



# Ontruimingsplan

19-12-2011

Willem-Alexanderlaan 3  
5712 CA Someren-Eind  
Tel. 0493-492130  
[www.f.verhaaren@bsdevonder.nl](mailto:www.f.verhaaren@bsdevonder.nl)  
[www.bsdevonder.n](http://www.bsdevonder.n)

## **Inhoudsopgave**

1. Gegevens	3
2. Ontruimen ruimtes	5
3. Algemeen	7
4. Verantwoordelijkheden	8
5. Algemene instructie:	
5.1 Brand/ontploffing	9
5.2 Ontruiming	10
6. Bedrijfsorganisatie ontruiming:	
6.1 Taken directie	11
6.2 Taken conciërge/receptie	12
6.3 Taken BHV-ers	13
7. Ontruimingsprocedure	14
8. Alarmeringsprocedure	15
9. Verzamelplaatsen	16
10. Algemene instructie bij Brand, Ontruiming en Ongeval	17
11. Beheer ontruimingsplan	20
12. Nazorgplan	21
13. Richtlijnen periodieke controles	22
14. Bijlage: Formulier bommelding	23
15. Bijlagen: Situatie:	
15.1 Tekening/plattegrond ontruiming	
15.2 Tekening/plattegrond met vluchtroute begane grond	
15.3 Tekening/plattegrond met vluchtroute verdieping	

**Gegevens:**School

Naam : Basisschool De Vonder  
Straat : Willem-Alexanderlaan 3  
Postcode/plaats: 5712 CA Someren-Eind  
Telefoon : 0493 -492130  
Website: www.bsdevonder.nl

Bevoegd gezag:

Naam : PRODAS  
Adres : Postbus 3  
Postcode/plaats: 5720 AA Asten  
Telefoon : 0493 - 670603

Directeur

Naam : Femke Verhaaren  
Straat : Kazernestraat 8  
Postcode/plaats: 5401 HE Uden  
Telefoon : 06-10877613  
E-mail : f.verhaaren@bsdevonder.nl  
Werkdagen : ma v.m. – di- wo – do n.m. – vr v.m.

Adjunct-directeur/Preventiemedewerker

Naam : Rien van Horik  
Straat : Postel 46  
Postcode/plaats: 5711 ET Someren  
Telefoon : 0493-841979  
E-mail : r.vanhorik@bsdevonder.nl  
Werkdagen : ma-di-do-vr

BHV-ers (EHBO'ers)

Naam : Eef Bressers  
 Telefoon : 0493 – 471159 E-mail: e.bressers@bsdevonder.nl  
 Werkdagen : ma-di-do-vr v.m.

Naam : Linda van Bogget  
 Telefoon : 0493 – 471526 E-mail: l.vanbogget@bsdevonder.nl  
 Werkdagen : di-wo-do

Naam : Ankie op 't Root – Veugen  
 Telefoon : 0495- 633963 E-mail: a.optroot@bsdevonder.nl  
 Werkdagen : do-vr v.m.

Naam : Harrie van Helmond  
 Telefoon : 0493- 692268 E-mail: h.vanhelmond@bsdevonder.nl  
 Werkdagen : wo-do-vr

Naam : Heleen Groeneweg  
 Telefoon : 077- 4664143 E-mail: h.groeneweg@bsdevonder.nl  
 Werkdagen : ma-di-vr v.m.

Naam : Ellen van Tulden E-mail: e.vantulden@bsdevonder.nl  
 Telefoon : 0495- 495466  
 Werkdagen : ma-di-wo

Naam : Hans van den Eijnde (conciërge)  
 Telefoon : 0493- 495960 / 06-38611288  
 E-mail: h.vandendeijnde@bsdevonder.nl

Naam : Tonny Sprangers (peutergroep Tuimel-In)

Naam : Joke Verberne (peutergroep Tuimel-In)

