

EVACUATIEDOSSIER



Provincie Antwerpen
Lange Kievitstraat 111/113
B-2018 Antwerpen

ANNA BIJNS GEBOUW

Voor velen onder ons heeft het woord 'evacueren' een onaangename klank. Onmiddellijk denkt men aan brand, bommeldingen, rampen, chaos, enz. Spijtig genoeg blijft het risico op brand en andere incidenten bestaan, zelfs in de meest gesofisticeerde installaties, bedrijven en gebouwen.

Om dit evacuatieproces in goede banen te leiden zijn duidelijke afspraken, tal van geëngageerde personen en een overzichtelijke leidraad of evacuatie-richtlijnen onmisbaar.

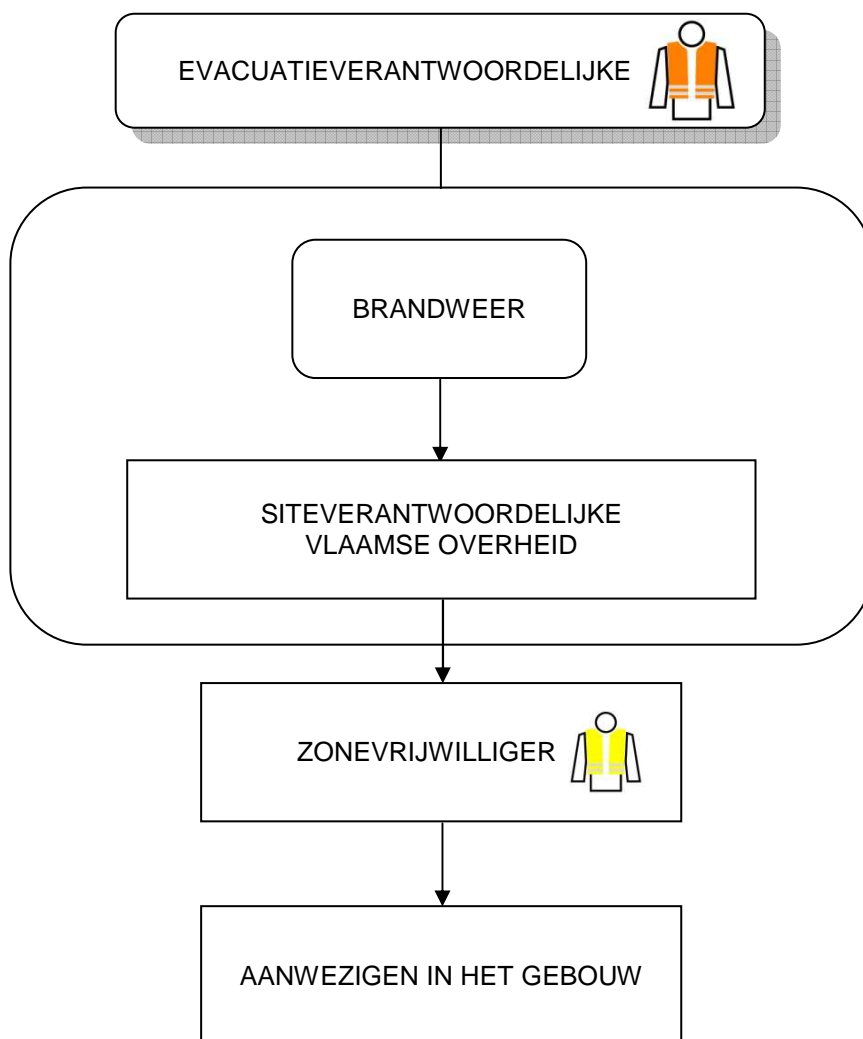
Dit evacuatiedossier omvat enerzijds een overzicht van de evacuatie- en veiligheidssignaleringsplannen en anderzijds de noodzakelijke evacuatie-richtlijnen (algemeen en specifiek). Het kwam tot stand in samenspraak met de evacuatieverantwoordelijken van het Anna Bijns-gebouw en de Vlaamse overheid.

1. Organisatieschema <u>bij</u> evacuatie.....	4
2. Waarschuwings- en alarmschema <u>tijdens</u> de kantooruren 8.00u - 17.00u.....	5
3. Waarschuwings- en alarmschema <u>buiten</u> de kantooruren voor de periode 5.00u - 8.00u en 17.00u – 21.00u.....	6
4. Waarschuwings- en alarmschema <u>na</u> sluiting van het gebouw voor de periode 21.00u - 5.00u	7
5. Evacuatieprocedure	8
5.1. In geval van brand of rookvorming (tijdens en buiten de kantooruren)	8
5.1.1. Specifieke richtlijnen zonevrijwilligers tijdens de evacuatie.....	11
5.2. In geval van vergevorderde brand	12
5.3. In geval van bommelding	12
5.4. Bijzondere gevallen bij evacuaties.....	13
5.4.1. Minder mobiele mensen.....	13
5.4.2. Mensen die deelnemen aan vergaderingen of niet aan hun normale werkplaats zijn	13
5.4.3. Personen tewerkgesteld bij externe firma's.....	13
5.5. Bijkomende nuttige informatie	14
6. Bijlagen	16
6.1. Evacuatieprincipes.....	16
6.1.1. Horizontale ontruiming	16
6.1.2. Algemene evacuatie	17
6.1.3. Verzamelplaats	18
6.2. Evacuatie-richtlijnen	19
Aan wie bezorgt u dit verslag?	24
7. Brandpreventie.....	26
7.1. Algemene maatregelen.....	26
7.2. Veiligheidssignalering in het gebouw.....	27
7.3. Detectie - waarschuwing - alarm	27
7.4. Testen van het alarm	27
7.5. Brandcompartimentering	27
7.6. Checklist	28
7.7. Nuttige telefoonnummers.....	29
7.8. Nog vragen?	29



1. Organisatieschema bij evacuatie

Bij een evacuatie vervalt de bestaande hiërarchie en heeft de zonevrijwilliger de leiding over de personen die zich op het moment van het alarmsignaal in zijn zone bevinden. Tijdens de evacuatie is de hiërarchische structuur als volgt:



Toelichting:

