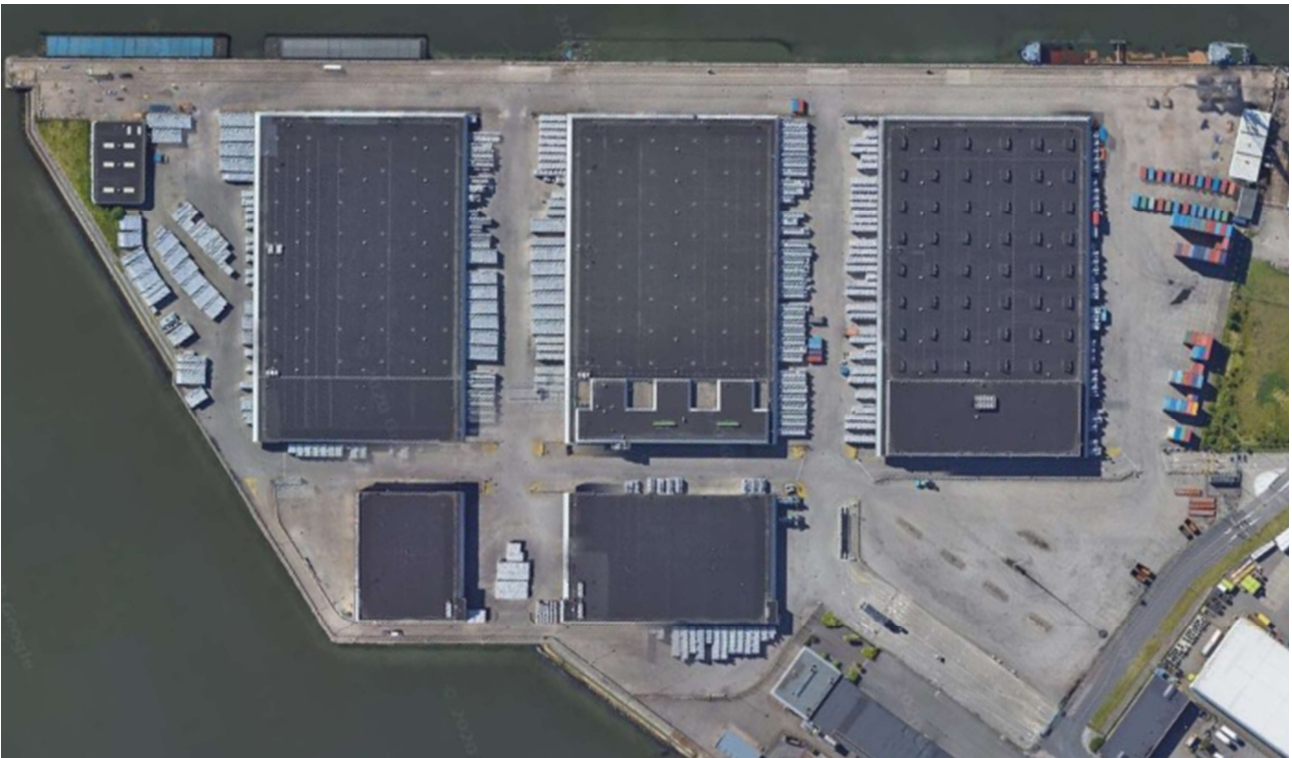


## **BEDRIJFSNOODPLAN ACCESS WORLD ROTTERDAM B.V.**

**Galileistraat 36 - 3029 AM - Rotterdam**



**DOCUMENT INFORMATIE**

Auteur : M. Herman / M. Karssen

Status : Versie 3

Versie nummer : 3

Datum : April 2020

<b>Versie:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Verandering:</b>	<b>Door:</b>
0	10-09-2015	Concept	M. Herman / M. Karssen
1	25-09-2015	Alarm meldingen via Security	M. Herman
2	10-11-2015	Kleine aanpassingen en aanvullingen i.k.v. ISPS	I. Meuwissen
3	06-04-2020	Herziening bedrijfsbedrijfsnoodplan	D. van Rosendaal
4			
5			