## **2. Ontruimen van de verschillende ruimtes:**

De actuele procedure voor het schooljaar 2011-2012

**Eef** (groep 3a)

vluchtroute: nooduitgang links

controle flex-plek

**Nelly-Rachelle** (groep 3-4b)

vluchtroute: nooduitgang links

controle toiletruimte kinderen

**Henriëtte** (groep 1-2c)

vluchtroute: hoofdingang

**Heleen-Lies** (groep 1-2a)

vluchtroute: hoofdingang

controle toiletruimte kinderen

**Ellen-Ankie** (groep 1-2b)

vluchtroute: ingang gr. 1-2

controle toiletruimte kinderen

**Peutergroep**

vluchtroute: ingang gr. 1-2

controle toiletruimte kinderen

**Monique-Harrie** (groep 4a)

vluchtroute: via trap naar ingang gr. 1-2

controle toiletruimte kinderen

**Els-Ans** (groep 5a)

vluchtroute: via trap naar ingang gr. 1-2

controle toiletruimte kinderen

**Helma-Nell V** (groep 5/6 b)

vluchtroute: via trap naar ingang gr. 1-2

controle toiletruimte kinderen

**Jules** (groep 6a)

vluchtroute: trap naar beneden achteruitgang

controle toiletruimte kinderen

**Nelly-Rien** (groep 7a)

vluchtroute: trap naar beneden achteruitgang

controle toiletruimte kinderen

**Ilse** (groep 7/8b)

vluchtroute: nooduitgang en trap links

controle toiletruimte kinderen

**Kim** (groep 8a)

vluchtroute: nooduitgang en trap links

controle flex-plek

**Linda-Lies** (IB-ruimte)

vluchtroute: trap naar beneden achteruitgang

**Hans** belt naar de hulpdienst en wacht die op bij de hoofdingang.

Hij controleert de twee personeelstoiletten, de personeelskamer

en controleert de lift.

### **Controle van de verschillende ruimtes:**

Alleen de BHV-ers kunnen de ruimtes controleren. Zij zijn daarvoor getraind.  
De groepsleerkrachten lopen meteen met hun kinderen naar buiten. Zij nemen de materialen mee die te vinden zijn in het BHV-bakje in elke ruimte.  
De verzamelplaats is het grasveld achter de school.

De BHV'ers brengen hun klas weg. Ze controleren de klassenlijst en komen weer terug voor de controle. Ze melden zich vervolgens bij Hans. Hans staat dan inmiddels vóór de school. Hier is het verzamelpunt voor de BHV-ers.

Femke meldt zich ook bij Hans. Hans weet dan wat er allemaal nog gecontroleerd moet worden.

De school is voor de controle in vleugels verdeeld:

Vleugel nieuwbouw B	Harry, Eef en Linda
Vleugel nieuwbouw O	Femke , Hans
Oud bouw B	Hans, Femke
Oud bouw O	Heleen-Ellen-Ankie

Hans belt eerst naar 112. Vervolgens volgt de controle. Daarna gaat hij naar buiten. Femke en Hans controleren eerst hun eigen gedeelte en gaan dan verder met de andere vleugels.  
Rien controleert of alle groepen compleet zijn. Dit wordt doorgegeven aan Hans als de aantallen kloppen.

Iedereen verzamelt bij Hans, BHV en directie. Dan pas is alles afgerond.

Bij afwezigheid van Femke vervangt Rien (Eef of Linda controleren dan alle groepen)  
Bij afwezigheid van Hans vervangt Femke (Rien neemt de positie van Femke over, Eef of Linda controleren dan alle groepen)

Attentie voor de ontruiming van de peutergroep. De groepen die via de zijtrap van de bovenverdieping komen houden hiermee rekening.

De Lunch-Club hanteert dezelfde procedure tijdens de ontruiming.  
Ramen en deuren dienen bij ontruiming gesloten te zijn en de lampen uit. De digiborden en touch screens hoeven niet uitgezet te worden.

### 3. Algemeen

#### Doelstelling

Het doel van een ontruimingsplan is om door middel van taken en instructies, een gebouw gecoördineerd te ontruimen, via vluchtroutes naar de aangewezen verzamelplaatsen.