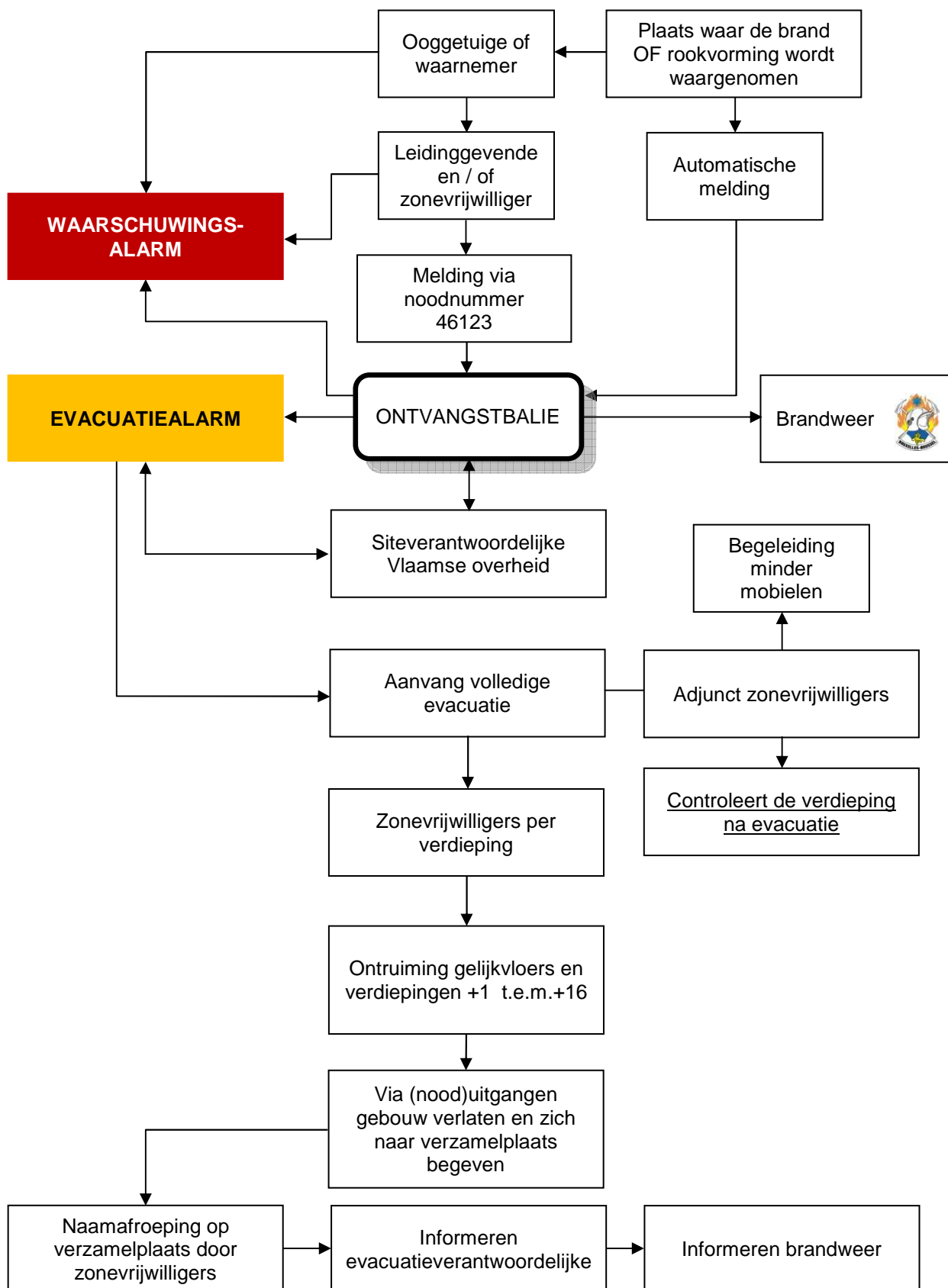
Alvorens de brandweer ter plaatse is, neemt de siteverantwoordelijke van de Vlaamse Overheid de taak van evacuatieverantwoordelijke op zich.

Indien de siteverantwoordelijke in de onmogelijkheid verkeert om deze opdracht te vervullen, dan wordt de adjunct-siteverantwoordelijke verantwoordelijk voor de evacuatie.

Buiten de kantooruren en bij afwezigheid van de siteverantwoordelijke en zijn of haar adjunct, wordt de agent van de bewakingsfirma de evacuatieverantwoordelijke.

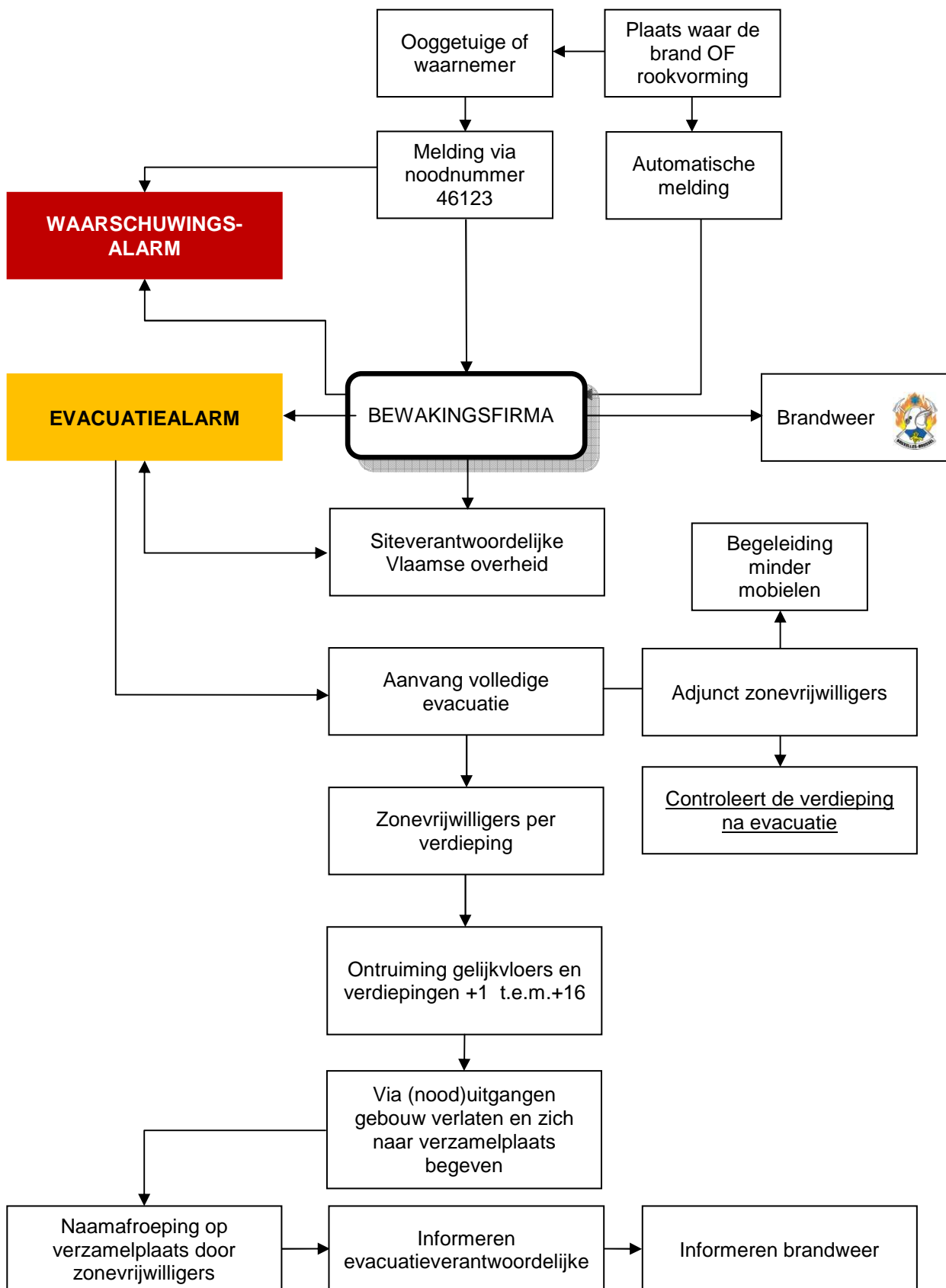
In het geval dat alle drie afwezig zouden zijn, dan dient de ambtenaar hoogst in graad aan te duiden wie de evacuatieverantwoordelijke wordt.