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	3
<b>1 Inleiding .....</b>	<b>5</b>
1.1 Doel .....	5
1.2 Geldigheidsgebied .....	5
1.3 Beschrijving voorziening .....	5
<b>2 BHV-Organisatie en taken .....</b>	<b>6</b>
2.1 BHV-Organisatie .....	6
2.2 Taken en bevoegdheden .....	6
2.2.1 Hoofd Bedrijfs hulpverlening (BHV) .....	6
2.2.2 Bedrijfs hulpverleners (BHV'ers) .....	6
2.2.3 QHSSE .....	6
2.2.4 Human Resources .....	7
2.2.5 Calamiteitenteam .....	7
2.2.6 Overige medewerkers .....	7
<b>3 Instructies .....</b>	<b>7</b>
3.1 Instructie medewerkers .....	7
3.2 Instructie bezoekers .....	7
<b>4 Bedrijfsnoodplan .....</b>	<b>8</b>
4.1 Mogelijke calamiteiten .....	8
4.2 Brandpreventie en milieubescherming .....	8
4.3 Alarmering (melding) .....	8
4.4 Ontruiming .....	9
4.4.1 Vluchtwegen .....	9
4.4.2 Verzamelplaats .....	9
4.5 Communicatie .....	10
4.5.1 Communicatie met externe hulpinstanties .....	10
4.5.2 Afstemming met omliggende bedrijven en schepen .....	11
4.5.3 Informeren van familie en/of kennissen .....	11
4.5.4 Communicatie naar de pers en officiële instanties .....	11
4.6 Maatregelen bij de diverse calamiteiten .....	12
4.6.1 Algemene maatregelen in volgorde van prioriteit .....	12
4.6.2 Ongeval of ziekte .....	12
4.6.3 Brand .....	12
4.6.4 Explosiegevaar .....	12
4.6.5 Milieu-incidenten .....	13
4.6.6 Externe Noodsituaties .....	13
4.6.7 Bommelding of onvergezeld bagage .....	13
4.6.8 Gijzeling, ongewenste toegang of agressie .....	14
4.6.9 Veiligheidsalarm van een schip .....	14
4.7 Overige maatregelen .....	14
<b>5 Onderhoud bedrijfsnoodplan .....</b>	<b>15</b>
5.1 Oefening .....	15
5.2 Evaluatie .....	15
5.3 Inspecties .....	15
5.4 Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	15
5.5 Overleg BHV-organisatie .....	15
5.6 Aanpassen van het bedrijfsnoodplan .....	16

Bijlage 1: Plattegrond GLS .....	17
Bijlage 2: BHV-organisatie .....	18
Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven .....	19
Bijlage 4a: Bommeldingsformulier .....	21
Bijlage 4b: Meldingsformulier onvriendelijke aard .....	22
Bijlage 5: Melding Veiligheidsincidenten .....	23
Bijlage 6: Verzamelplaats.....	25
Bijlage 7: Instructiekaart “Hoe te handelen bij” .....	26
Bijlage 8: Checklist BHV-Inspectieronde.....	27

## 1 Inleiding

### 1.1 Doel

Het bedrijfsnoodplan heeft tot doel om door een goede voorbereiding een (dreigende) noodsituatie in of in de nabijheid van de locatie te voorkomen of zo snel mogelijk onder controle te brengen en letsel en schade tot een minimum te beperken.

### 1.2 Geldigheidsgebied

Dit bedrijfsnoodplan is van kracht voor alle medewerkers van zowel Access World als derden die zich bevinden op de vestiging(s) zoals deze hieronder beschreven. Zij dienen de procedures zoals die beschreven zijn in dit bedrijfsnoodplan zorgvuldig en nauwgezet te volgen ten tijde van een noodsituatie of oefening. Dit bedrijfsnoodplan is verder van toepassing tijdens werkuren (06.00 tot 17.45 uur). Voor overwerk geldt dat medewerkers bij een calamiteit de security dienen in te schakelen ([Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven](#)). Deze kan voor eventuele externe hulp zorgen.