Dit ontruimingsplan voorziet in de te nemen maatregelen en de uit te voeren scenario's bij de volgende type calamiteiten:

- Brand/ontploffing
- Persoonlijke ongevallen
- Bommelding
- Gevaren van buitenaf (gaslekkage, etc.)

#### Plaats ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is te vinden in het kantoor van de directeur. In iedere ruimte hangt een overzicht van de vluchtroutes.

#### Bediening ontruimingspaneel

Om een ontruiming snel bekend te maken, is het nodig dat het te ontruimen gebouw de beschikking heeft over een ontruimingssignaal dat in het hele gebouw te horen is. De directie/BHV-er beslist over de ontruiming en geeft opdracht om het signaal in werking te stellen.

- Het ontruimingssignaal bestaat uit een slow-whoop signaal
- Het ontruimingssignaal wordt in werking gesteld door: directie/BHV-er

#### Telefoonnummers

- Algemeen alarmnummer 112

#### Aantal aanwezigen

In het gebouw zijn de volgende personen aanwezig:

- aantal leerlingen: 288 (1 oktober 2011)
- aantal medewerkers: 28 (varieert)
- aantal bezoekers: 5 (varieert)

#### 4. Verantwoordelijkheden

De bevoegd gezag/directie is verantwoordelijk dat op de locatie plannen en procedures aanwezig zijn voor de ontruiming bij calamiteiten, dat deze plannen worden onderhouden en dat deze plannen met de lokale brandweer zijn afgestemd. Daarnaast wijzen zij medewerkers aan die uitvoering geven aan de taken omschreven in het ontruimingsplan.

De taak van de medewerkers bestaat uit het aanvangen met het ontruimen bij een calamiteit.

#### Bedrijfshulpverlening

De directie/BHV-er treedt op en geeft leiding bij noodsituaties. Tijdens zijn afwezigheid stelt hij een plaatsvervanger aan die hem kan waarnemen. De directeur coördineert de ontruiming, laat de alarmeringsprocedure opstarten, geeft leiding aan de BHV-ers, vangt de hulpverlenende diensten op en informeert overige medewerkers/bezoekers.

De BHV-ers maken een aanvang met het bestrijden van de calamiteit volgens de beschreven procedures en taken.

#### Waarschuwen/alarmeringsprocedures

De directie/BHV-er is verantwoordelijk voor het alarmeren van de hulpverleningsdiensten, de BHV-ers en overige aanwezige personen door middel van de alarmeringsprocedure. De alarmeringsprocedure wordt door de receptie of een aangewezen medewerker uitgevoerd.

#### Registratie/rapportage

De registratie van de calamiteit wordt uitgevoerd door de directie/BHV-er. Indien sprake is van schade kan voor de melding gebruik worden gemaakt van het algemeen meldings- of schadeformulier.

Op dit formulier worden ten minste de volgende gegevens vastgelegd:

- plaats en tijdstip van calamiteit,
- aard van de calamiteit,
- welke locatie,
- zijn overheidsinstanties gewaarschuwd,
- zijn er gewonden,
- gewenste mate van assistentie.

#### Communicatie/perscontacten

Het verzorgen van informatie aan de pers en overheidsinstanties is een taak van bevoegd gezag/directie. Ten tijde van een noodsituatie geldt daarom:

- verzamel alle feiten met betrekking tot het persbericht,
- geen interpretaties c.q. speculatieve aanduidingen,
- in geval van slachtoffers; geen namen bekend maken voordat de familie is geïnformeerd.



## 5.1 Algemene instructie Brand/ontploffing

### Zorg dat u weet

- Waar de telefoons, brandmelders, brandslanghaspels en blussers zijn. Weet hoe de brandblusmiddelen werken door de daarop vermelde instructies te lezen.
- Waar alle vluchtwegen zijn.
- Hoe en wie moet worden gewaarschuwd.

