

UNIVERSITEIT GENT

DRAAIBOEK EERSTE INTERVENTIEPLOEGEN
EN EVACUATIE

v1.0

INHOUDSTAFEL

Voorwoord

Inleidende beschouwingen

I.Afbakening.....	5
II.Eerste InterventiePloegen	6
II.1. Definiëring	6
II.2. Werving en selectie	6
II.3. Structuur.....	7
II.3.1. Kerngroep.....	7
II.3.2. Coördinator en secretaris	8
II.3.3. Nijverheidshelper	8
II.4. Privacy	9
II.5. Uitrusting.....	9
II.5.1. Persoonlijke middelen.....	9
II.5.2. Verdeling en inzameling	10
II.6. Projecten	10
III.Takenpakket	11
III.1. Proactief	11
III.2. Reactief	11
III.2.1. Melding en alarmering	12
III.2.2. Elementaire brandbestrijding	12
III.2.3. Evacuatie leiden en begeleiden	12
III.2.4. Organisatie van de verzamelplaats	12
III.2.5. Eerste Hulp Bij Ongevallen.....	13
III.2.6. Opvang van de hulpdiensten	13
IV.Opleiding	14
IV.1. Intern	14
IV.1.1. Basisinfosessie	14
IV.1.2. Specifieke evacuatiesessie	15
IV.2. Extern.....	15
IV.2.1. Brandbestrijding	16
IV.2.2. Eerste Hulp Bij Ongevallen	17
V.Oefenbeleid.....	18
V.1. Eerste evacuatieoefening.....	18
V.2. Tweede evacuatieoefening	20
V.3. Volgende evacuatieoefeningen	21
VI.Opvolging	22
VII.Portaalsite	23
VIII.Samenvattende Tabel	24

Lijst van bijlagen

Voorwoord

Het programma “Eerste InterventiePloegen (EIP) en evacuatie” kadert in het interventie- en evacuatiebeleid van de Universiteit Gent en vormt aldus een praktische invulling van art. 52 van het ARAB voor de universitaire gebouwen.

Het programma wordt geleid en gecoördineerd door het departement Veiligheid van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW), in concreto door de medewerkers noodplanning.

Voorliggend document vormt het draaiboek “Eerste InterventiePloegen en evacuatie”, een intern document voor de UGent, met de detaillistische beschrijving van het volledige concept van de “EIP” en bijhorende evacuatie.

Deze eerste versie werd opgesteld in samenspraak met alle betrokken universitaire diensten en is van toepassing vanaf goedkeuring door het basisoverlegcomité (BOC). Het draaiboek wordt inhoudelijk, volgens de principes van het dynamisch risicobeheersingssysteem, periodiek geëvalueerd en aangepast aan eventuele gewijzigde omstandigheden.

De financiële implicaties van het programma, zoals beschreven in het draaiboek, zijn ten laste van het departement Veiligheid, tenzij anders vermeld. Alle acties gebeuren door medewerkers van het departement Veiligheid, tenzij anders vermeld.

In geval van vragen, opmerkingen of suggesties kan steeds contact opgenomen worden met het meldpunt van de noodplanning binnen het departement Veiligheid: noodplanning@UGent.be.

Inleidende beschouwingen

Een gedegen en actief preventie- en interventiebeleid is iets wat wettelijk gezien in elk bedrijf en elke instelling voorzien moet zijn. Al te vaak groeien kleine incidenten uit tot crises omdat men niet voldoende op de hoogte is van de juiste handelswijze in bepaalde situaties. Nochtans kan men, door het in acht nemen van een aantal eenvoudige basisregels en de kennis van een aantal technieken, heel wat onheil voorkomen en, indien nodig, de gepaste actie ondernemen.

Een preventiebeleid heeft als doel preventief een aantal 'leefregels' voorop te stellen om de kans op incidenten te verkleinen. Wanneer het preventiebeleid faalt, kan een goed uitgewerkt interventiebeleid de schade van een incident beperken. Belangrijke elementen van dit interventiebeleid zijn de zogenaamde “Eerste InterventiePloegen” en de jaarlijks te houden evacuatieoefeningen.

Het draaiboek “Eerste InterventiePloegen en evacuatie” bevat de theoretische basis waarop de praktische toepassing geënt is.

In het eerste hoofdstuk van dit draaiboek wordt afgebakend wat de omvang van het programma “Eerste InterventiePloegen en evacuatie” is.

In het tweede hoofdstuk wordt duiding gegeven bij de invulling van het concept “EIP” aan de Universiteit Gent.

In het derde hoofdstuk worden de taken van de EIP in detail besproken, waarbij zowel proactieve als reactieve taken te onderscheiden zijn.

In hoofdstuk IV wordt het onderdeel “opleiding” toegelicht, zowel de interne als de externe opleidingen.

Hoofdstuk V behandelt het oefenbeleid, geconcretiseerd in jaarlijkse evacuatieoefeningen.

In het zesde hoofdstuk wordt de opvolging van het programma “Eerste InterventiePloegen en evacuatie” besproken.

Hoofdstuk VII heeft betrekking op de werking en inhoud van de portaalsite aangaande EIP en evacuatie.

Tot slot is een schematische weergave van opstart van een EIP en een jaarlijkse evacuatieoefening opgenomen onder de vorm van een tijdslijn en een tabel.

I. AFBAKENING

De Universiteit Gent heeft als onderwijs- en onderzoeksinstituting bijna 28.000 studenten en meer dan 6.000 medewerkers die dagelijks gebruik maken van ongeveer 250 gebouwen. In de universitaire gebouwen hebben de lokalen diverse bestemmingen (auditorium, laboratorium, restaurant, stal, ...) met elk hun eigen specifieke veiligheidsrisico's.

In het Algemeen Reglement voor de ArbeidsBescherming (ARAB) staat beschreven in welke gevallen een gebouw over een Eerste InterventiePloeg (EIP) dient te beschikken en hoeveel waarschuwings-, alarm- en ontruimingsoefeningen jaarlijks dienen georganiseerd te worden. (cf. IDPBW/EIP/DOC-A001/v1.0, bijlage 1).

Gezien de intrinsieke risico's van evacuatieoefeningen en de meerwaarde van de Eerste InterventiePloegen wordt ervoor geopteerd eerst een EIP te voorzien in een gebouw alvorens over te gaan tot een evacuatieoefening. Een EIP dient opgericht te worden voor elk gebouw dat voldoet aan minstens één van volgende voorwaarden:

- minstens 50 personeelsleden in gebouw actief;
- minstens een lokaal van de eerste groep;
- minstens twee verdiepingen.

Om de opstart van de EIP zo planmatig mogelijk aan te pakken, wordt gewerkt met "EIP-levels". We onderscheiden volgende levels:

- level 1: kandidaat-EIP'ers worden opgesteld en geselecteerd
- level 2: meer dan 75 % van de EIP genoot alle interne opleidingen
- level 3: een eerste evacuatieoefening is georganiseerd voor het gebouw en haar EIP
- level 4: meer dan 75 % van de EIP genoot alle externe opleidingen
- level 5: een tweede evacuatieoefening is georganiseerd voor het gebouw en haar EIP

De afbakening van eventuele volgende levels, i.e. een verdere verfijning of uitbreiding van het concept "EIP", gebeurt nadat 75 % van de EIP level 5 behaald heeft, gezien uit de evacuatieoefeningen zal blijken welke zaken prioriteit genieten.

Een uitbreiding van de EIP-benadering naar andere gebouwen dan waar wettelijk noodzakelijk is aan te bevelen.

II. EERSTE INTERVENTIEPLOEGEN

II.1. DEFINIËRING

Een Eerste InterventiePloeg (EIP) is een groep personeelsleden die zich ertoe verbonden heeft actief mee te werken aan de veiligheid in de gebouwen van de UGent. Hiertoe worden zij door opleidingen vertrouwd gemaakt met de basisprincipes van brandbestrijding, Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) en evacuatie.

De kandidaat-EIP'er dient bij voorkeur aan volgende voorwaarden te voldoen:

- statutair of contractueel (onbepaalde duur) personeelslid aan de UGent;
- ZAP/AAP/ATP;
- minstens 75% van de tijd aanwezig op de werkplek;
- beheersen van het Nederlands (spreken en schrijven);
- beschikken over een basiskennis Engels (spreken en begrijpen).

Van een EIP-lid wordt zin voor verantwoordelijkheid, inzet én actie verwacht. Het is dus belangrijk dat de EIP samengesteld is uit gemotiveerde mensen die hun verantwoordelijkheid willen opnemen. Zoniet vormen ze een gevaar voor zichzelf en hun collegae. De EIP'er is mensgericht en fysisch geschikt om de toegewezen taken veilig en naar behoren te kunnen uitvoeren. De EIP'er heeft kennis van de huidige communicatietechnologie en beschikt over een geldig emailadres dat regelmatig gecontroleerd wordt.

In voorkomend geval kunnen uitzonderingen toegestaan worden op bovenstaande voorwaarden, na beslissing van het departement Veiligheid.

II.2. WERVING EN SELECTIE

Het aantal EIP-leden wordt bepaald afhankelijk van de aanwezige risico's en de aard van het gebouw. Als algemene leidraad worden de richtlijnen voorgesteld door het CNPP¹ gebruikt. In eerste instantie wordt gestreefd naar twee EIP'ers per verdieping. Uit een eerste evacuatieoefening zal blijken of de EIP in bepaalde zones dient versterkt te worden in overeenstemming met de CNPP-richtlijnen (cf. IDPBW/EIP/DOC-A002/v1.0, bijlage 2).