2. Waarschuwings- en alarmschema tijdens de kantooruren 8.00u - 17.00u

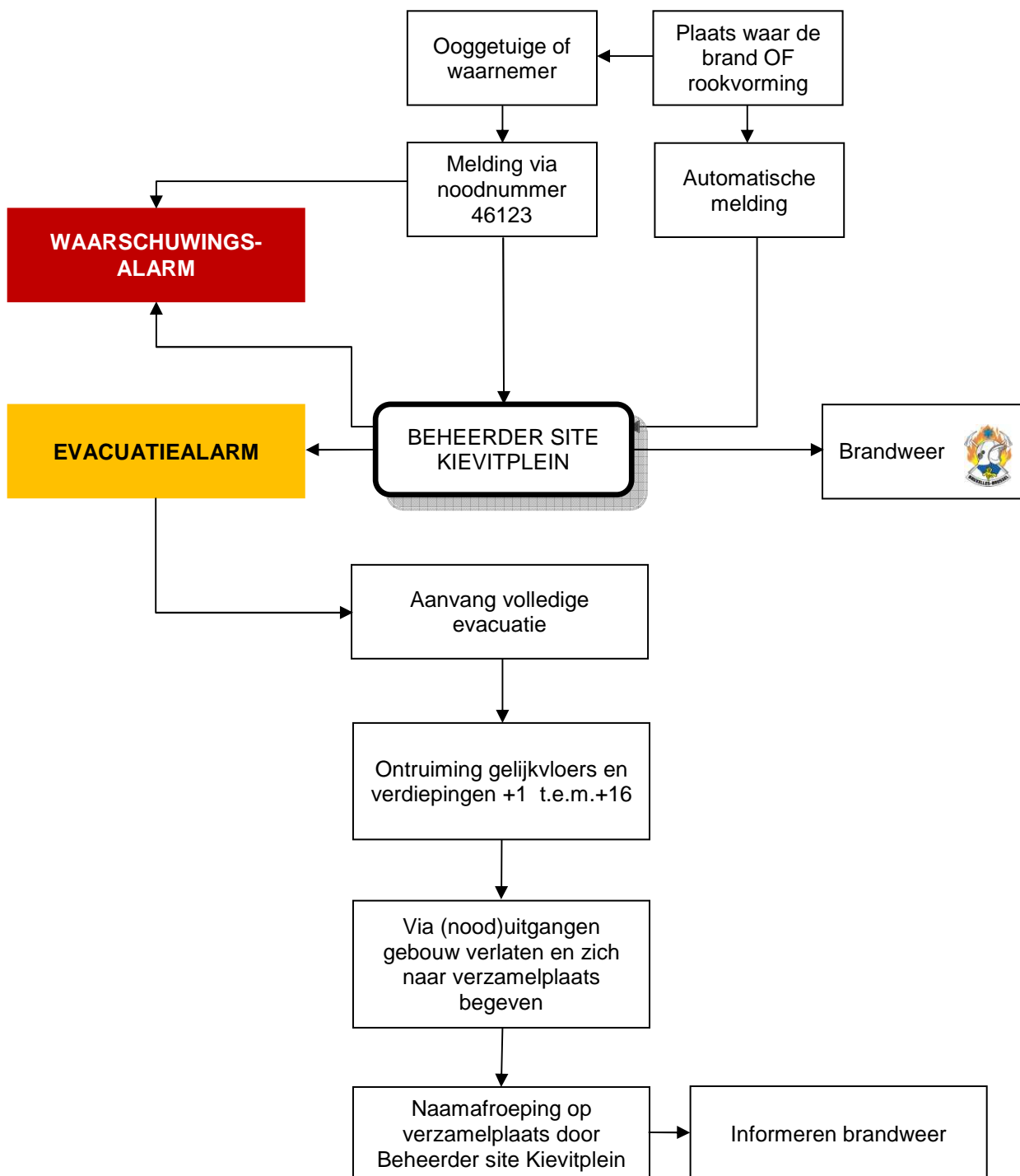




3. Waarschuwings- en alarmschema buiten de kantooruren voor de periode 5.00u - 8.00u en 17.00u – 21.00u



4. Waarschuwings- en alarmschema na sluiting van het gebouw voor de periode 21.00u - 5.00u



5. Evacuatieprocedure

5.1. In geval van brand of rookvorming (tijdens en buiten de kantooruren)

STAP 1 Bel naar de ontvangstbalie NOODNUMMER 46123

Buiten kantooruren 17.00u en 08.00u of bij gevorderde brand : BEL ONMIDDELIJK BRANDWEER (0) 112 of SITEBEWAKING tel. 03 226 98 91 of GSM: 0496 59 43 87

- Zeg rustig wie u bent (voornaam, naam, entiteit) en waar de brand is.
- Vraag om de brandweer te verwittigen.
- Vraag om het alarmsignaal aan te zetten.
- Geef een duidelijke omschrijving van de omvang en de aard van de brand, hoe groot de rookontwikkeling is en of er gewonden zijn.

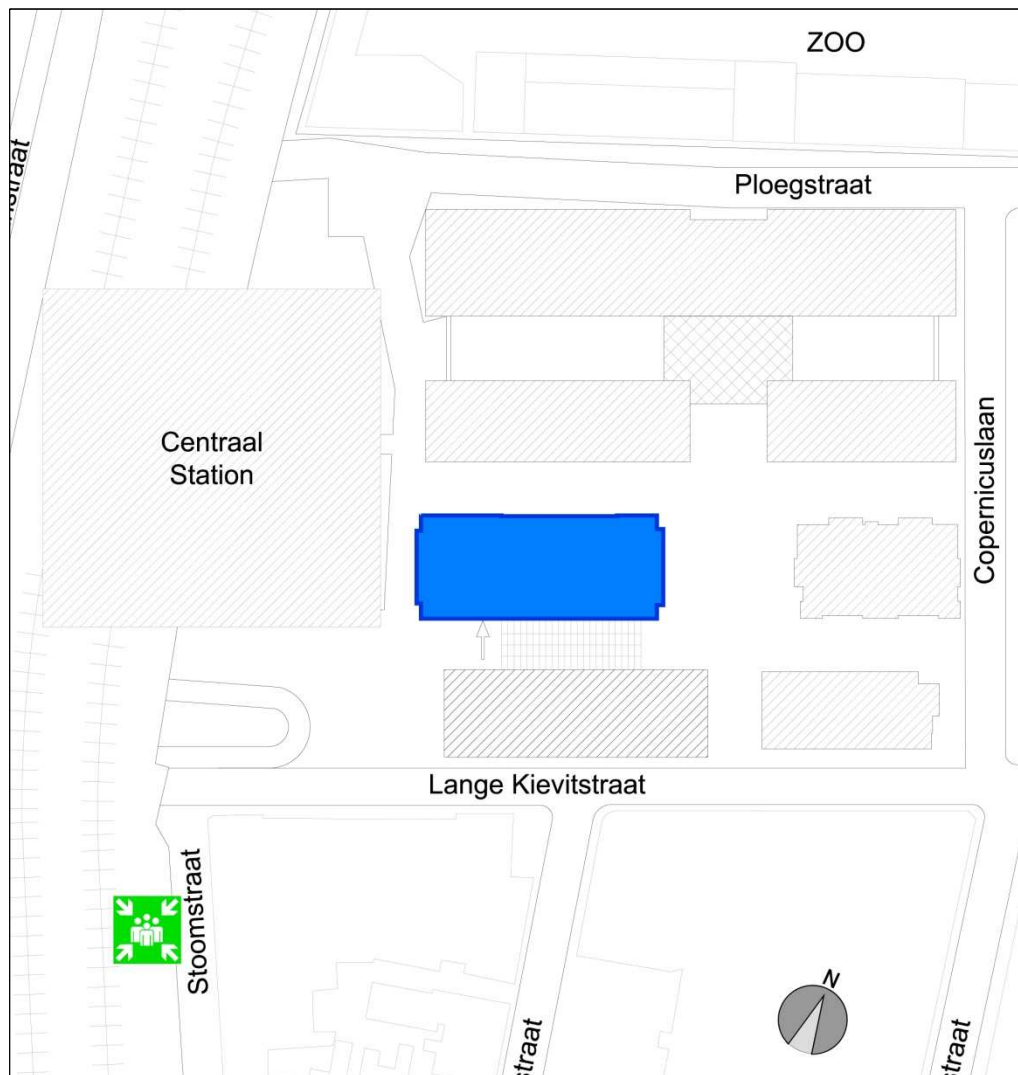
STAP 2 Druk op de rode waarschuwingsdrukknop om het waarschuwingsalarm aan te zetten