### Werk mee aan

- Het netjes opgeruimd houden van de werkomgeving en de verkeersruimten.
- Het vrijhouden van gangen, bordessen en of andere delen van vluchtwegen.
- Het vrijhouden van plaatsen waar brandblusmiddelen zijn opgesteld.
- Zet automatisch sluitende deuren niet in geopende stand vast.
- Meldt defecten van de volgende voorzieningen meteen aan de directie: brandbestrijdingsmiddelen, elektrische installaties, leidingen e.d.
- **Repareer nooit zelf !**
- Controleer het vertrek/afdeling dat u als laatste verlaat op brandveiligheid.

### Bij brand

- Bij brand dient te worden beoordeeld of er geblust dient te worden of dat het veiliger is het pand te verlaten. Aandachtspunten bij deze beslissing zijn:
  - de grootte en soort brand (elektriciteit/gas/vloeistof/vaste stof).
  - ontstaan van rook en verbrandingsgassen
  - gevaarlijke stoffen in de nabijheid van brand
  - de bereikbaarheid van vluchtwegen.
- Meldt brand onmiddellijk directie/BHV-er
- Waarschuw mensen in de omgeving
- Red slachtoffers
- Blus **alleen** als dit veilig kan

**Blijf rustig – voorkom paniek – schreeuw niet**

## 5.2. Algemene instructie Ontruimen

### Zorg dat u weet

- Op welke wijze u wordt gewaarschuwd (welk signaal) bij ontruiming.  
slow-whoop signaal
- Welke routes u dient te volgen (vluchtwegen).
- Welke personen aanwezig zijn.

### Werk mee aan

- Het netjes opgeruimd houden van de werkomgeving en de verkeersruimten.
- Het vrijhouden van vluchtwegen naar het verzamelpunt.

### Bij ontruimen

- Bij calamiteiten: brand/ontploffing, persoonlijke ongevallen, bommelding en gevaren van buitenaf kan het nodig zijn dat het gebouw of een deel van het gebouw dient te worden ontruimd. De directie/BHV-er coördineert de ontruiming.
  - Meldt een calamiteit onmiddellijk bij de directie/BHV-er
  - Waarschuw mensen in de omgeving.
  - Zorg voor het uitschakelen van machines/apparatuur (geen risico's nemen).
  - Sluit ramen en deuren.
  - Controleer ruimtes op aanwezige personen (denk aan toilet e.d.)
  - Medewerkers en bezoekers, verlaat via de kortste route het gebouw en ga naar de verzamelplaats (vluchtwegaanduiding).
- Ontruimen in drie fasen:
1. Horizontaal
  2. Gedeeltelijk verticaal (eerst verdieping boven brand)
  3. Algehele ontruiming
- Tel op de verzamelplaats het aantal mensen en informeer de directie/BHV-er  
**Ga nooit weg zonder u af te melden !**

## **6.1 Bedrijfsorganisatie ontruiming**

---

### Taken directie/BHV-er

- Coördineert en geeft leiding bij een calamiteit
- Stelt zich op de hoogte van de calamiteit
- Opstarten alarmeringsprocedure en ontruimingssignaal  
(brandmelders zijn te vinden in kantoor conciërge en personeelskamer)
- Ontruimen aanwezigen in het gebouw
- Informeren BHV-ers
- Opvangen hulpverleningsdiensten
- Informeren overige werknemers en bezoekers
- Registratie calamiteit

## **6.2. Bedrijfsorganisatie ontruiming**

---

### Taken conciërge

- Informeren naar de calamiteit:
  - Wat is er aan de hand?
  - Waar is het te doen?
  - Wie is er bij betrokken?
  - Zijn er slachtoffers?
  - De grootte van de calamiteit?
  