De medewerkers noodplanning hanteren deze leidraad bij de opmaak van een EIP-lijst, waarin de bevoegde persoon² ter plaatse volgende gegevens aanvult:

- zone
- naam
- voornaam
- telefoonnummer (rechtstreeks op de werkpost)
- emailadres
- maat voor signalisatiejas

¹ CNPP: Centre National de Prévention et de Protection - Paris

² De bevoegde persoon wordt idealiter kernlid of zelfs coördinator (cf. infra II.3.2.)

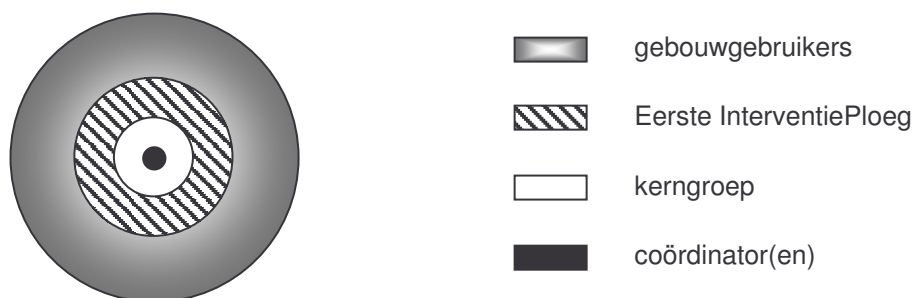
Voorafgaand aan de halfjaarlijkse kerngroepvergaderingen (cf. infra II.3.1.) worden de EIP-lijsten geactualiseerd.

Mogelijks worden deze gegevens op termijn gekoppeld aan SAP HR, waarbij de foto van de elektronische identiteitskaart kan dienen voor een lijst per gebouw. Deze lijst wordt online ter beschikking gesteld; voor het afdrucken en uithangen van het document in de betreffende gebouwen staat de kerngroep in. EIP'ers die hun foto niet gepubliceerd wensen te zien, dienen dit persoonlijk te melden aan een medewerker noodplanning.

Een kandidaat-EIP'er is pas definitief ingeschreven na het bijwonen van de eerste opleidingssessie (cf. infra IV.1.1). Het departement Veiligheid behoudt zich het recht voor om op ieder moment de kandidatuurstelling van een EIP'er in te trekken indien dit nodig zou blijken.

II.3. STRUCTUUR

De structuur van een Eerste InterventiePloeg ziet er schematisch als volgt uit:



II.3.1. Kerngroep

Om een goed werkende EIP te hebben, zeker in geval van een incident, wordt een kerngroep samengesteld. De kernleden worden gekozen uit de Eerste InterventiePloeg. Van elke vakgroep, verdieping, deel van een gebouw, ... maakt minstens één EIP-lid deel uit van de kerngroep. Deze personen zijn het aanspreekpunt ter plaatse:

- bij incident verzamelen ze alle informatie om door te geven aan de hulpdiensten;
- diverse taken worden door hen gecoördineerd, zoals
 - verspreiding van de lijst (cf. supra II.2);
 - doorgeven van informatie (cf. infra III.1);
 - opleiding van EIP'ers (cf. infra IV);
- twee keer per jaar komen ze samen met een medewerker noodplanning in de zogenaamde "kerngroepvergaderingen" (cf. infra VI).

De kernleden dienen minstens over volgende eigenschappen te beschikken:

- permanent in de gebouwen aanwezig;
- de bereidheid actief mee te werken aan een op maat gemaakt veiligheidsbeleid voor de betrokken gebouwen;
- voldoende gemotiveerd en geïnteresseerd om de taken en verantwoordelijkheden op zich te nemen;
- de capaciteit om de toegewezen taken te vervullen;
- de capaciteit om in stressvolle situaties snel en adequaat te kunnen beslissen en reageren;
- de capaciteit om te communiceren, rapporteren en evalueren.

II.3.2. Coördinator en secretaris

De coördinator wordt gekozen uit de kerngroep. Deze persoon dient bovenop de eigenschappen als kernlid te beschikken over volgende eigenschappen:

- een zekere autoriteit en evenwichtigheid om een groep te leiden, ook in noodsituaties;
- voldoende kennis en vaardigheden met betrekking tot veiligheid om de taak van EIP-coördinator efficiënt en effectief te vervullen en de bereidheid om deze verder te ontwikkelen;
- voldoende vertrouwd met de werking en het bestuur van de site om de impact van te nemen maatregelen te kunnen inschatten;
- door de aard van zijn/haar functie voldoende gekend binnen de verschillende vakgroepen op een site.

Binnen de kerngroep wordt een secretaris aangesteld, die zich het administratieve luik aantrekt:

- opmaken agendapunten kerngroepvergaderingen;
- doorgeven éénduidige EIP-lijst;
- opmaken verslag kerngroepvergaderingen;
- eventuele andere administratieve zaken.

Deze functie kan gecombineerd worden met het coördinatorschap.

II.3.3. Nijverheidshelper

De leden van de EIP beschikken minstens over een basiskennis Eerste Hulp Bij Ongevallen. Alle geïnteresseerde personeelsleden van de UGent kunnen een opleiding tot nijverheidshelper bijwonen, via het departement Medisch Toezicht van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

Bij werving worden bij voorkeur alle nijverheidshelpers opgenomen in de Eerste InterventiePloeg, gezien hun medische kennis. EIP-leden worden in dit geval vrijgesteld van de basis cursus EHBO (cf. infra IV.2.2). De bevoegde persoon (cf. supra II.2) kan bij het secretariaat van het departement Medisch Toezicht de lijst opvragen van personen die in zijn/haar gebouw nijverheidshelper zijn. Het secretariaat van het departement Medisch Toezicht bezorgt na elke opleidingscyclus van de nijverheidshelpers een samenvattende lijst aan het secretariaat van het departement Veiligheid.

In de praktijk blijkt dat de nijverheidshelpers in vele gevallen ervoor opteren als afzonderlijke entiteit te blijven bestaan naast de EIP. Het is evenwel belangrijk dat er een duidelijke link bestaat tussen beide groepen, teneinde in geval van nood samen te kunnen optreden en elkaar aan te vullen waar nodig, waarbij ze duidelijk herkenbaar dienen te zijn.

II.4. PRIVACY

Alle persoonlijke gegevens van de EIP-leden dienen voor intern gebruik en worden niet doorgegeven aan derden. Foto's worden enkel uitgehangen in de gebouwen en weergegeven op het portaal mits goedkeuring van de betrokken personen.

II.5. UITRUSTING

II.5.1. Persoonlijke middelen

Om de opgelegde taken naar behoren te kunnen uitvoeren, krijgt elke EIP'er een uitrusting ter beschikking:

- signalisatiejas
 - fluogeel voor EIP, fluo-oranje voor kerngroepleden;
 - bedrukking “universitair logo” en “interventie”;
 - flexothane kwaliteit (stof 100% polyamide en coating 100% polyurethaan);
 - de jassen zijn niet brandwerend en kunnen dus in geen geval als bescherming bij brandbestrijding gebruikt worden; de jassen dienen enkel als herkenningsmiddel naar personeel, studenten en hulpdiensten toe.
- zaklamp met batterijen
 - oude (lege) batterijen worden centraal ingezameld bij de medewerkers noodplanning;
 - nieuwe (volle) batterijen worden door de medewerkers noodplanning voorzien.
- veiligheidshelm
 - rood, type 1 classe E;
 - voldoet aan CE-norm EN397;
 - bedrukking “universitair logo”.
- veiligheidshandschoenen
 - spitlederen handschoen;
 - voldoen aan CE-norm EN 388.
- potlood en evacuatiehulpfiche
 - korte potloodjes, om het risico op eventuele verwondingen te minimaliseren terwijl ze in de jaszak zitten;
 - evacuatiehulpfiche (cf. IDPBW/EIP/DOC-A003/v1.0, bijlage 3 en IDPBW/EIP/SOP-A001/v1.0, bijlage 4).

Elke EIP'er is verantwoordelijk voor de goede zorg voor de ter beschikking gestelde uitrusting. Zij bewaren hun uitrusting op een voor hen gemakkelijk bereikbare plaats, zodat deze in geval van nood vlug teruggevonden kan worden.

Wanneer de kandidatuur van een EIP'er door omstandigheden beëindigd wordt, bezorgt hij/zij de hierboven beschreven middelen terug aan een kernlid van de EIP.

II.5.2. Verdeling en inzameling

De medewerkers noodplanning zorgen voor de verdeling en inzameling van de uitrusting, gekoppeld aan de halfjaarlijkse kerngroepvergaderingen (cf. IDPBW/EIP/SOP-A002/v1.0, bijlage 5). Alle uitleningen worden in de EIP-lijst bijgehouden.

II.6. PROJECTEN

Gezien de eigenheid van sommige gebouwen (bezettingsgraad, specifieke risico's, ...) en/of eigenheid van het personeel (rotatie, specifieke functies, ...) kan het nodig zijn deze projectmatig te benaderen. Voor deze EIP-projecten wordt een specifiek opleidingsprogramma uitgewerkt, i.e. een combinatie van:

- algemene interne opleidingen (cf. infra IV.1) en/of specifiek uitgewerkte opleidingen;
- algemene externe opleidingen (cf. infra IV.2) en/of specifiek aangevraagde opleidingen.