- Er weerklinkt een waarschuwingssignaal aan het onthaal in de vorm van een constante toon.
- De liften gaan automatisch naar het evacuatieniveau.
- De branddeuren sluiten zich automatisch.
- Indien je een opleiding gekregen hebt en weet hoe om te gaan met brandbestrijdingsmiddelen, kan je bij een kleine brand proberen deze onder controle te krijgen. Dit mag echter niet ten koste gaan van een snelle en efficiënte evacuatie, want dat betekent tijdverlies.
- Na verificatie van de ernst van het alarm (door zoneverantwoordelijke zijn plaatsvervanger of leidinggevende), wordt al dan niet beslist om over te gaan tot evacuatie.
- Het drukknop van het evacuatiealarm bevindt zich op het bedieningspaneel van de brandmeldinstallatie dat zich bevindt achter de inkombalie aan het onthaal.
- Het evacuatiealarm wordt geactiveerd door het onthaal, indien mogelijk na ruggespraak met de siteverantwoordelijke.
- Indien men overgaat tot evacuatie, weerklinkt een snel op en afgaande sirene.

STAP 3 Activatie van het evacuatiealarm om de ontruiming te starten

- Zodra het evacuatiealarm (snel op en afgaande geluid) in werking treedt of wanneer de zonevrijwilligers of leidinggevenden daartoe opdracht geven, moet iedereen het gebouw onmiddellijk verlaten.
- Blijf rustig, u hebt voldoende tijd om het gebouw veilig te verlaten. Stel uw collega's gerust en begeef jullie naar de nooduitgang.
- De ontruiming gebeurt onder leiding van de zonevrijwilligers die je herkent aan de gele fluo vestjes. Volg steeds hun instructies.
- Beëindig onmiddellijk de activiteit waarmee u bezig bent.

- Sluit (ramen en) deuren om de uitbreiding van de brand te voorkomen.
- Indien uw jas in uw onmiddellijke omgeving ligt, neemt u deze mee. Vergeet uw portefeuille of handtas niet, maar al het andere materiaal blijft achter op de werkplek.
- Gebruik bij het verlaten van het gebouw NOOIT de liften, deze zijn bij brandalarm automatisch buiten werking.
- **Denk in de eerste plaats aan uw eigen veiligheid, maar indien mogelijk help ook bezoekers, gehandicapten of wie moeilijk te been is.**
- Ga rechtstreeks naar de nooduitgang. Indien u niet op uw gewone werkplaats zat gaat u in geen geval terug naar uw bureau en volgt u de instructies van de plaatselijke zonevrijwilligers !
- Bij het buiten komen gaat u samen met de zonevrijwilliger op de vooraf afgesproken plaats staan. **Dit is richting Kievitplein, in de stoomstraat tegenover het Centraal Station.**
- Meld u aan bij de zonevrijwilliger of leidinggevende, hij zal uw naam op een lijst aanduiden. Op die manier zal de brandweer geen onnodige risico's moeten nemen op zoek naar vermisten.



Aanduiding verzamelplaats op het inplantingsplan site Kievitplein
Anna Bijns-gebouw blauw ingekleurd

STAP 4 Beëindigen alarmtoestand

Het terugkeren naar de werkplek mag enkel gebeuren na uitdrukkelijke goedkeuring van de brandweer of verantwoordelijke eigenaar gebouw of zijn plaatsvervanger.

Debriefing gebeurt door de zonevrijwilligers, de siteverantwoordelijke van de Vlaamse Overheid, de verantwoordelijke eigenaar van het gebouw, de brandweer en enkele betrokken personeelsleden.

5.1.1. Specifieke richtlijnen zonevrijwilligers tijdens de evacuatie

- Indien het evacuatiesignaal afgaat (=constante toon), is het van belang dat in iedere zone, de zonevrijwilligers onderstaande procedure doorlopen.
- De zonevrijwilligers of hun plaatsvervangers verdelen de taken onder elkaar. Het algemeen principe is als volgt :
 - 2 zonevrijwilligers gaan voorop in de ontruiming, nemen elk een evacuatieweg voor hun rekening en leiden de hergroepering buiten. (hierna aangeduid als 1^{ste} en 2^{de})
 - De 2^{de} verlaat de zone als laatste, na de nodige controles of iedereen de zone verlaten heeft. (hierna aangeduid als 2^{de})

Bij gebrek aan zonevrijwilligers, is het diensthoofd verantwoordelijk voor een goede evacuatie en is de taak van de 2^{de} de belangrijkste.

Het is van belang dat tijdens een evacuatie onderstaande richtlijnen in acht worden genomen.

Instructie	Wie ?	Handeling
1	1 ^{ste} +2 ^{de}	Verbied het gebruik van de liften.
2	1 ^{ste}	Breng de personen die in het gebouw aanwezig zijn naar de verzamelplaats buiten het gebouw zoals die op het ontruimingsplan is aangeduid.
3		Een leidinggevende of plaatsvervanger begeleidt de minder mobiele naar de vooraf afgesproken evacuatie-verzamelplaats binnen de desbetreffende zone en blijft erbij.
4	2 ^{de}	Controleer in de zone of elk lokaal ontruimd is. Controleer ook de toiletten, vergaderzalen en archief ruimten. Zo mogelijk sluit alle deuren en schakel de elektrische toestellen uit.
5	1 ^{ste}	Roep de namen af van de personeelsleden die tot de zone behoren en registreer ze op de aanwezigheidslijst. Maak je herkenbaar door het omhooghouden van het bordje met de verdiepingsnummer.
6	1 ^{ste}	Breng de siteverantwoordelijke of zijn vervanger (met oranje fluovestje) ervan op de hoogte dat de verdieping geregistreerd is. Geef eventueel vermisten aan hem/haar door.