- Waarschuwen directie/ BHV-er
  
- Waarschuwen BHV-ers
  
- Doorlopen alarmeringsprocedure
  
- Waarschuwen medewerkers/bezoekers

### **6.3. Bedrijfsorganisatie ontruiming**

---

#### Taken BHV-ers

- Ondersteunen bij het ontruimen
- Redden slachtoffers
- Eerste hulp verlenen
- Indien mogelijk brand blussen
- Veiligstellen apparatuur (noodknoppen/gasflessen)
- Indien nodig gas en elektriciteit afsluiten
- Informeren directie/BHV-er
- Informeren hulpverleningsdiensten

## **7. Ontruimingsprocedure**

Bij brand of andere calamiteit, dit direct melden aan de directie/BHV-er. Deze start de alarmeringsprocedure op en stelt een onderzoek in naar de calamiteit. Indien nodig geeft hij opdracht het gebouw (of deel van het gebouw) te ontruimen.

### **Het ontruimingssignaal:**

Is een apart signaal wat alleen voor ontruimen gebruikt wordt . Bel 2 x 5 kort.

Alle personen die geen taak hebben verlaten het gebouw via de aangegeven vluchtroutes en begeven zich naar de opgegeven verzamelplaats.

Bij brand wordt er ontruimd, waarbij persoonlijke eigendommen worden achtergelaten.

Bij een bommelding of ander gevaar van buiten worden persoonlijke eigendommen meegenomen.

Indien, in tegenstelling van de standaardinstructies andere handelingen verricht moeten worden (b.v. bij explosiegevaar) dan wordt dit via de directie/BHV-er duidelijk medegedeeld.

Indien u twijfelt aan het uitvoeren van een handeling en het is niet medegedeeld via het omroepbericht, houdt u dan aan de algemene instructies brand en ontruiming.

De verzamelplaats voor de ontruiming is vooraf bepaald en aangegeven op tekening. Alle personen komen bij de verzamelplaats bijeen en worden geteld/geregistreerd. Indien u deze plaats verlaat meldt u dan altijd af bij de directie/BHV-er.

Bij bommelding; houdt de beller zo lang mogelijk aan de praat, probeer zoveel mogelijk informatie van hem in te winnen en vul het bommeldingsformulier in (zie bijlage). Waarschuw de directie/BHV-er, deze beslist over alarmering en ontruiming.

### **Interne melding:**

- Wat is er aan de hand, brand/ongeval
- Waar is het, welke ruimte/afdeling
- Wie is erbij betrokken, zijn er personen gewond, is men aan het blussen
- Alarmeer directie/BHV-er

### **Externe melding:**

- Wat is er aan de hand, bommelding/andere calamiteit
- Waar is het, binnen het gebouw/terrein of daarbuiten
- Bij bommelding zie procedure hierboven

## **8. Alarmeringsprocedure**

### **Bij ontruimen gebouw:**

- De directie/BHV-er geeft opdracht tot ontruimen
- Op zijn verzoek het ontruimingssignaal in werking stellen

---

### **Bij calamiteit waarschuw altijd:**

- De directie/BHV-er
- De brandweer/politie/ambulance (indien nodig)
- De aanwezigen in het gebouw

---

### **Bij brand/ontploffing waarschuw:**

- De brandweer met;
  - Het juiste adres
  - Wat er brand en waar het brand
  - Zijn er vermisten/slachtoffers
- Bedrijven in de omgeving indien nodig

---

### **Bij persoonlijke ongevallen waarschuw:**

- Arts
- Ambulance;
  - Het juiste adres
  - Hoeveel slachtoffers
  - Welke verwondingen
- Familie slachtoffers (indien nodig)

---

### **Bij gevaren van buitenaf waarschuwen:**

- Bedrijfsleider opstarten ontruimingsprocedure of inruimingsprocedure
- Politie
  - Het juiste adres
  - Wat is de melding
  - Wordt er ontruimt
- Opvang verzamelplaats tweede lijn (indien nodig)

---

### **Inruimingsprocedure:**

De BHV-ers waarschuwen de leerkrachten om binnen te blijven bij gevaar van buitenaf.

Leerkrachten sluiten ramen en deuren en stellen de leerlingen gerust.

De BHV-ers luisteren naar de radio of TV en houden telefoondienst voor de ouders.