Hierbij wordt in eerste instantie gedacht aan:

- resto's;
- laboratoria;
- kinderdagverblijven en kinderkribbe;
- studentenhuus De Thermanal;
- huisbewaarders en portiers;
- werkplaatsen op campus De Sterre
- site Afsnee, Melle, Proefhoeve;
- externen: Group 4, techniekers, schoonmaakpersoneel.

Onder de EIP-projecten worden eveneens de gebouwen verstaan die strikt wettelijk genomen niet over een EIP dienen te beschikken noch een evacuatieoefening dienen te organiseren.

III. TAKENPAKKET

Een EIP vervult zowel een aantal proactieve als reactieve taken in de universitaire gebouwen. Concreet betekent dit dat een EIP niet enkel zal optreden in geval van incident, maar ook preventief toeziet op de veiligheid in en rond het gebouw. In het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem kan het takenpakket van de EIP aangepast worden aan gewijzigde omstandigheden.

III.1. PROACTIEF

Het is de taak van de EIP toe te zien op de algemene veiligheid in en rond de universitaire gebouwen. Het is heel belangrijk dat de EIP voldoende vertrouwd is met het betreffende gebouw, zodat ze alle collega's kennen en een goed beeld hebben van de mogelijke risico's. Algemeen kan gesteld worden dat elke EIP'er een aanspreekpunt vormt voor opmerkingen die betrekking hebben op (brand)veiligheid.

De belangrijkste proactieve taak is het melden aan het PermanentieCentrum van onveilige situaties, onregelmatigheden en defecten, in het bijzonder indien deze betrekking hebben op brandbestrijdings- en detectiemiddelen:

- dringende problemen via het noodnummer 88;
- niet dringende technische zaken worden aan het PermanentieCentrum gemeld, hetzij telefonisch (7145) hetzij via mail (permanentie@UGent.be);
- meldingen met een specifiek karakter, worden rechtstreeks doorgegeven aan het meldpunt van de noodplanning binnen het departement Veiligheid (noodplanning@UGent.be).

Andere proactieve taken van een EIP zijn:

- erop toezien dat de brandwerende compartimenteringsdeuren steeds dicht zijn, ook overdag wanneer er veel doorgang is. De compartimenteringsdeuren voorzien van een magnetisch contact dienen automatisch te kunnen dichtvallen bij een brandalarm, dus vrij van obstakels en niet over de grond te slepen;
- controleren dat de evacuatiewegen (gangen en traphallen) volkomen vrij zijn van brandbaar materiaal en andere obstakels die een vlotte evacuatie kunnen verhinderen, i.e. geen opslag van allerlei zaken in gangen en traphallen;
- regelmatig controleren van de nooduitgangen en vluchtdeuren; deze dienen steeds bruikbaar en vrij te zijn van belemmerende voorwerpen;
- nagaan dat de brandbestrijdingsmiddelen steeds goed zichtbaar en onmiddellijk bruikbaar zijn;
- collega's mogelijks wijzen op onveilige handelingen en/of situaties.

III.2. REACTIEF

Een snelle en gepaste reactie bij incident kan ervoor zorgen dat de schade beperkt blijft. Door haar aanwezigheid ter plaatse zal een EIP normaliter de eerste actie ondernemen bij noodsituatie (in het bijzonder bij brand en evacuatie). Tijdens de opleidingen wordt herhaaldelijk beklemtoond dat er slechts actie mag ondernomen worden in zoverre de EIP over de nodige kennis beschikt om zichzelf en de omgeving niet in gevaar te brengen. In alle andere gevallen dient zij in de eerste plaats te melden en te alarmeren.

Het reactieve takenpakket van de EIP bestaat uit de hieronder beschreven taken.

III.2.1. Melding en alarmering

De EIP'er meldt elke vastgestelde onregelmatigheid in en rond een universitair gebouw aan het PermanentieCentrum via het noodnummer 88 (09/264 88 88). Door middel van de zogenaamde W-vragen (wie, wat, waar, wanneer, ...) krijgt het PermanentieCentrum een beeld van de situatie, op basis waarvan de nodige maatregelen worden genomen.

Indien nodig en mogelijk neemt de EIP'er, na een verdere evaluatie van de situatie en evolutie van de onregelmatigheid, opnieuw contact op met het PermanentieCentrum voor een update van de eerder verstrekte informatie.

III.2.2. Elementaire brandbestrijding

Elke EIP'er weet, dankzij een opleiding basisbrandbestrijding, hoe beperkte branden onder controle kunnen gehouden worden met de aanwezige blusmiddelen. In geval van brand zullen zij, indien mogelijk met de beschikbare middelen, een eerste bluspoging ondernemen met als doel een beginnende brand te onderdrukken en een verdere uitbreiding ervan te voorkomen. Bij een vuurhaard die de mogelijkheden van de EIP te boven gaat, wordt hen uitdrukkelijk afgeraden zelf actie te ondernemen maar de komst van de brandweer af te wachten.

Bij iedere reële brand of vermoeden ervan, wordt door het PermanentieCentrum de brandweer verwittigd.

III.2.3. Evacuatie leiden en begeleiden

Bij evacuatie van een universitair gebouw zorgt de EIP voor een ordelijke, rustige en zo volledig mogelijke ontruiming van het gebouw. Dit betekent:

- het (be)geleiden van de aanwezige personen en dieren naar de (nood)uitgangen en naar de verzamelplaats;
- het controleren van lokalen op eventuele achtergebleven personen en dieren;
- het bieden van hulp aan hulpbehoevenden.

De kerngroep heeft een eerder coördinerende rol bij een evacuatie, teneinde zo snel mogelijk een volledige SITREP (situation report) te kunnen opmaken. Bij een evacuatiesignaal verlaten ze zo snel mogelijk het gebouw om de taken als kernlid te kunnen uitvoeren (cf. IDPBW/EIP/SOP-A003/v1.0, bijlage 6).

III.2.4. Organisatie van de verzamelplaats

De EIP staat in voor de organisatie van de verzamelplaats:

- gekwetsten en niet-gekwetsten afscheiden;
- geëvacueerden per zone / verdieping groeperen;
- aanwezigen, voor zover mogelijk, registreren;

- verzamelde informatie doorgeven aan de kerngroep, die deze geordend kan doorgeven aan de hulpdiensten;
- bijstand (dekens, warme dranken) verlenen aan de geëvacueerde personen en dieren in geval van langdurige evacuatie.

III.2.5. Eerste Hulp Bij Ongevallen

Al dan niet in combinatie met de voormelde taken van de EIP kan het in bepaalde gevallen nodig zijn dat Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO) verstrekt wordt aan gewonde personen. EHBO staat voor het stellen van (levensreddende) handelingen om de medische toestand van het slachtoffer te stabiliseren of te verbeteren in afwachting van gespecialiseerde hulp.

Mogelijk te stellen handelingen zijn:

- ontsmetten van een snijwonde;
- stabiliseren van een breuk;
- verzekeren van de vitale functies (ademhaling, bewustzijn, circulatie).

III.2.6. Opvang van de hulpdiensten

Bij incidenten van enige omvang komen in vele gevallen de openbare hulpdiensten ter plaatse. Om hun werking efficiënter te maken, is het van belang dat er ter plaatse mensen zijn die hen kunnen opvangen en wegwijs maken in het universitaire gebouw.

Na een ontruiming van het gebouw(encomplex) blijft de EIP ter beschikking voor verdere instructies van de kerngroep en interne of openbare (hulp)diensten. In afwachting van meer gedetailleerde informatie verstrekken zij alle relevante informatie waarover zij beschikken.

IV.OPLEIDING

Om hen in staat te stellen hun taken te vervullen, is voor de EIP een opleidingspakket uitgewerkt. De opleidingen kunnen zowel intern (door en binnen de UGent) als extern (door derden of op verplaatsing) van aard zijn.

De opleidingen worden periodiek georganiseerd door de medewerkers noodplanning. Elk lid van de EIP dient actief deel te nemen aan alle interne en externe opleidingen. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk in overleg met het departement Veiligheid.

IV.1. INTERN

Er worden twee interne opleidingen verstrekt aan de EIP. De opleidingen zijn opgebouwd volgens een vaste structuur, maar eventuele afwijkingen van de karakteristieken zijn mogelijk door wijzigende omstandigheden. Indien de noodzaak zou blijken, kunnen bijkomende, specifieke opleidingssessies georganiseerd worden.

De data van beide interne opleidingssessies worden steeds meegedeeld aan alle kerngroepen, opdat geïnteresseerde EIP'ers deze kunnen bijwonen bij wijze van oprissing.

IV.1.1. Basisinfosessie

In deze basisinfosessie wordt algemene informatie meegegeven aan alle geïnteresseerde personeelsleden van de UGent, in het bijzonder de nijverheidshelpers en de kandidaat-EIP'ers.

Karakteristieken

Wat	interactieve eerste interne opleiding voor geïnteresseerde personeelsleden
Wanneer	op vooropgestelde data, het hele jaar door
Waar	de medewerkers noodplanning reserveren bij voorkeur locaties: <ul style="list-style-type: none">▪ bereikbaar met openbaar vervoer of voldoende parkeerruimte voor fiets of auto▪ met voldoende zitplaatsen en mogelijkheid om te noteren voor de cursisten▪ met witte muur of scherm voor de projectie
Inhoud	<ul style="list-style-type: none">▪ noodstructuren UGent▪ Eerste InterventiePloeg: doel en takenpakket▪ algemene basisbeginselen en principes betreffende evacuatie▪ vraagstelling
Duur	± 1.30 uur
Communicatie	precieze data en locatie worden via de bevoegde persoon doorgegeven en staan tevens online

Wie	de infosessie wordt verstrekt door de medewerkers noodplanning van het departement Veiligheid, de bevoegde persoon bezorgt hen de aanwezigheden
Lesmateriaal	laptop, beamer en MicroSoft PowerPoint-presentatie

Een kandidaat-EIP'er is pas definitief ingeschreven na het bijwonen van de eerste opleidingssessie.