#### Vestiging:

**Bedrijfsnaam** : Access World Rotterdam B.V.

**Locatie** : Galileistraat 36, 3029 AM Rotterdam

**Telefoon** : +31 (0)10 - 8200800

[Zie bijlage 1 voor de plattegrond.](#)

### 1.3 Beschrijving voorziening

#### Loodsen:

De locatie is opgebouwd uit een vijftal bedrijfsgebouwen met een totaal oppervlak van circa 51.983 m<sup>2</sup> en beschikt over diverse kantoorruimten, kantine en kleedruimten. De locatie ligt aan diep vaarwater (Nieuwe Maas), beschikt over een eigen kade van 602 meter en het vaarwater ter plaatse heeft een diepgang van maximaal 10,5 meter. De ruime opzet van het complex biedt gebruikers zeer veel manoeuvreerruimte. De loodsens zijn voorzien van een branddetectie systeem met een automatische doormelding naar de regionale brandweerpost. De loodsens 1,2 en 3 zijn voorzien van een rook- en warmteafvoerinstallatie (RWA). In de loodsens zijn voorts:

- Slanghaspels
- Handblusmiddelen naast iedere slanghaspel (Poederblusser ABC 12 kg).

Bij de elektrische schakelkasten is een CO<sub>2</sub>-blusser van 6 kg aanwezig.

#### Terrein:

Op het terrein is een ondergronds waterleidingnet met bovengrondse hydranten. Het hoofdpaneel van de brandmeldcentrale bevindt zich in de portocabine bij de (oude)hoofdingang, tevens bevindt zich daar een kesokast met alle voor de brandweer relevante sleutels. Bij de portocabine van de balie en security (ingang chauffeurs) bevindt zich een nevenpaneel van de brandmeldcentrale.

## 2 BHV-Organisatie en taken

### 2.1 BHV-Organisatie

Om adequaat te reageren op noodsituaties zijn er medewerkers aangesteld die een specifieke taak vervullen tijdens noodsituaties. De functies zijn:

- Hoofd bedrijfshulpverleners
- Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)
- Ondersteunde afdelingen (QHSSE - Human Resources)

De bedrijfshulpverleners zijn aanwezig op het bedrijfsterrein van Access World en beschikken over de benodigde kennis van de bedrijfslocatie, aanwezige BHV-middelen en te nemen maatregelen in geval van een calamiteit. Daarnaast wordt het terrein 24/7 bewaakt, de beveiligers zijn opgeleid en behoren tot de BHV-Organisatie.

Van alle betrokken wordt dan ook verwacht dat zij volledig op de hoogte zijn van hetgeen na melding van een noodsituatie in of nabij het gebouw van hen wordt verlangd. Aan de hand van bedrijfsnoodplanoefeningen zal minimaal jaarlijks de doelmatigheid en effectiviteit van de BHV-organisatie en dit bedrijfsnoodplan worden getoetst. Van deze oefeningen zullen steeds evaluaties worden uitgevoerd zodat deze besproken en gecommuniceerd kunnen worden. De BHV-organisatie wordt in [Bijlage 2](#) weergegeven.

### 2.2 Taken en bevoegdheden

#### 2.2.1 Hoofd Bedrijfshulpverlening (BHV)

- Coördineren van de uitvoering van het bedrijfsbedrijfsnoodplan.
- Borgen dat BHV-middelen periodiek worden geïnspecteerd.
- Fungeren als contactpersoon voor hulpinstanties van buiten het bedrijf.
- Overdragen commando aan externe hulpinstanties bij een calamiteit (zoals politie, brandweer, etc.).
- Contacten onderhouden met BHV-organisaties van buurtprojecten c.q. ondernemingen.
- Indien de Hoofd bedrijfshulpverlener niet aanwezig is, zal in goed overleg een van de overige bedrijfshulpverleners deze taak op zich nemen.