## **9. Verzamelplaatsen**

Bij het ontruimen van het gebouw dienen de aanwezige personen het gebouw te verlaten via de vluchtroutes en zich te melden bij de verzamelplaats. De eerstelijns verzamelplaats is aangegeven op de situatietekening van de school.

### **\* Eerstelijns verzamelplaats: sportveld bij de gymzaal**

---

Bij het ontstaan van explosiegevaar of een uitstoot van gevaarlijke gassen of dampen bij brand of een lekkage van stoffen is het nodig dat aanwezige personen verder van het gebouw worden ontruimd. Hiervoor is een tweedelijns verzamelplaats nodig. De keuze van deze plaats is afhankelijk van de windrichting die tijdens de calamiteit actief is.

### **\* Tweedelijns verzamelplaats (in pandig): gymzaal Willem-Alexanderlaan**

---

### **\* Locatie EHBO: ruimte van de conciërge**



## **10. Algemene instructie bij Brand, Ontruiming en Ongeval**

### Instructies bij brand

- Blijf kalm! Paniek is gevaarlijk.
- Bij brand oordeel of het mogelijk is deze zelf te blussen. Zo niet meld de brand onmiddellijk bij de directie/BHV-er.
- Tref voorbereidingen voor ontruiming.

### Instructies bij ontruiming

- Blijf kalm! Paniek is levensgevaarlijk.
- De verantwoordelijke voor de groep zorgt voor een rustige ontruiming volgens de op de tekening aangegeven route.
- Ramen en deuren sluiten en alle elektrische apparaten uitschakelen.
- Bij elke ontruiming de leerling- en absentielijst meenemen.
- Bij ontruiming als gevolg van een brandmelding wordt het gebouw direct ontruimd met achterlating van persoonlijke bezittingen.
- Bij ontruiming als gevolg van een bommelding wordt het gebouw direct ontruimd met medeneming van persoonlijke bezittingen.
- Ga naar de verzamelplaats.

**Niemand verlaat de verzamelplaats voordat hij hiervoor toestemming heeft gekregen.**

### Instructies bij ongeval

- Bij een ongeval waarschuw onmiddellijk de directie/BHV-er en waarschuw via het algemeen alarmnummer (112) de hulpdiensten.

## **11. Beheer ontruimingsplan**

### **Doel**

Het beoefenen van het ontruimingsplan heeft tot doel:

- het verkrijgen van ervaring en het opbouwen van vertrouwen bij medewerkers,
- medewerkers bekend te maken met de inhoud en het werken van dit plan,
- externe hulpverleningsinstanties inzicht te geven in het bedrijf, de organisatie en de gevaarsaspecten,
- het beoefenen van coördinatie tussen verschillende hulpverleningsdiensten en de medewerkers van het bedrijf,
- het aanpassen van het ontruimingsplan aan de hand van opgedane ervaringen en evaluatie.

### **Verantwoordelijken**

#### Directie:

- heeft de zorg voor de uitvoering en herhaling van de oefeningen,
- heeft de zorg voor het opleiden en getraind houden van medewerkers die een taak hebben in het ontruimingsplan.
- stelt indien nodig het ontruimingsplan bij.

#### Directie/BHV-er

- is verantwoordelijk voor, dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de werking van het ontruimingsplan, en de brandblusmiddelen.
- is verantwoordelijk voor het op peil houden van de inhoud van de EHBO-verbanddoos.
- het bijhouden van hun BHV-opleiding,
- het bijhouden van wijzigingen in het bedrijf.

### **Werkwijze**

- De directie zorgt voor een regelmatige uitvoering van oefeningen, waarmee het plan in de praktijk kan worden getoetst.
- Ten behoeve van de coördinatie is het regelmatig oefenen met betrokken hulpverleningsinstanties belangrijk. Voor de planning dient contact op te worden genomen met de brandweer.
- De directeur houdt het personeel op de hoogte van de inhoud van het ontruimingsplan en wijzigingen in het bedrijf, alsmede het instrueren van elke nieuwe medewerker in het bedrijf en de omgang met de aanwezige brandblusmiddelen.