IV.1.2. Specifieke evacuatie sessie

Karakteristieken

Wat	interactieve interne opleiding rond evacuatie van de betreffende gebouwen
Wanneer	ter voorbereiding van een evacuatieoefening
Waar	op de site, de kerngroep zorgt voor een locatie met: <ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoende zitplaatsen en mogelijkheid om te noteren voor de EIP'ers ▪ witte muur of scherm voor de projectie
Inhoud	concrete praktische afspraken: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zoneverdeling met mogelijke taakverdeling ▪ verzamelplaats ▪ specifieke aandachtspunten ▪ vraagstelling
Duur	± 1 uur
Communicatie	precieze data en locatie worden via de coördinator doorgegeven en staan tevens online
Wie	de infosessie wordt verstrekt door de medewerkers noodplanning van het departement Veiligheid, de coördinator bezorgt hen de aanwezigheden
Lesmateriaal	laptop, beamer en MicroSoft PowerPoint-presentatie

IV.2. EXTERN

Er worden twee externe opleidingen voorzien voor de EIP, namelijk brandbestrijding en Eerste Hulp Bij Ongevallen (EHBO). Door de specifieke inhoud en/of benodigdheden is het niet mogelijk deze intern te organiseren. Naargelang veranderende omstandigheden kunnen de karakteristieken van deze opleidingen wijzigen.

Van alle externe opleidingen zijn de data ruim op voorhand gekend. Eenmaal een EIP-lid een plaats toegewezen krijgt, zijn wijzigingen op de inschrijvingslijst niet meer mogelijk. Behoudens vertoon van doktersattest e.d. betekent laattijdig annuleren of niet aanwezig zijn van de ingeschreven persoon dat de vakgroep waartoe de persoon behoort, instaat voor de financiële lasten van de opleiding.

15

IV.2.1. Brandbestrijding

Karakteristieken

Wat	interactieve externe opleiding betreffende basisprincipes van brandbestrijding, voor groepen van 20 personen
Wanneer	op vooropgestelde data, het hele jaar door
Waar	op de locatie afgesproken met de externe firma
Inhoud	<ul style="list-style-type: none">▪ theoretisch gedeelte omvattende de basisaspecten van brand: vuurdriehoek, typologieën, gevaren en te ondernemen acties, aandachtspunten, werking branddetectie▪ praktisch gedeelte omvattende werking van en oefenen met de klassieke brandbestrijdingsmiddelen (poederblusser, axiale muurhaspel) evenals de praktische bestrijding van verschillende types brand
Duur	1 dag per opleidingssessie
Communicatie	de EIP'ers dienen zich online (portalsite) in te schrijven via het voorziene inschrijvingsformulier ³ ; data en locatie worden online meegedeeld, evenals aan de kerngroep; de ingeschreven EIP'er krijgt eenmalig de informatie betreffende de praktische afspraken voor de opleiding
Wie	de opleiding basisbrandbestrijding wordt verzorgd door een externe gespecialiseerde firma; momenteel is een overeenkomst afgesloten met de Provinciale Brandweerschool Oost-Vlaanderen (PBO)
Lesmateriaal	laptop, beamer en Microsoft PowerPoint-presentatie, voorzien door de lesgever(s) syllabus, blusmiddelen, blusopstellingen, beschermende kledij, voorzien door de externe firma
Ondersteuning	indien nodig wordt er voorzien in georganiseerd busvervoer naar de plaats van opleiding

Een EIP'er dient deze opleiding basis brandbestrijding bij te wonen in het eerste jaar waarin hij/zij deel uitmaakt van de EIP. Er is een periodiek programma uitgewerkt voor herhaling en voortzetting van deze opleiding (cf. infra VI). Bij de opleiding brandbestrijding voor gevorderden wordt dieper ingegaan op specifieke situaties. Elke drie jaar dient een EIP'er de brandbestrijdingsopleiding te herhalen.

³ In afwachting dat de webtoepassing beschikbaar is, bevragen de kernleden de EIP'ers naar de tijdstippen van voorkeur en plaatsten deze in de EIP-lijst. De coördinator stuurt de samenvattende EIP-lijst éénmalig door naar noodplanning@UGent.be. De medewerker noodplanning bevestigt de kernleden de inschrijving en bezorgt de ingeschrevenen de informatie betreffende de opleidingsdag.

IV.2.2. Eerste Hulp Bij Ongevallen

Karakteristieken

Wat	interactieve externe opleiding rond EHBO voor 15 deelnemers per reanimatiesessie
Wanneer	op vooropgestelde data, het hele jaar door
Waar	de medewerkers noodplanning reserveren locaties, die bij voorkeur: <ul style="list-style-type: none">▪ bereikbaar zijn met openbaar vervoer of voldoende parkeerruimte voor fiets of auto▪ beschikken over voldoende zitplaatsen en mogelijkheid om te noteren voor de cursisten▪ beschikken over voldoende vrije ruimte voor reanimatieoefening (3m x 3m)▪ beschikken over een scherm voor de projectie of een witte muur
Inhoud	<ul style="list-style-type: none">▪ benadering slachtoffer▪ demo reanimatie▪ praktisch oefenen benadering slachtoffer en reanimatie▪ gebruik EHBO-koffer▪ praktische tips▪ vraagstelling
Duur	1 dag per opleidingssessie
Communicatie	de EIP'ers dienen zich online (portalsite) in te schrijven via het voorziene inschrijvingsformulier ⁴ ; data en locatie worden online meegedeeld, evenals via de kerngroep
Wie	de EHBO-sessie wordt verzorgd door een externe gespecialiseerde firma; momenteel is een overeenkomst afgesloten met het Vlaamse Kruis
Lesmateriaal	laptop, beamer en Microsoft PowerPoint-presentatie, voorzien door de lesgever(s) evenals cursustekst, oefen- en verbandmateriaal

Een EIP'er dient deze opleiding basis EHBO bij te wonen ten laatste in het tweede jaar waarin hij/zij deel uitmaakt van de EIP, met uitzondering van de nijverheidshelpers. Elke drie jaar dient een EIP'er deze opleiding te herhalen (cf. infra VI).

Het departement Medisch Toezicht van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, organiseert een opleidingsprogramma nijverheidshelper. Alle geïnteresseerde medewerkers van de UGent kunnen zich aanmelden bij het secretariaat van het departement Medisch Toezicht voor verdere informatie.

⁴ In afwachting dat de webtoepassing beschikbaar is, bevragen de kernleden de EIP'ers naar de tijdstippen van voorkeur en plaatsten deze in de EIP-lijst. De coördinator stuurt de samenvattende EIP-lijst éénmalig door naar noodplanning@UGent.be. De medewerker noodplanning bevestigt de kernleden de inschrijving en bezorgt de ingeschrevenen de informatie betreffende de opleidingsdag.

V. OEFENBELEID

Om in geval van nood adequaat te kunnen optreden, is het belangrijk dat elke EIP op regelmatige basis oefent. Evacuatieoefeningen trainen de EIP'ers en de andere aanwezigen in het gebruik van alarmeringsmiddelen, evacuatiewegen en verzamelplaatsen. Daarnaast is een evacuatieoefening een test voor de duidelijkheid en bruikbaarheid van de instructies evenals voor de infrastructurele voorzieningen. Ze legt eventuele knelpunten bloot en verduidelijkt welke aspecten verdere uitwerking verdienen.

Als tenminste 75 % van de EIP alle interne opleidingen genoot, kan een evacuatieoefening gehouden worden voor de betreffende EIP (cf. infra VI). Per jaar dient er minstens één evacuatieoefening gehouden te worden (cf. IDPBW/EIP/DOC-A001/v1.0, bijlage 1).

Gezien de intrinsieke risico's van een evacuatie, worden een eerste en tweede evacuatieoefening volgens een vast stramien georganiseerd. Bij latere evacuatie kunnen de karakteristieken variëren en/of uitgebreid worden.