#### 2.2.2 Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)

- Verlenen van eerste hulp.
- Begeleiden en organiseren van een ontruiming en controle op de correcte uitvoering hiervan.
- Adviseren over het inzetten van externe hulp.
- Blussen van beginnende brand.
- Assisteren van externe hulpverleners op hun bevel.
- Rapporteren aan de hoofd Bedrijfshulpverlening.
- Het "up to date" zijn en blijven van kennis op het gebied van Eerste Hulp en EHBO.

#### 2.2.3 QHSSE

- Adviseren over opzet en uitvoering van het bedrijfsnoodplan.
- Adviseert over de opzet van de BHV-organisatie en de in te zetten middelen.
- Organiseren van bedrijfsnoodplanoefeningen
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aangaande QHSSE gerelateerde zaken
- Adviseren met betrekking tot het opleidingsplan aangaande alle BHV-medewerkers hun functie.
- Voorzitten van de evaluatievergaderingen: oefeningen en daadwerkelijke hulpverlening.
- Actualiseren bedrijfsnoodplan.
- Beheren distributie bedrijfsnoodplan.
- Onderzoeken naar de oorzaak van een eventuele calamiteit (incident, ongeval of calamiteit onderzoek).

#### 2.2.4 Human Resources

- BHV-opleidingen en trainingen verzorgen voor BHV-medewerkers, inclusief de herhalingen.
- BHV-medewerkers tijdig in kennis stellen van de datum van de (herhaling) opleiding en trainingen.
- Evalueren van de kwaliteit van de BHV-opleidingen en trainingen en deze zo nodig (laten) bijstellen.

#### 2.2.5 Calamiteitenteam

Het calamiteitenteam bestaat uit minimaal twee personen die de directie vertegenwoordigt in geval van een calamiteit. Bij afwezigheid van deze directievertegenwoordiging wordt er een plaatsvervanger aangewezen. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Beslist in overleg met de hulpinstanties in hoeverre het terrein en/of een gebouw na een ontruiming weer betreden kan worden.
- Neemt beslissingen ten aanzien van verdere te nemen maatregelen na een calamiteit.
- Coördineren van de nazorg van slachtoffers.
- Beslist welke voorgestelde maatregelen worden genomen en/of welke eventuele extra benodigde middelen ter beschikking worden gesteld aan de BHV-organisatie.
- Is verantwoordelijk voor communicatie naar derden waaronder de pers (met uitzondering van hulpinstanties).

#### 2.2.6 Overige medewerkers

- In het geval van een ontruiming dient elke medewerker de aanwijzingen van BHV'ers op te volgen. Eenieder heeft de plicht elkaar te helpen met zaken waarin dit bedrijfsnoodplan niet voorziet.
- Indien er tijdens een ontruiming een bezoeker aanwezig is, dan is het de verantwoordelijkheid van de Access World medewerkers om zijn of haar bezoeker te begeleiden en indien van toepassing in veiligheid te brengen.
- Indien men zich naar de verzamelplaats heeft begeven, blijft men daar tot het Hoofd Bedrijfshulpverlening toestemming geeft de verzamelplaats te verlaten.

### 3 Instructies

#### 3.1 Instructie medewerkers

Iedere werknemer wordt geïnformeerd over de belangrijkste zaken uit het bedrijfsnoodplan. Verder worden de noodprocedures middels een verkorte BHV instructiekaart "Hoe te handelen bij..." op alle afdelingen en locaties kenbaar gemaakt. In de loodsen is ter hoogte van elke vluchtdoor een blusmiddel aanwezig. De vluchtroutes zijn in alle vertrekken aangegeven met het bijbehorende pictogram van een vluchtweg. De eerste hulpmiddelen voor het verrichten van hulp aan een mogelijk slachtoffer zijn bij de security, de receptie en operations aanwezig. De verzamelplaats is bij de balie welke is aangegeven met een groen vierkant bord, zoals hiernaast zichtbaar.