## **12. Nazorgplan**

- Zorg voor bewaking van het gebouw.
- Zorg voor salvage-coördinator (wordt gewaarschuwd door brandweer).
- Zorg ervoor dat de verzekeringsmaatschappij wordt ingelicht.
- Zorg voor de veiligheid van meubels, apparatuur etc.
- Zorg voor de veiligheid van computergegevens.
- Zorg voor ventilatie van het gebouw.
- Zorg voor beperking van milieuschade (bodem, lucht en water).
- Zorg voor het op de hoogte stellen van het personeel (evt. slachtofferhulp).
- Denk aan nutsbedrijven gas, water, elektra en telefoonvoorzieningen.
- Zorg voor informatie naar leveranciers en afnemers.
- Denk aan een persbericht (indien nodig).

### **13. Richtlijn periodieke controles**

#### 1. De slanghaspels:

- verkeren de slangen in goede staat
- worden de slangen regelmatig op druk beproefd
- zijn de slangen gemakkelijk uit te rollen
- zijn de afsluiters en straalpijpen gemakkelijk te bewegen
- zijn de slangen niet verdroogd

#### 2. De draagbare blustoestellen:

- vertoont het apparaat geen uiterlijke vervormingen
- staat de drukmeter (indien aanwezig) in de juiste stand
- bladert de verflaag er niet af
- is het apparaat goed zichtbaar en bereikbaar
- wordt het apparaat na gebruik opnieuw gevuld

#### 3. De vluchtwegen:

- zijn deze goed begaanbaar en worden zij niet geblokkeerd door enig obstakel

#### 4. De nood-en transparantverlichting:

- zijn deze in goede staat
- zijn de accu's nog in goede staat
- zijn de lampen niet kapot

#### 5. De nooduitgangen:

- zijn deze in goede staat
- zijn ze gemakkelijk zonder sleutel (los voorwerp) te openen
- zijn de deuren niet geblokkeerd, zowel binnen als buiten het gebouw

#### 6. De brandwerende- of rookwerende deuren:

- zijn deze in goede staat
- functioneren de dragers naar behoren
- zijn er geen grote kieren zichtbaar
- zijn deze deuren als zodanig herkenbaar

#### 7. Brandmeld- en ontruimingsinstallatie:

- zijn deze in goede staat

**14. Bijlage: Formulier bommelding****Berichtenformulier**

Exacte tijd van ontvangst: \_\_\_\_\_

Letterlijke inhoud van het bericht: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Vraag op vriendelijke toon**

Wanneer springt de bom: \_\_\_\_\_

Waar ligt de bom: \_\_\_\_\_

Hoe ziet de bom eruit: \_\_\_\_\_

Waarom doet u dit: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Wie bent u? \_\_\_\_\_

Van wie hebt u dit gehoord:  
 (indien bericht komt uit 2<sup>o</sup> hand) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Identificeer de berichtgever:

Stem:	<input type="radio"/> man	<input type="radio"/> vrouw	<input type="radio"/> kind
Spraak:	<input type="radio"/> langzaam	<input type="radio"/> normaal	<input type="radio"/> snel
	<input type="radio"/> kortaf	<input type="radio"/> ernstig	<input type="radio"/> lachend
	<input type="radio"/> Frans	<input type="radio"/> Engels	<input type="radio"/> Duits <input type="radio"/> Nederlands
	<input type="radio"/> hikkend	<input type="radio"/> lispelend	<input type="radio"/> hees/schor

Accent of dialect: \_\_\_\_\_

Andere bijzonderheden:

Achtergrond:	<input type="radio"/> lachen	<input type="radio"/> praten	<input type="radio"/> kinderen
	<input type="radio"/> muziek	<input type="radio"/> werkplaats	<input type="radio"/> station
	<input type="radio"/> verkeer	<input type="radio"/> vliegtuig	<input type="radio"/> _____

Andere geluiden: \_\_\_\_\_

Opgenomen door: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Bericht gegeven aan: \_\_\_\_\_