V.1. EERSTE EVACUATIEOEFENING

Karakteristieken

Wie	de evacuatieoefening wordt georganiseerd en gecoördineerd door een medewerker noodplanning.
Wat	aangekondigde evacuatieoefening per universitair gebouw, om de EIP en groep aanwezigen vertrouwd te maken met de diverse aspecten van een evacuatie. Een eerste evacuatieoefening wordt bij voorkeur gehouden zonder studenten, of op zijn minst een zo klein mogelijke gebouwbezetting.
Wanneer	op vooropgestelde data
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none">▪ het PermanentieCentrum wordt telefonisch op de hoogte gebracht van de start van de evacuatieoefening;▪ het evacuatiealarm wordt aangelegd, hetzij door:<ul style="list-style-type: none">◦ een huisbewaarder / portier / receptionist, indien aanwezig;◦ een agent van Group4;◦ een medewerker van het departement Veiligheid;◦ een bevoegde medewerker van de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer;▪ de EIP'ers (bege)leiden de evacuatie en organiseren de verzamelplaats, hierbij gebruiken ze de hen verstrekte uitrusting;▪ observatie en eventuele bijsturing van de acties van de Eerste InterventiePloeg door de aanwezige medewerkers van het departement Veiligheid;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uitzetten van het evacuatiealarm indien vermoed kan worden dat het merendeel van de personen het betreffende gebouw verlaten heeft, hetzij door: <ul style="list-style-type: none"> ◦ een agent van Group4; ◦ een bevoegde medewerker van de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer; ▪ korte debriefing en toelichting van de verzamelde personen op de verzamelplaats; ▪ de Eerste InterventiePloeg begeleidt de aanwezigen terug naar het gebouw; ▪ het PermanentieCentrum wordt telefonisch op de hoogte gebracht van het einde van de oefening; ▪ debriefing van de aanwezigen; ▪ officiële beëindiging van de oefening; ▪ debriefing met de EIP.
Uitrusting	megafoon, zaklamp, notitieblok, pen en potlood
Duur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ± 15 minuten per evacuatieoefening, incl. debriefing aanwezigen ▪ ± 1 uur debriefing EIP, in een locatie voorzien door de kerngroep
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de EIP wordt op de hoogte gebracht van de precieze data via de kerngroep; ▪ het personeel wordt door middel van een geafficheerde aankondiging op de hoogte gebracht; ▪ de hiërarchische lijn wordt via email op de hoogte gebracht van de precieze datum; ▪ de nodige afspraken worden gemaakt met het PermanentieCentrum via email en persoonlijk; ▪ de openbare hulpdiensten ontvangen kort voor de effectieve oefening een faxbericht met de precieze gegevens van de oefening ter kennisgeving
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de kerngroep zorgt voor de tijdige verspreiding (en verwijdering) van de aankondigingaffiches in de betrokken gebouwen; deze affiches worden tijdig ter beschikking gesteld door het departement Veiligheid; ▪ de agent van Group 4 bedient het evacuatiealarm en opent deuren en hekkens waar nodig; ▪ de agent van Group4 zorgt voor ondersteuning tijdens het verloop van de oefening; ▪ waar nodig wordt bijstand gevraagd van de openbare hulpdiensten om de veiligheid van het personeel tijdens de evacuatie te waarborgen (oversteken drukke verkeersweg).
Verslaggeving	van elke evacuatieoefening wordt een verslag opgesteld door een medewerker noodplanning volgens een vooropgestelde format (cf. IDPBW/EIP/DOC-A004/v1.0, bijlage 7); dit verslag wordt overgemaakt aan de hiërarchische lijn en het basisoverlegcomité (BOC).

V.2. TWEEDE EVACUATIEOEFENING

Karakteristieken

Wie	de evacuatieoefening worden georganiseerd en gecoördineerd door een medewerker noodplanning.
Wat	aangekondigde evacuatieoefening per universitair gebouw, om de EIP en de aanwezigen vertrouwd te maken met de diverse aspecten van een evacuatie. Een tweede evacuatieoefening wordt gehouden met personeel én aanwezige studenten, bij voorkeur een zo groot mogelijke bezetting.
Wanneer	op vooropgestelde data
Werkwijze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ het PermanentieCentrum wordt telefonisch op de hoogte gebracht van de start van de evacuatieoefening; ▪ het waarschuwingsalarm wordt aangelegd, hetzij door: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een agent van Group4; ▪ een medewerker van het departement Veiligheid; ▪ een bevoegde medewerker van de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer; ▪ het evacuatiealarm wordt op verzoek van het PermantieCentrum aangelegd, hetzij door: <ul style="list-style-type: none"> ◦ een huisbewaarder / portier / receptionist, indien aanwezig; ◦ een agent van Group4; ◦ een bevoegde medewerker van de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer; ▪ de EIP (bege)leidt de evacuatie en organiseert de verzamelplaats, hierbij gebruiken ze de hen verstrekte uitrusting; ▪ observatie en eventuele bijsturing van de acties van de Eerste InterventiePloeg door de aanwezige medewerkers van het departement Veiligheid; ▪ uitzetten van het evacuatiealarm indien vermoed kan worden dat het merendeel van de personen het betreffende gebouw verlaten heeft, hetzij door: <ul style="list-style-type: none"> ◦ een agent van Group4; ◦ een bevoegde medewerker van de Directie Gebouwen en Facilitair Beheer; ▪ de Eerste InterventiePloeg begeleidt de aanwezigen terug naar het gebouw; ▪ het PermanentieCentrum wordt telefonisch op de hoogte gebracht van het einde van de oefening; ▪ debriefing van de aanwezigen; ▪ officiële beëindiging van de oefening; ▪ debriefing met de EIP.
Uitrusting	megafoon, zaklamp, notitieblok, pen en potlood
Duur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ± 15 minuten per evacuatieoefening, incl. debriefing aanwezigen ▪ ± 1 uur debriefing EIP, in een locatie voorzien door de kerngroep

Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de EIP wordt op de hoogte gebracht van de precieze data via de kerngroep; ▪ het personeel en de studenten worden door middel van een geafficheerde aankondiging op de hoogte gebracht; ▪ de hiërarchische lijn wordt via email op de hoogte gebracht van de precieze datum; ▪ de nodige afspraken worden gemaakt met het PermanentieCentrum via email en persoonlijk; ▪ de openbare hulpdiensten ontvangen kort voor de effectieve oefening een faxbericht met de precieze gegevens van de oefening ter kennisgeving.
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de kerngroep zorgt voor de tijdige verspreiding (en verwijdering) van de aankondigungsaffiches in de homes, deze affiches worden tijdig ter beschikking gesteld door het departement Veiligheid; ▪ de agent van Group 4 bedient het evacuatiealarm en opent deuren en hekkens waar nodig; ▪ de agent van Group4 zorgt voor ondersteuning tijdens het verloop van de oefening; ▪ waar nodig wordt bijstand gevraagd van de openbare hulpdiensten om de veiligheid van personeel en studenten tijdens de evacuatie te waarborgen (oversteken drukke verkeersweg).
Verslaggeving	van elke evacuatieoefening wordt een verslag opgesteld door een medewerker noodplanning volgens een vooropgestelde format (cf. IDPBW/EIP/DOC-A004/v1.0, bijlage 7); dit verslag wordt overgemaakt aan de hiërarchische lijn en het basisoverlegcomité (BOC).

V.3. VOLGENDE EVACUATIEOEFENINGEN

Om een meer realistische evacuatie te benaderen, kunnen de medewerkers noodplanning in samenspraak met de kerngroep, in tegenstelling tot de eerste twee evacuatieoefeningen ervoor kiezen bij een volgende jaarlijkse oefening:

- geen aankondiging voor personeel, EIP en/of kerngroep te voorzien;
- gewonde, gekwetste personen (simulatie) te voorzien;
- rookgenerator(en) te laten voorzien door de brandweer;
- hulpdiensten te laten aanrijden;
- ...

VI. OPVOLGING

Een goede communicatie tussen de EIP'ers onderling en met de medewerkers noodplanning is onontbeerlijk voor een goed werkend team. Er worden per jaar twee "kerngroepvergaderingen" (cf. supra II.3) voorzien, met volgende vaste agendapunten:

- actualisatie EIP
 - uitrusting (cf. supra II.5): uiterlijk een week voor de kerngroepvergadering bezorgt de coördinator een actuele lijst, waarbij alle aanpassingen in een kleur aangebracht zijn.
 - opleidingen EIP (cf. hoofdstuk IV)
- eventuele problemen bij uitvoeren taken (cf. hoofdstuk III)
- planning / evaluatie evacuatieoefening (cf. hoofdstuk V)
- eventuele items op portaalsite te plaatsen
- varia

De kerngroepen kunnen indien gewenst extra vergaderingen houden met of zonder de EIP. Per uitzondering kan een kerngroepvergadering bij hoogdringendheid worden samengeroepen, bijvoorbeeld naar aanleiding van een incident.

Om de leden van de EIP de voeling met de veiligheidsmaterie niet te laten verliezen, wordt volgend periodiek opleidingsprogramma voorzien:

aantal jaar EIP	INTERN		EXTERN		
	basis- infosessie	specifieke infosessie	basis brandbestrijding	gevorderden brandbestrijding	EHBO
1	x	x	x		
2		x			x
3	x	x			
4		x	x		
5		x			x
6	x	x			
7		x		x	

Zoals uit bovenstaande tabel blijkt, wordt er gebruik gemaakt van een driejaarlijkse cyclus, waarbij alle opleidingen minstens één keer aan bod komen.

VII. PORTAALSITE

Op het portaal kan men, mits inloggen, de nodige informatie betreffende Eerste InterventiePloegen en evacuatie terugvinden (<https://www.ugent.be/nl/univgent/bestuur/welzijnmilieu/veiligheid/nood>).