5.2. In geval van vergevorderde brand

In het geval u een vergevorderde brand vaststelt, dient u onmiddellijk de brandweer te verwittigen

STAP 1 – Bel de brandweer op (0) 112

- Haak nooit in, zelfs als het even duurt, dit is volkomen normaal
- Uw telefoonnummer verschijnt automatisch bij de hulpdiensten
- Zodra u contact hebt zegt u rustig en duidelijk :
 - Wie u bent
 - Waar er brand is: Vlaamse overheid – Anna Bijns-gebouw
 - Adres: Lange Kievitstraat 111, 2018 Antwerpen
 - Verdieping
 - Precieze plaats
 - Duidelijke omschrijving van omvang en aard van de brand, hoe groot de rookontwikkeling is en of er gewonden zijn.

STAP 2 – Tracht tijdens de kantooruren het onthaal via het noodnummer 46123 te waarschuwen.

Buiten de kantooruren (tussen 21u en 5u) is de sitebewaking te bereiken via 0496 56 43 87 OF 03 226 98 81.

- Zeg rustig waar de brand is
- Zeg dat de brandweer reeds verwittigd is
- Vraag om het evacuatiealarm te activeren.
- Laat het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen aan de mensen die hiervoor een opleiding gehad hebben.

5.3. In geval van bommelding

Maakt onderdeel uit van het intern noodplan.

5.4. Bijzondere gevallen bij evacuaties

5.4.1. Minder mobiele mensen

De siteverantwoordelijke dient ten allen tijde een volledige lijst te hebben van de permanent minder mobiele mensen, die hulp nodig hebben bij een eventuele evacuatie. Mochten er nieuwe mensen binnen uw zone bijkomen die minder mobiel zijn, breng je de siteverantwoordelijke hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Deze mensen verzamelen in het liftsas. (De brandweer beschikt over een sleutel die de brandlift (speciaal uitgeruste lift) kan bedienen. Zij controleren elke verdieping en evacueren iedereen die minder mobiel is en die zich in deze zone bevindt.), waarna de brandweer hen zal evacueren. Bij brand of ernstige rookvorming in de zone wordt er in de traphal op de brandweer gewacht.

Mochten er mensen tijdelijk minder mobiel zijn, of er zijn binnen de zone bezoekers aanwezig die minder mobiel zijn, laat u deze mensen aansluiten bij de groep van minder mobiele mensen. U brengt echter de siteverantwoordelijke of zijn vervanger hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

De lijst is bij de siteverantwoordelijke gekend. Wijzigingen dienen steeds en onmiddellijk aan hen te worden doorgegeven.

5.4.2. Mensen die deelnemen aan vergaderingen of niet aan hun normale werkplaats zijn

Iedereen die niet op zijn normale werkplek is, dient onmiddellijk naar de uitgang te gaan door de witgroene reddingspictogrammen te volgen.

Het is niet toegelaten dat deze mensen eerst naar hun werkplek terugkeren. Wanneer u dit opmerkt, dient u deze mensen te wijzen op het feit dat ze onmiddellijk het gebouw moeten verlaten.

De mensen die deelnamen aan een vergadering, verzamelen op de plaats en bij de zoneverantwoordelijken van de verdieping waar ze zich op dat moment bevonden.

De voorzitter van de vergadering brengt de zonevrijwilliger buiten op de hoogte of al de deelnemers van de vergadering geëvacueerd zijn.

5.4.3. Personen tewerkgesteld bij externe firma's

Ook de personeelsleden van externe firma's (installateurs, onderhoudspersoneel, enz.....) dienen zich te houden aan de richtlijnen van de zonevrijwilligers. Ze dienen zich te voegen bij de groep van de zone waarin ze, op het moment van evacuatie, tewerkgesteld waren.

Indien er zich problemen voordoen betreffende het onderbreken van hun opdracht, kan de siteverantwoordelijke, op vraag van de betrokken personeelsleden, contact opnemen met hun leidinggevende.

5.5. Bijkomende nuttige informatie

Elke evacuatieploeg per verdieping moet uit minstens 2 leden bestaan. Om te vermijden dat een evacuatieploeg niet volledig is, is het nuttig om afspraken te maken met een aantal back-ups. Mocht je als zonevrijwilliger hulp nodig hebben, staat het u vrij bepaalde mensen aan te spreken en op hun goodwill beroep te doen om u bij te staan.

Het is de verantwoordelijkheid van het diensthoofd(en) om per verdieping minimaal 2 gemotiveerde zonevrijwilligers aan te duiden. Deze zonevrijwilligers dienen in staat gesteld te worden om de maandelijkse rapportering op te stellen, de vorming te volgen en de evacuaties te leiden. Indien er een gebrek is aan dergelijke gemotiveerde zonevrijwilligers valt deze taak automatisch terug op het diensthoofd(en) van deze verdieping.

Het is de verantwoordelijkheid van het diensthoofd(en) of zijn afgevaardigde binnen de zone, om de minder mobiele personen te begeleiden naar de evacuatie verzamelplaats van de desbetreffende verdieping en erbij te blijven.

Op iedere verdieping is voor de zonevrijwilligers een geel fluovestje voorzien. Daarnaast ligt er nog bijkomende informatie zoals een checklist, een stevige houder met daaraan vastgemaakt het nodige schrijfgerei en de aanwezigheidslijst van de zone (=zonevrijwilligerskit). Per verdieping wordt er ad hoc afgesproken waar dit alles bewaard wordt.

Op elke verdieping hangt een evacuatieplan met daarop de precieze plaats van de brandbestrijdingsmiddelen. Die zijn op verschillende plaatsen in het gebouw aangebracht. De muurhaspels, de CO₂- en poederblusapparaten zijn aangeduid met rood/witte pictogrammen. Deze brandbestrijdingsmiddelen moeten permanent bereikbaar zijn.

- Er mag dus niks voor of op deze toestellen geplaatst worden
- Het is verboden de veiligheidspin zomaar te verwijderen. Controleer regelmatig of deze pin nog in het apparaat zit.
- Maak enkel gebruik van deze toestellen als u hiertoe een opleiding hebt gekregen.

Het gebouw is uitgerust met een waarschuwings-, branddetectie- en omroepinstallatie. In de buurt van de ontvangstbalie is een centraal controlebord opgesteld.

Als u merkt dat een deur niet goed kan worden gesloten, of vaak open blijft staan door een oneffenheid in de vloer, waarschuw dan meteen de siteverantwoordelijke. Elke deur die gesloten is, moet ook kunnen worden geopend. Als dat wordt verhinderd, waarschuw dan ook meteen de siteverantwoordelijke.

In geval van vermisten brengt de zonevrijwilliger zo snel mogelijk de siteverantwoordelijke of zijn vertegenwoordiger op de hoogte. (U kunt de siteverantwoordelijke herkennen aan zijn oranje fluovestje.) Die stuurt dan de brandweer.

