakelijk voorlichting aan het personeel;
- Verzorg indien noodzakelijk de voorlichting aan de media;
- Zet indien noodzakelijk een continueringplan op (TAB 9, situationeel afhankelijk van soort calamiteit en gevolgen).
- Coördineer de nazorg.



15. INZETPLAN INBRAAK EN VANDALISME

De gegevens kunnen betrekking hebben op inbraak/vandalisme in gebouwen van Koninklijke Van der Wees en/of diefstal/vandalisme op het terrein van Koninklijke Van der Wees.

15.1 Taken Personeel

- Meld inbraak bij directie of Hoofd BHV;
- Verander niets aan de werkplek in verband met eventueel sporenonderzoek.

15.2 Taken Hoofd BHV

- Meld inbraak bij directie;
- Verander niets aan de werkplek, sluit de vermoedelijke werkplekken die inbrekers hebben bezocht af in verband met eventueel sporenonderzoek.

15.3 Taken directie

- Geeft opdracht tot bellen van de politie en doet aangifte;
- Informeer de verzekeringsmaatschappij;
- Zet eventueel continueringplan op;
- Laat monteurs en/of gekwalificeerde aannemers eventuele reparaties uitvoeren.