Een medewerker van het departement Veiligheid staat in voor een periodieke update van de gegevens, o.a.:

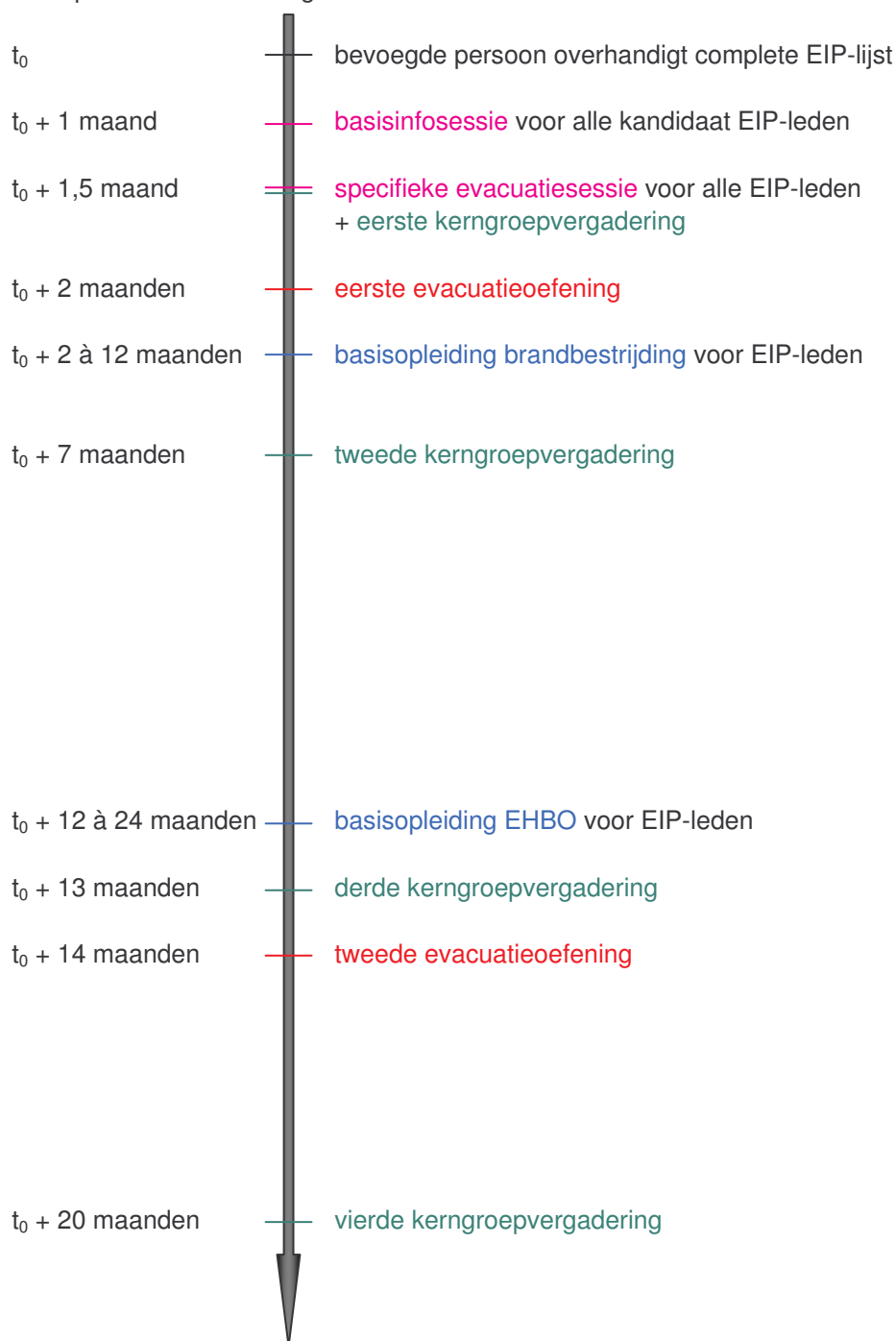
- de data en locaties van de interne en externe opleidingen;
- de data van de aangekondigde evacuatieoefeningen;
- de slides die tijdens de interne opleidingen gebruikt worden;

Om de administratieve opvolging te vereenvoudigen, is een webtoepassing wenselijk. Mogelijke ideeën voor een database die volgens rechten toegankelijk is, zijn:

- invullen contactgegevens door de kandidaat-EIP'ers;
- toewijzing van een EIP'er aan een zone door de kerngroep;
- uitlening materiaal door medewerkers noodplanning;
- inschrijving voor een opleiding door EIP'ers;
- aanwezigheden op opleidingen door kerngroep of medewerkers noodplanning;
- aanwezigheden op evacuatieoefeningen door kerngroep.

VIII. SAMENVATTENDE TABEL

Een schematische voorstelling evenals een overzichtstabel van de te nemen acties voor de Eerste InterventiePloegen en de betrokken actoren is hierna opgenomen, waarbij t_0 staat voor tijdstip van opstart EIP voor een gebouw.



TIJD	ACTIE	ACTOR				
		EIP	Kerngroep	Coördinator	Noodplanning	Andere
november-december	opmaken jaarplanning komend academiejaar vastleggen data kerngroepvergaderingen vastleggen interne opleidingsdata vastleggen externe opleidingsdata vastleggen busvervoer brandbestrijding reservatie locatie voor EHBO				x	
een week voor kerngroepvergadering	overhandiging actuele EIP-lijst			x	x	
elk half jaar	selectie en oplijsting EIP				x	
	verspreiding EIP-lijst		x	x	x	departement Veiligheid
	kerngroepvergadering		x	x	x	
	verdeling en inzameling uitrusting		x		x	
voorafgaand aan een basisinfosessie	mededelen data interne en externe opleidingen			x	x	
	inschrijven voor opleidingen	x				
	verwerking inschrijvingen opleidingen					departement Veiligheid
	locaties voor basisinfosessie				x	
voorafgaand aan een specifieke evacuatie sessie	locaties voor specifieke evacuatie sessie			x		
	specifieke evacuatie sessie				x	
voorafgaand aan een externe opleiding	overhandiging inschrijvingslijst EHBO				x	externe opleidingsverstrekker
	overhandiging inschrijvingslijst brandbestrijding				x	externe opleidingsverstrekker
twee weken voor een aangekondigde evacuatieoefening	verspreiding aankondigingen		x			
	aanvragen assistentie politie voor aangekondigde evacuatieoefening				x	
voorafgaand aan een aangekondigde evacuatieoefening	observatie aangekondigde evacuatieoefening					departement Veiligheid
	aan- en afleggen evacuatiealarm					PerC & Group 4
	debriefing EIP				x	
	verslaggeving aangekondigde evacuatieoefening				x	
twee weken voor een evacuatieoefening	aanvragen assistentie politie voor evacuatieoefening met kritieke verkeerssituatie				x	
	verwijdering aankondigingen		x			
voorafgaand aan een onaangekondigde evacuatieoefening	observatie onaangekondigde evacuatieoefening					departement Veiligheid
	debriefing EIP				x	
	aan- en afleggen evacuatiealarm					PerC & Group 4
	verslaggeving onaangekondigde evacuatieoefening				x	

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGEN

DRAAIBOEK EERSTE INTERVENTIEPLOEGEN
EN EVACUATIE

v1.0

Lijst van bijlagen

Bijlage 1	IDPBW/EIP/DOC-A001/v1.0	Algemeen Reglement voor ArbeidsBescherming (ARAB)
Bijlage 2	IDPBW/EIP/DOC-A002/v1.0	CNPP-richtlijn
Bijlage 3	IDPBW/EIP/DOC-A003/v1.0	Evacuatiehulpfiche
Bijlage 4	IDPBW/EIP/SOP-A001/v1.0	SOP Gebruik evacuatiehulpfiche
Bijlage 5	IDPBW/EIP/SOP-A002/v1.0	SOP Verdeling en inzameling uitrusting
Bijlage 6	IDPBW/EIP/SOP-A003/v1.0	SOP Evacuatie leiden en begeleiden
Bijlage 7	IDPBW/EIP/DOC-A004/v1.0	Sjabloon verslag evacuatieoefening

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 1

Algemeen Reglement voor de ArbeidsBescherming (ARAB)

IDPBW/EIP/DOC-A001/v1.0

17-11-2006

1. ARTIKEL 52.10.6

De werkgever is verplicht een private dienst voor het voorkomen en bestrijden van brand op te richten, die een voldoende aantal personen omvat, geoefend in het gebruik van bestrijdingsmaterieel:

- als hij tenminste 50 werknemers tewerkstelt in een zelfde gebouw of in verscheidene naburige gebouwen die een geheel vormen;
- of als het gebouw of het gedeelte van het gebouw dat hij bezet, een lokaal van de eerste groep omvat.

Voor de samenstelling van deze dienst en de manier van werken ervan raadpleegt hij de bevoegde brandweer. De lijst van de leden van die private dienst is in de inrichting uitgehangen. Waarschuwings-, alarm- en ontruimingsoefeningen moeten ten minste eenmaal per jaar georganiseerd worden.

2. ARTIKEL 52.2.1

De eerste groep omvat de lokalen waarin opgestapeld of dagelijks aangewend worden:

1. onvlambare vloeistoffen waarvan het ontvlammingspunt lager is dan of gelijk is aan 21 °C, in een hoeveelheid die groter is dan of gelijk is aan 50 l, met uitzondering van de onvlambare vloeistoffen die zich in de voedingshouders van voertuigen bevinden;
2. onvlambare vloeistoffen waarvan het ontvlammingspunt groter is dan 21 °C maar geen 50 °C overtreft, in een hoeveelheid die groter is dan of gelijk is aan 500 l;
3. zeer onvlambare vaste stoffen of stoffen die, wanneer ze in aanraking komen met water, brandbare gassen vrijmaken, in een hoeveelheid die groter is dan of gelijk is aan 50 kg, zoals celluloïde, calciumcarbide, magnesium en natrium;
4. brandbare samengeperste, vloeibaar gemaakte of opgeloste gassen, in een hoeveelheid die groter is dan of gelijk is aan 300l, dit volume zijnde het waterinhoudsvermogen van de recipiënten waarin ze zijn opgeslagen.

De eerste groep omvat eveneens:

5. de lokalen waarin een ontplofbare atmosfeer kan ontstaan tijdens de normale werking van de installaties;
6. in de winkels voor kleinhandel, de verkooplokalen, evenals de eraan grenzende lokalen die als warenopslagplaats dienen en die samen een totale oppervlakte hebben gelijk aan of groter dan 2 000 m², de oppervlakte ingenomen door toonbanken en andere meubelen inbegrepen.