Vanaf het moment dat de brandweer ter plaatse is, nemen zij het commando over. Alleen de brandweer kan een beslissing van de verantwoordelijke van de eigenaar, de siteverantwoordelijke en/of zonevrijwilligers herroepen of bijsturen.

Bij ieder alarm, zelfs bij het maandelijks testen van het alarm, maakt de zonevrijwilliger het standaard verslag op en stuurt dit binnen de vijf werkdagen naar de siteverantwoordelijke. Als gevolg daarvan kunnen maatregelen worden getroffen of voorbereid.

Als laatste, maar toch zeer belangrijk punt: bij een evacuatie vervalt de bestaande hiërarchie en heeft de zonevrijwilliger de leiding over de personen die zich op het moment van het alarmsignaal in zijn zone bevinden. Tijdens de evacuatie is de hiërarchische structuur als volgt (in oplopende volgorde): zonevrijwilliger - siteverantwoordelijke Vlaamse Overheid – verantwoordelijke eigenaar gebouw – brandweer.

6. Bijlagen

6.1. Evacuatieprincipes

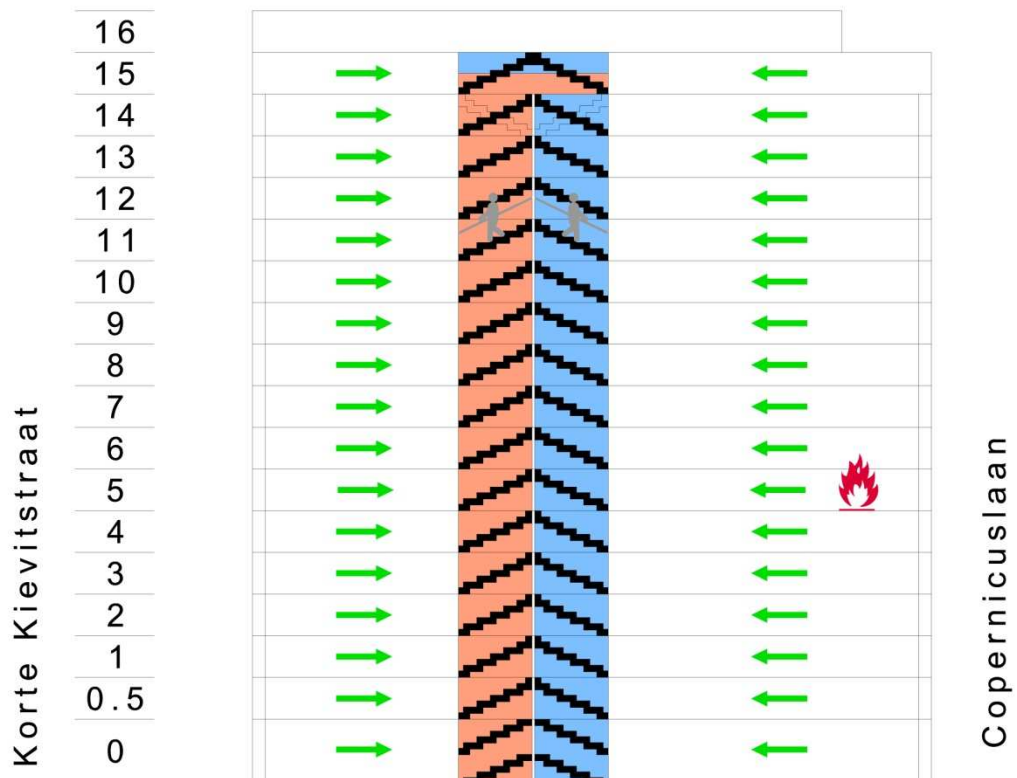
In principe wordt het gebouw in geval van brand volledig ontruimd.

Dit ontruimen geschiedt in 2 fases:

- Horizontale evacuatie (voorbij rook-/brandwerende scheiding).
- Algemene evacuatie.

6.1.1. Horizontale ontruiming

Op de verdieping waar de brand zich voordoet begeven de medewerkers en bezoekers zich onder begeleiding van de zoneverantwoordelijke naar de meest gunstig gelegen uitgang/nooduitgang (trappenhal) op de verdieping.



Dwarsdoorsnede Anna Bijns-gebouw met horizontale evacuatie.

6.1.2. Algemene evacuatie

Op de verdiepingen waar er zich geen brand voordoet begeven de medewerkers en bezoekers zich onder begeleiding van de zoneverantwoordelijke naar de uitgang/nooduitgang (trappenhall) gelegen binnen de gekleurde zone waarin men zich bevindt.

Belangrijk!

Om een gelijke verdeling van de evacuatiestromen mogelijk te maken en te vermijden dat de trappenhallen dichtslibben wordt iedere verdieping in twee zones ingedeeld. Deze zones worden op de evacuatieplannen aangeduid d.m.v. van een blauwe en een oranje kleur.

De personeelsleden en bezoekers werkzaam of aanwezig in de blauwe zone nemen de trappenhall met toegang rechts van de liftkokers. De trappenhall is donkerblauw ingekleurd. De personeelsleden en bezoekers werkzaam of aanwezig in de oranje zone nemen de trappenhall met toegang links van de liftkokers. In de onderstaande schematische tekening is die trappenhall licht rood ingekleurd.

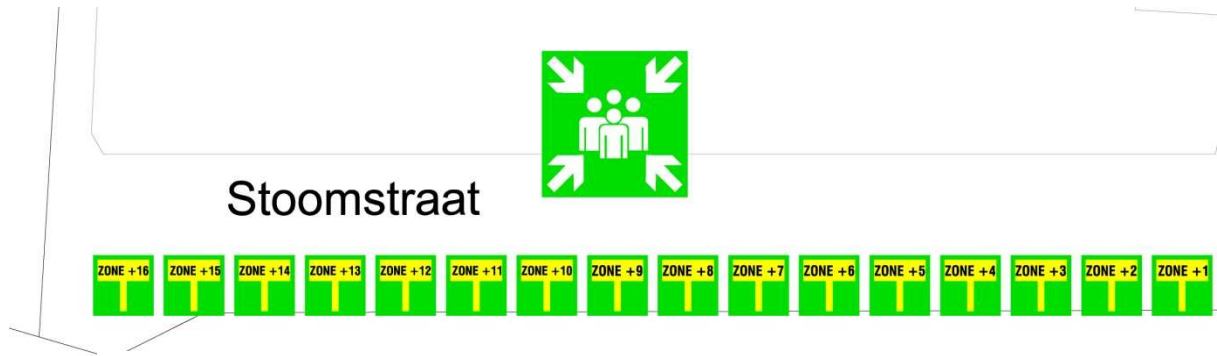


Bovenaanzicht verdieping +4 verdeling van evacuatiestromen.