#### 3.2 Instructie bezoekers

Bezoekers dienen zich eerst aan te melden bij de security met een geldig legitimatie. Hierbij vermeldt de bezoeker zijn naam, bedrijfsnaam en bij wie hij op bezoek komt. De security zal aan de hand van de vooraanmelding de bezoeker inschrijven in het ATS-systeem en deze voorzien met een bezoekerspas. Bij het verlaten van het terrein dient de bezoeker zich weer af te melden bij de security. Ingeval de bezoeker niet in het bezit van de juiste PBM's zullen deze ter bruikleen ter beschikking gesteld worden door Access World.

Bij een eventuele ontruiming is de medewerker van Access World verantwoordelijk voor de begeleiding van de bezoeker(s) zodat deze op de juiste wijze de locatie verlaat. De bezoeker dient, ook op de verzamelplaats, bij de uitvoerder of gastheer te blijven.

## 4 Bedrijfsnoodplan

### 4.1 Mogelijke calamiteiten

De navolgende calamiteiten zijn denkbaar;

- Ongeval met letsel.
- Onwel worden van een persoon (ziekte).
- Brand.
- Explosiegevaar.
- Milieu-incidenten (bijv. door een vloeistof- of gaslekkage).
- Externe noodsituaties (bijv. een ander bedrijf in de omgeving of als gevolg van externe incidenten).
- Bommelding.
- Onvergezelde bagage.
- Gijzeling.
- Ongewenste toegang.
- Agressie.
- Veiligheidsalarm van een schip.

### 4.2 Brandpreventie en milieubescherming

Aan het einde van iedere werkdag zal de laatste medewerker van zijn werklocatie nagaan of alles opgeruimd, uitgeschakeld, afgesloten is, en er geen brandgevaarlijke situatie kan ontstaan. Nadat alle medewerkers van Access World het terrein hebben verlaten zal de security een brand- en sluitronde lopen, instructies hoe deze uitgevoerd dient te worden kunnen gevonden worden in het Handboek Beveiliging welk beschikbaar is in het [QMS](#).

Indien een brand zich voordoet dient men te allen tijde eerst voor de eigen veiligheid zorg te dragen en de security te alarmeren. Na deze melding wordt de BHV-organisatie door de security in kennis gesteld en komt de BHV-organisatie ter plaatse.

Houdt wegen vrij voor aankomst van de hulpverlenende instanties. Alle werkzaamheden dienen in de nabijheid te worden gestopt.

Indien door een medewerker een beginnende brand wordt geconstateerd en met brandbestrijding wordt aangevangen, mag dit alleen plaatsvinden als er geen verhoogd gevaar voor de eigen veiligheid bestaat.

### 4.3 Alarmering (melding)

Elk persoon die op het bedrijfsterrein van Access World aanwezig- of werkzaam is, dient een constatering van een (mogelijk) ongeval en/of brand of elk andere noodsituatie direct te melden. Door een snelle melding kan direct de BHV-organisatie gewaarschuwd worden. Voor telefoonnummers zie [Bijlage 7 - Instructiekaart "Wat te doen bij"](#)

Meld het volgende:

- Wie je bent.
- Aangetroffen situatie.
- Plaats.
- Aantal slachtoffers en aard van hun letsel.
- Of interne hulpverlening noodzakelijk is.
- Of externe hulp noodzakelijk is.
- Reeds getroffen maatregelen.