3. ARTIKEL 52.10.1

De werkgever moet waarschuwings- en alarmmiddelen aanbrengen:

- als hij tenminste 50 werknemers tewerkstelt in een zelfde gebouw of in verscheidene naburige gebouwen die een geheel vormen;
- als het gebouw of het gedeelte van het gebouw dat hij bezet, een lokaal van de eerste groep omvat;
- of als hij verscheidene verdiepingen van een gebouw bezet.

Onder waarschuwing moet verstaan worden de verwittiging gegeven aan bepaalde personen van het bestaan van een begin van brand of gevaar.

Onder alarm moet verstaan worden de verwittiging gegeven aan het geheel van de personen die in een bepaalde plaats verblijven, om deze plaats te ontruimen.

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 2

CNPP-richtlijnen Centre National de Prévention et Protection - Paris

IDPBW/EIP/DOC-A002/v1.0

17-11-2006

1. PRINCIPE

Het aantal EIP-leden wordt bepaald afhankelijk van de aanwezige risico's en de aard van het gebouw. Het Centre National de Prévention et Protection stelt volgende richtlijnen voor:

- minimaal 2 EIP-leden per 250 m² of per compartiment (voor zover kleiner dan 250 m²);
- 1 bijkomend EIP-lid voor zover dit geen kantooractiviteiten betreft (evenementen, laboratoria, werkplaatsen, etc.);
- aan het basisaantal van 2 (3) wordt 1 toegevoegd per bijkomende 250 m² (of deel daarvan) waarmee de basisoppervlakte wordt overschreden indien het kantooractiviteiten betreft; 2 bij andere activiteiten;
- per afzonderlijk gebouw dient een basis EIP van minimaal 9 personen ter beschikking te zijn, met een minimum van 2 per verdieping

De richtlijn ziet er in tabel als volgt uit:

zone		aantal EIP-leden	
omschrijving	type	minimum	extra/250m ²
kantoor	I	2	1
andere	II	3	2
totaal		9	

2. TOEPASSINGEN

Toepassing 1: een afgelegen containergebouw van 180 m² burelen:

zone			aantal EIP-leden		
m ²	omschrijving	type	minimum	extra/250m ²	totaal
180	kantoor	I	2	-	2
180			9		2

Rekeninghoudend met de oppervlakte en de activiteit, dienen volgens de berekening twee personen deel uit te maken van de Eerste InterventiePloeg. Volgens de richtlijn wordt er echter een minimum van 9 personen vooropgesteld.

Toepassing 2: een kantoorgebouw met twee verdiepingen

zone			aantal EIP-leden		
m ²	omschrijving	type	minimum	extra/250m ²	totaal
250	kantoor kelder	I	2	-	2
300	kantoor gelijkvloers	I	2	1	3
550			9		5

Voor een volgende schijf van 250 m² dient een extra EIP'er meegerekend te worden, waardoor in deze situatie het totaal op vijf 5 personen komt. Volgens de richtlijn wordt er echter een minimum van 9 personen vooropgesteld.

Toepassing 3: een gebouw met drie verdiepingen, met diverse bestemmingen:

zone			aantal EIP-leden		
m ²	omschrijving	type	minimum	extra/250m ²	totaal
250	kantoor	I	2	-	2
250	laboratoria	II	3	-	3
300	auditoria	II	3	2	5
800			9		10

Het basisaantal voor elke activiteit anders dan kantooractiviteit ligt op drie personen en indien de oppervlakte meer dan 250 m² worden twee extra EIP'ers voor de zone meegeteld. Het minimum vooropgestelde aantal van 9 personen wordt in deze situatie overschreden, waardoor deze EIP 10 personen telt.

Toepassing 4: een gebouw van drie verdiepingen, onderverdeeld in 4 zones:

zone			aantal EIP-leden		
m ²	omschrijving	type	minimum	extra/250m ²	totaal
250	laboratoria kelder	II	3	-	3
400	kantoor gelijkvloers	I	2	1	3
550	laboratoria eerste verdieping	II	3	4	7
350	auditoria	II	3	2	5
1550			9		18

Per zone dient te worden gekeken naar het type, waarbij het basisaantal al dan niet wordt aangevuld met het aantal extra EIP'ers per schijf van 250 m². De EIP telt in deze situatie bij voorkeur 18 personen.

3. COMMUNICATIE

In geval van opmerkingen of vragen kunnen volgende personen of universitaire diensten gecontacteerd worden:

- **IDPBW - departement Veiligheid - noodplanning**
noodplanning@UGent.be
tel. 09/264 95 46
- **IDPBW - departement Veiligheid**
veiligheid@UGent.be
tel. 09/264 41 51

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 3

2

OK	lokaal	type	personen (aantal)	gewond (aantal)	relevante opmerkingen (X=ja, bel me)
	120	1	traphal		
	120	2	sas		
	120	3	berging		
	120	4	berging		
	120	5	sanitair		
	120	6	gang		
	120	7	vergaderzaal		
	120	8	bureel		
	120	9	kleedkamer		
	120	10	verbruikslokaal		
	120	11	EHBO-lokaal		
	120	12	laboratorium		
	120	13	laboratorium		
	120	14	klimaatkamer		
	120	15	laboratorium		
	120	16	laboratorium		
	120	17	laboratorium		
	120	18	laboratorium		
	120	19	laboratorium		
	120	20	laboratorium		
	120	21	laboratorium		
	120	22	laboratorium		
	120	23	bureel		
	120	24	laboratorium		
	120	25	laboratorium		
	120	26	laboratorium		
	120	27	laboratorium		
	120	28	laboratorium		
	120	29	laboratorium		
	120	30	laboratorium		
	120	31	laboratorium		
	120	32	bureel		
	120	33	laboratorium		
	120	34	laboratorium		
	120	35	laboratorium		
	120	36	bureel		
	120	37	bureel		
	120	38	bureel		
	120	39	bureel		
	120	40	sas		
	120	41	traphal		
	120	42	berging		
	120	43	opslagplaats PMGE		
	120	44	berging		
	120	950	liftkoker		
	120	951	liftkoker		

naam: _____
 voornaam: _____
 gebouw + verdieping: _____
 gsm: 04 _____

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 4

STANDAARD OPERATIE PROCEDURE (SOP) Gebruik evacuatiehulpfiche EIP

IDPBW/EIP/SOP-A001/v1.0

17-11-2006

1. PRINCIPE

De evacuatiehulpfiche heeft tot doel de registratie van de aanwezigen op de verzamelplaats gestructureerd te laten verlopen. De fiche bevat contactgegevens van het EIP-lid en een oplijsting van de lokaalnummers van zijn/haar verdieping. Op die manier kan de organisatie op de verzamelplaats vlot verlopen, krijgt men een beter zicht op eventueel vermiste personen en kan men de hulpdiensten efficiënt en correct informeren. Dit document geeft uitleg bij het correcte gebruik van deze fiche (cf. IDPBW/EIP/DOC-A003/v1.0, bijlage 3).

2. RICHTLIJNEN

- Vul je persoonlijke gegevens (naam gebouw, verdieping, naam EIP-lid en GSM-nummer) in op de fiche.
- Organiseer de verzamelplaats na evacuatie per verdieping. Controleer en registreer de aanwezigen op de verzamelplaats door het aankruisen van het desbetreffende lokaalnummer.
- Noteer opmerkingen en bijkomende informatie indien nodig (aanwezigheid van personen, gewonden, brandbare producten, sanitair, ...).
- Geef nuttige informatie door aan het EIP-lid die de hulpdiensten opwacht.
- Deze EIP'er overhandigt de gegevens geordend aan noodplanning of andere bevoegde diensten bij aankomst op de verzamelplaats.

3. COMMUNICATIE

In geval van opmerkingen of vragen kunnen volgende personen of universitaire diensten gecontacteerd worden:

- **IDPBW - departement Veiligheid - noodplanning**
noodplanning@UGent.be
tel. 09/264 95 46
- **IDPBW - departement Veiligheid**
veiligheid@UGent.be
tel. 09/264 41 51

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 5

STANDAARD OPERATIE PROCEDURE (SOP) Verdeling en inzameling uitrusting

IDPBW/EIP/SOP-A002/v1.0

17-11-2006

1. PRINCIPE

Om de opgelegde taken naar behoren te kunnen uitvoeren, krijgt elke EIP'er een pakket persoonlijke hulpmiddelen ter beschikking. Dit document beschrijft de werkwijze met betrekking tot de verdeling en inzameling van de uitrusting.

2. RICHTLIJNEN

2.1 Verdeling

- Een medewerker noodplanning verzamelt in het magazijn de nodige aantallen van de uitrusting, waaronder de signalisatievesten in de maten zoals doorgegeven door de kerngroep.
- Alle uitleningen worden in de EIP-lijst bijgehouden.
- Tijdens de eerste kerngroepvergadering wordt de uitrusting overhandigd aan de kerngroep, die instaat voor de verdere verdeling.
- Uiterlijk een week voor een kerngroepvergadering bezorgt de kerngroep via mail een geactualiseerde lijst van EIP en benodigde bijkomende uitrusting aan de medewerker noodplanning.
- Tijdens elke volgende kerngroepvergadering is er mogelijkheid tot uitwisseling van inkomende en uitgaande pakketten.

2.2 Inzameling

- Indien een personeelslid geen EIP'er meer is, dient hij het volledige pakket terug te bezorgen aan een kernlid.
- De gegevens worden aangepast in de EIP-lijst.