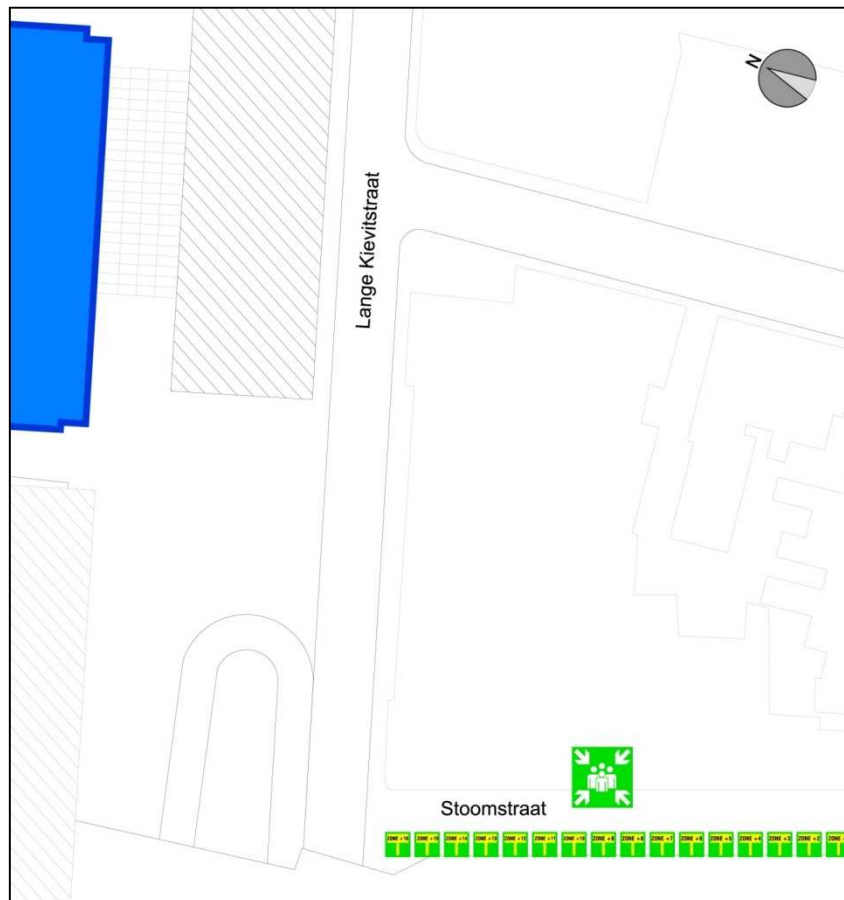
6.1.3. Verzamelplaats

De verzamelplaats bevindt zich voor het Centraal station, kant Kievitplein, in de Stoomstraat. De Stoomstraat loopt parallel naast de spoorwegen.

De verdeling van de verdiepingen is van links naar rechts: niv.+16, niv. +15, niv. +14,... zo tot niv.0. Het principe is dat diegenen die eerst het gebouw zouden kunnen geëvacueerd hebben, het verst in de Stoomstraat dienen door te schuiven naar achteren.

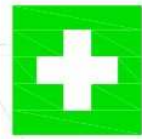


Detailplan van de verzamelplaats in de Stoomstraat en de verdeling van de verdiepingen per zone.



Inplantingsplan Anna Bijns-gebouw met aanduiding verzamelplaats en verdeling van de verdiepingen per zone.

IEMAND GEWOND?



- 1** Bel EHBO-hulp op **46123**.
Als er dringend hulp nodig is, bel dan **0 112**.
- 2** Waarschuw ook het noodnummer op **46123** (balie)
Zeg wat het probleem is en waar:
Anna Bijns-gebouw
Verdieping + precieze plaats.

BRAND OF ANDER GEVAAR?



SLA METEEN ALARM

- 1**
 - Bel het intern noodnummer **46123**
 - Zeg rustig wie u bent (voornaam, naam, entiteit) en waar de brand is.
 - Vraag om de brandweer te verwittigen.
 - Geef een duidelijke omschrijving van de omvang en de aard van de brand, hoe groot de rookontwikkeling is en of er gewonden zijn.
 - Buiten de kantooruren belt u onmiddellijk de brandweer op nummer **0 112**.
- 2** Zo mogelijk, duwt u de rode waarschuwingsknop in.
- 3** Waarschuw de zonevrijwilliger en de collega's.
Laat het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen over aan wie daarvoor is opgeleid : de zonevrijwilligers en de brandweer.



EVACUEER

Blijf kalm maar verlies geen tijd.
Sluit alle ramen en deuren.
Neem niets mee behalve uw jas en portefeuille.
Ga rustig naar de nooduitgang.

- Volg de pictogrammen.
- Volg de aanwijzingen van de zonevrijwilligers.
- Gebruik nooit de lift maar neem de trap naar beneden.



ALS U BUITEN BENT

Ga bij het bordje staan met uw zonenummer.
Blijf daar ook na de naamafroeping staan, tot u te horen krijgt wat de volgende stappen zijn.





Evacuatieverantwoordelijken Gelijkvloers

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken Tussenverdieping M

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken Verdieping 1

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken Verdieping 2

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken Verdieping 3

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 4**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 5**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 6**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 7**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 8**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 9**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 10**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 11**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 12**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 13**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 14**

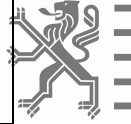
Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 15**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Evacuatieverantwoordelijken **Verdieping 16**

Verantwoordelijke	Tel. Nr.	Afdeling	Departement

Maandelijks verslag van de zonevrijwilliger in het Anna Bijns-gebouw						
<p style="text-align: center;"><i>Aan wie bezorgt u dit verslag?</i> Dit verslag moet binnen vijf dagen na elke eerste donderdag van de maand in het bezit zijn van de siteverantwoordelijke: Bram Smet).</p>						
In te vullen door de zonevrijwilliger						
1	Vul hiernaast de maand in waarop dit verslag van toepassing is.					
2	Vul hiernaast de gegevens van uw zone in (verdieping + toren).					
3	Vul hieronder de namen in van de eerste zonevrijwilliger en van alle volgende zonevrijwilligers. <i>Als een van de zonevrijwilligers in de loop van volgende maand ziek of met vakantie is, vult u de naam in van zijn plaatsvervanger en de periode waarin hij die rol vervult.</i>					
	1e zonevrijwilliger					
	vervanger					
	periode					
	2e zonevrijwilliger					
	vervanger					
	periode					
4	Kruis hieronder de gegevens van uw zone aan.					
evacuatiewegen:	vrije doorgang	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	deuren sluiten goed	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	bewegwijzering en waarschuwborden in goede staat	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
brandblusapparaten:	goed bereikbaar	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	gebruiksklaar	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
haspels:	goed bereikbaar	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	in goede staat	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	haspelkasten bevatten vreemde voorwerpen	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
kit van de zonevrijwilligers	volledig en in goede staat	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	aanwezigheidslijst aanwezig en up-to-date	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	zone- en verdiepingsplannen aanwezig	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	waarschuwingssignaal overal duidelijk hoorbaar (onderbroken toon)	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	alarmsignaal overal duidelijk hoorbaar (vast toon)	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	autonome blokken veiligheids- en noodverlichting functioneren	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee	
	Brandvrije deuren	alle manuele deuren zijn steeds gesloten	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee

		er zijn branddeuren beschadigd de volgende labels ontbreken op de automatische deuren	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee
	andere deuren:	alle deuren sluiten goed	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee
		er zijn deuren beschadigd	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee
	ramen:	alle ramen sluiten goed	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee
		er zijn ramen beschadigd	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nee
5 Noteer hieronder uw eventuele opmerkingen.						
<i>Als u ergens schade hebt vastgesteld, duid dan goed aan waar precies, en in welke kamer of ruimte.</i>						
6 Onderteken dit verslag samen met uw collega-zonevrijwilligers of hun plaatsvervangers.						
	handtekening van de 1e zonevrijwilliger of plaatsvervanger					
	voor- en achternaam					
	entiteit					
	contactgegevens					
	handtekening van de 2e zonevrijwilliger of plaatsvervanger					
	voor- en achternaam					
	entiteit					
	contactgegevens					
In te vullen door de siteverantwoordelijke						
	<input type="checkbox"/> gevolg aan gegeven	<input type="checkbox"/> nagezien	<input type="checkbox"/> kopie doorgestuurd naar:			
	datum	dag		maand		jaar
	visum					