3. COMMUNICATIE

In geval van opmerkingen of vragen kunnen volgende personen of universitaire diensten gecontacteerd worden:

- **IDPBW - departement Veiligheid - noodplanning**
noodplanning@UGent.be
tel. 09/264 95 46
- **IDPBW - departement Veiligheid**
veiligheid@UGent.be
tel. 09/264 41 51

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 6

STANDAARD OPERATIE PROCEDURE (SOP) Evacuatie leiden en begeleiden

IDPBW/EIP/SOP-A003/v1.0

17-11-2006

1. PRINCIPE

Bij evacuatie van een universitair gebouw zorgt de EIP voor een ordelijke, rustige en zo volledig mogelijke ontruiming van het gebouw. De kerngroep heeft een eerder coördinerende rol bij een evacuatie, teneinde zo snel mogelijk een volledige SITREP (situation report) te kunnen opmaken. Bij een evacuatiesignaal verlaat iedereen zo snel mogelijk het gebouw. Dit document omschrijft de werkwijze voor het leiden en begeleiden van een evacuatie.

2. RICHTLIJNEN

2.1 Kerngroep (oranje signalisatievest)

De **coördinator(en)** gaat (gaan) onmiddellijk in uitrusting, met een blanco zoneverdeling en extra papier naar een strategisch punt op weg naar de verzamelplaats om daar:

- informatie van de kernleden te ontvangen;
- indien nodig, instructies te geven om specifieke informatie te achterhalen;
- van ontbrekende EIP'ers na te gaan wanneer ze het laatst door collega EIP'ers gesignaleerd werden;
- de hulpdiensten het SITREP (situation report) te overhandigen.

Elk **kernlid** komt in uitrusting naar buiten om:

- personen naar de verzamelplaats te begeleiden;
- personen mogelijks op gevaren te duiden;
- deze taak te laten overnemen door de eerste EIP'er die buitenkomt;
- op de verzamelplaats informatie van de EIP'ers te ontvangen;
- alle relevante informatie door te geven aan de coördinator;
- bij te springen waar nodig

2.2 EIP'ers (gele signalisatievest)

- Controleren in uitrusting alle lokalen van hun zone, (be)geleiden aanwezigen naar de (nood)uitgangen en bieden hulp aan hulpbehoevenden;
- Verlaten het gebouw en geven informatie mee aan een collega die een groep begeleidt naar de verzamelplaats;
- Melden zich bij aankomst op de verzamelplaats aan bij een kernlid;
- Organiseren de verzamelplaats en starten met de controle en registratie van de aanwezigen;
- Melden aan hulpdiensten waar de coördinator zich bevindt.

2.3 Aanwezigen

- Begeven zich onmiddellijk naar de (nood)uitgangen en volgen de instructies op van de EIP;
- Bij verlaten van het gebouw gaan ze gegroepeerd naar de verzamelplaats onder begeleiding van de EIP;
- Bij aankomst op de verzamelplaats stellen ze zich op in de zone die de EIP hen toewijst;
- Geven nuttige informatie door aan de EIP, die deze ordenen en aan de kerngroep doorgeven.

3. COMMUNICATIE

In geval van opmerkingen of vragen kunnen volgende personen of universitaire diensten gecontacteerd worden:

- **IDPBW - departement Veiligheid - noodplanning**
noodplanning@UGent.be
tel. 09/264 95 46
- **IDPBW - departement Veiligheid**
veiligheid@UGent.be
tel. 09/264 41 51

UNIVERSITEIT GENT

BIJLAGE 7

uw kenmerk

XXX

ons kenmerk

IDPBW/evacuatieoefening/Xxxxx

datum

xx-xx-20xx

contactpersoon

Maarten Decock

e-mail

Maarten.Decock@UGent.be

tel. en fax

T +32 9 264 95 46

F +32 9 264 89 91

Bestemmingen:

Koen Goethals, academisch beheerder
Dirk Mangeleer, logistiek beheerder
Xxxxx, decaan Faculteit Xxxxx
Kristof De Moor, directeur Directie Bestuurszaken
Els Van Damme, directeur Directie Gebouwen en Facilitair Beheer
Dominique Van Acker, afdelingshoofd Facilitair Bureau
Tom De Smedt, afdelingshoofd Communicatie
Benny Vandenberghe, departementshoofd Veiligheid

CC:

Xxxx, coördinator EIP Xxxxxx

Geachte,

Wil hierbij het verslag vinden van de evacuatieoefening met volgende karakteristieken:

OMSCHRIJVING		OPMERKINGEN
Locatie		
Benaming	FI-nummer(s)	Adres
Datum		xx-xx-20xx
Specificaties		
Besproken tijdens kerngroepvergadering	xx-xx-20xx	cf. verslagnummer
Aankondiging hiërarchische lijn	xx-xx-20xx	cf. briefnummer
Aanvraag politionele assistentie	n.v.t.	
Aankondiging gebouwgebruikers	xx-xx-20xx	cf. mail aan kerngroep
Aantal aanwezige gebouwgebruikers	± xxxx personen	
Tijdschema		
Aanzetten evacuatiealarm	xx.xx.xx uur	
Eerste persoon buiten	xx.xx.xx uur	
Eerste EIP-lid buiten	xx.xx.xx uur	
Laatste persoon buiten	xx.xx.xx uur	
Laatste EIP-lid buiten	xx.xx.xx uur	
Totale evacuatie tijd	xx.xx.xx uur	Streeftijd optimale evacuatie 00.03.00 uur
Einde debriefing gebouwgebruikers	xx.xx.xx uur	
Einde debriefing EIP	xx.xx.xx uur	
Actoren		
(Bege)leiding en sturing evacuatie	EIP xxxxxxxxxxxx	
Coördinatie ter plaatse	Xxxx Xxxx	coördinator kernlid
Ondersteuning	PerC	

	Group 4	
Organisatie	Maarten Decock	medewerker noodplanning
Observatie	Xxxxx Maarten Decock	Xxxxx medewerker noodplanning

Onderstaande checklists willen een hulpmiddel zijn voor de evaluatie van de EIP, organisatorische en technische aspecten bij een evacuatie. Voor elk aandachtspunt dient ja/nee (J/N) ingevuld te worden. Tevens is ruimte voorzien voor bijkomende opmerkingen en specificaties.

1. EIP (ARAB, Art. 52.10.6.)

	ACTIE	J	N	OPMERKINGEN
1.1	EIP neemt leiding evacuatie op zich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	EIP is vertrouwd met evacuatieprocedure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	EIP is vertrouwd met gebruik alarmcentrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Vlotte samenwerking als team.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Er zijn voldoende EIP-leden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Algemeen correcte houding van de EIP. (geen handen in zakken, niet roken, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Goede communicatie <ul style="list-style-type: none"> ▪ EIP ↔ gebouwgebruikers ▪ EIP ↔ EIP ▪ EIP ↔ kernleden ▪ kernleden ↔ hulpdiensten, noodplanning 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.8	Herkenbaarheid EIP - kernleden <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signalisatievest ▪ Veiligheidshelm ▪ Zaklamp 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
1.9	Controle lokalen op aanwezig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	Deuren (lokalen en compartimenten) zijn dicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11	Vlotte begeleiding naar verzamelplaats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	Organisatie van verzamelplaats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13	Registratie op verzamelplaats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.14	Kernleden coördineren evacuatie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15	Efficiënte opmaak SITREP (situation report).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.16	Coördinator bedankt de gebouwgebruikers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bijkomende opmerkingen:

Xxxxx

2. Opmerkingen / vaststellingen – organisatorisch / informatief

	ACTIE	J	N	OPMERKINGEN
	Gebouwgebruikers			
2.1	Iedereen reageert onmiddellijk op het evacuatiesignaal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Niemand gebruikt de lift.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	De signalisatie is gekend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	De vluchtwegen zijn gekend en gebruikt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	De verzamelplaats is gekend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Vlotte groepering gebouwgebruikers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Zoneverdeling			
2.7	De zoneverdeling is duidelijk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.8	De zoneverdeling is uitvoerbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Security			
2.9	Vlotte samenwerking safety ↔ security.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bijkomende opmerkingen:

Xxxxx

3. Opmerkingen / vaststellingen – technisch / infrastructuur

	ACTIE	J	N	OPMERKINGEN
	Evacuatiealarm (ARAB Art. 52.10.1-5)			
3.1	De alarmcentrale is vlot bereikbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	De alarmcentrale is eenvoudig te bedienen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Het evacuatiealarm is overal hoorbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Liftinstallatie (KB 04-04-03 Art. 6.1.1.2)			
3.4	Liften komen automatisch naar gelijkvloers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	Liftdeuren gaan open en erna blijven ze dicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Signalisatie (ARAB Art. 52.5.11.)			
3.6	Duidelijke signalisatie verzamelplaats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.7	Correcte signalisatie in gebouw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Vluchtwegen (ARAB Art. 52.4.-52.5)			
3.8	De horizontale vluchtwegen zijn goed bruikbaar en vrij van obstakels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.9	De verticale vluchtwegen (noodtrappen) zijn goed bruikbaar en vrij van obstakels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.10	Er bestaat geen valgevaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.11	Nooddeuren zijn vrij en goed bruikbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Veiligheidsverlichting			
3.12	De veiligheidsverlichting werkt correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Verzamelplaats			
3.13	De verzamelplaats is duidelijk aangegeven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.14	De zoneborden zijn duidelijk leesbaar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bijkomende opmerkingen:

Xxxxx

4. Varia

Xxxxx

5. Globale conclusie

Xxxxx

Met vriendelijke groeten,

Maarten Decock
medewerker noodplanning