7. Brandpreventie








7.1. Algemene maatregelen

- Al het vorige is een beschrijving van wat u moet doen in geval er een brand is. Brandveiligheid begint echter al bij de preventie. Daarom dat aan het voorkomen van een brand ook aandacht willen besteden.
- Brand ontstaat wanneer een brandbaar product, zuurstof en een energiebron samen komen. Het lijkt een abstracte omschrijving, maar met onderstaande tips kunnen heel wat branden voorkomen worden.
- In de gebouwen van de Vlaamse Overheid geldt een algemeen rookverbod. Heel wat branden ontstaan doordat as of peuken in de papiermand belanden.
- **Koffiezetapparaten, koeltoestellen en andere huishoudtoestellen die een verwarmingselement bevatten zijn vaak de oorzaak van brand. Het is verboden om zelf zulke toestellen mee te brengen en te gebruiken.**
- **Het gebruik van kaarsen, kerstverlichting of aanverwante producten zijn ten stelligste verboden.**
- Het plaatsen van echte kerstbomen is verboden.
- Gebruik uw pc en printer niet langer dan nodig en schakel ze uit na gebruik. Maak er een gewoonte van om elk apparaat onmiddellijk na het gebruik uit te schakelen. Dat is niet alleen veiliger maar ook energiezuiniger en dus milieuvriendelijker.
- Laat gsm-laders of andere laders niet in het contact steken en zet ook ventilatoren af.
- Wanneer u vertrekt voor een vergadering of naar huis gaat :
 - Laat zo weinig mogelijk apparaten aan staan;
 - Sluit alle (ramen en) deuren achter u.

7.2. Veiligheidssignalering in het gebouw

De gebouwen zijn uitgerust met speciale groen/witte pictogrammen. Deze pictogrammen wijzen u de weg naar de dichtstbijzijnde nooduitgang in geval van nood. Het spreekt voor zich dat deze uitgangen altijd vrijgehouden moeten worden. Plaats nooit iets voor deze uitgangen, ook al is het maar tijdelijk! Als u merkt dat een branddeur geblokkeerd is, waarschuwt u de siteverantwoordelijke.

In de gebouwen zijn op verschillende plaatsen brandbestrijdingsmiddelen beschikbaar en aangeduid met rood/witte tekens. Deze middelen moeten permanent bereikbaar zijn. Er mag dus niets voor of op die toestellen geplaatst worden!

BRANDPREVENTIE			REDDING			
						
Snelblusser	Brandhaspel	Brandmeldknop	Uitgang en nooduitgang	Vluchtweg rechtdoor	Vluchtweg links	Plaats van een nooduitgang

7.3. Detectie - waarschuwing - alarm

Het gebouw is volledig uitgerust met een branddetectie installatie, indien rook wordt gedetecteerd komt er een waarschuwing op de alarmcentrale aan de ontvangstbalie, indien men niet reageert gaat na drie minuten een waarschuwingssignaal aan (onderbroken toon).

- Bij het aangaan van het waarschuwingssignaal sluiten ook de automatische brandwerende deuren en de lifthallen.

7.4. Testen van het alarm

Elke eerste donderdag van de maand die ook een werkdag is, wordt het alarmsignaal getest en moet de zonevrijwilliger:

- Een verslag opmaken dat u binnen vijf dagen aan de siteverantwoordelijke bezorgt;
- De aanwezigheidslijst met de namen van iedereen in uw zone controleren, actualiseren en aan de siteverantwoordelijke bezorgen

7.5. Brandcompartimentering

Een gebouw bestaat uit verschillende zones. Indien er in een bepaalde zone een brand ontstaat, kan die zich niet onmiddellijk uitbreiden doordat de branddeuren de brand een tijdje zal isoleren. Het is daarom van groot belang dat deze deuren nooit worden geblokkeerd!

7.6. Checklist

Controleer aan de hand van de onderstaande checklist geregeld of het gebouw bij brand vlot en veilig kan worden ontruimd. Meld elke onregelmatigheid onmiddellijk aan de siteverantwoordelijke van het gebouw.

We stellen voor dat u bij het testen van het brandalarm deze checklist overloopt en eventuele opmerkingen noteert op het maandelijks verslag.

Handeling	
1	Kent u alle werkkamers en andere ruimtes in uw zone ?
2	Zijn de nooduitgangen en uitgangen in uw zone vrij en zijn er geen hindernissen die de vlotte doorgang belemmeren ?
3	Zijn alle brandblusapparaten beschikbaar, gemakkelijk bereikbaar en in gebruiksklare staat ?
4	Bevinden er zich geen ontvlambare materialen of andere vreemde voorwerpen in de haspelkasten ?
5	<i>Is de kit van de zonevrijwilliger volledig ((eventueel) het bordje met zonenummer, 2 à 3 gele fluovestjes, grondplan van uw zone, checklist, aanwezigheidslijst, klemmap, schrijfgerei) ?</i>
6	Is de aanwezigheidslijst up-to-date ?
7	Zijn zoneplannen en voorschriften beschikbaar in geval van brand ?
8	Zijn het waarschuwingssignaal en het evacuatiesignaal voor iedereen overal duidelijk hoorbaar tijdens het testen ervan de eerste donderdag van de maand (vb. : ook in de toiletten en archiefruimte) ?
9	Werken alle autonome blokken voor veiligheids- en/of noodverlichting in uw zone ?
10	Werken de branddeuren ? Zijn er geen problemen met andere deuren of ramen ?
11	Zijn alle waarschuwingsborden en alle wegwijzers naar de nooduitgangen en uitgangen in uw zone nog in goede staat ?

7.7. Nuttige telefoonnummers

- Brandweer en dringende medische hulpverlening tel. (0) 112
- Politie tel. (0) 101
- Het noodnummer EHBO is 46123. Dit nummer vindt u ook terug op de veiligheidsaffiches verspreid in het gebouw (geel/groene affiches)

7.8. Nog vragen?

- De meest recente versie van dit document staat ook op het intranet :

<http://bz.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?id=2529>

Op deze pagina kunt u ook een lijst raadplegen van uw zonevrijwilligers. Hun namen hangen uit in iedere zone of u kunt deze raadplegen op de gebouwen site.

- Neem contact met de siteverantwoordelijke
- Of raadpleeg de Afdeling Preventie en Bescherming
- Hebt u interesse om zonevrijwilliger te worden, neem dan contact op met de siteverantwoordelijke, hij zal jou verder hierin helpen.