**BIJ GEEN GEHOOR BELT U ZELF 112.**



## 4.4 Ontruiming

**Wanneer er tot een ontruiming van de locatie of een deel hiervan wordt overgegaan:**

- Indien één van de BHV-leden hiertoe beslist.
- Het ontruimingsalarm hoorbaar is (bij brand in een van de loodsen gaat het alarm af en wordt automatisch de brandweer gealarmeerd) of
- De Hoofd BHV'er of bij diens afwezigheid de plaatsvervanger hiertoe opdracht geeft.

**Van ontruiming is onder andere sprake bij:**

- (Ontwikkelende) Brand.
- Ernstige rook- of gasontwikkeling (mogelijke kans op vergiftiging of bedwelming).
- Explosierisico door een gaslek.
- Bommelding.

### 4.4.1 Vluchtwegen

**Nooduitgangen** en **vluchtroutes** zijn aangeduid met hiertoe behorende pictogrammen.

### 4.4.2 Verzamelplaats

Afhankelijk van de soort calamiteit wordt er besloten tot een algehele of gedeeltelijke ontruiming. Bij het verlaten van de te ontruimen locatie begeeft iedereen zich naar de verzamelplaats zoals deze op de plattegrond in [Bijlage 1](#) is aangeven met het hiernaast weergegeven pictogram. In [Bijlage 6](#) en op onderstaande foto is de aangewezen verzamelplaats zichtbaar.

Indien deze locatie echter onvoldoende veilig is en gevaar oplevert (bijvoorbeeld bij een brand en een ongunstige windrichting) dan zal de Hoofd BHV de alternatieve verzamelplaats aanwijzen. Een bedrijfshulpverlener zal in dat geval iedereen naar de alternatieve locatie verwijzen.

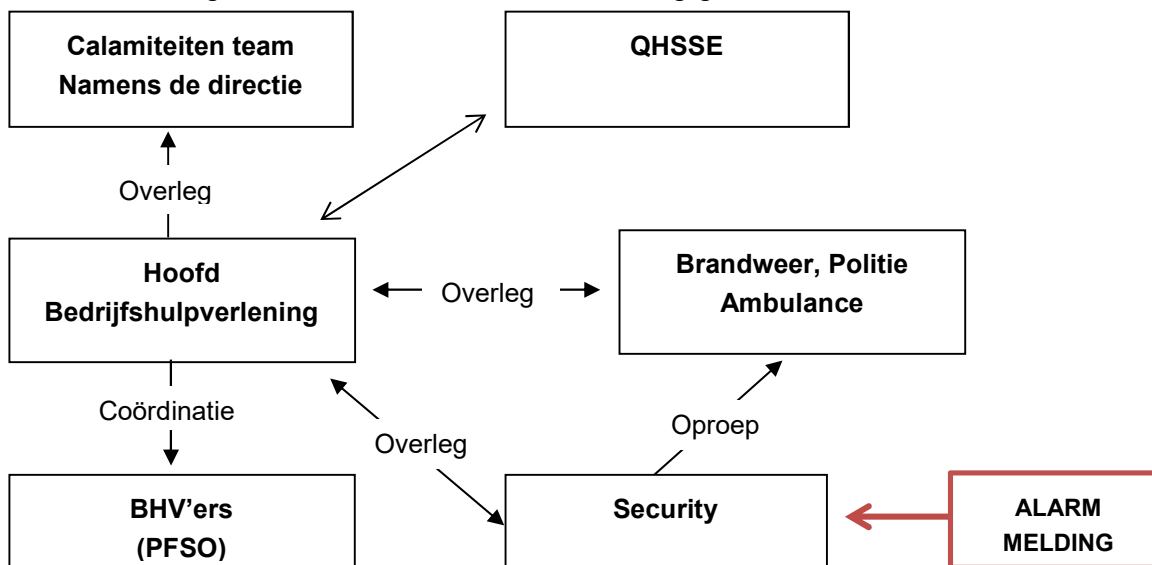


### Verzamelplaats voor gewonden:

Gewonden worden niet verplaatst tenzij dit in verband met een ontruiming noodzakelijk is.

## 4.5 Communicatie

In onderstaande figuur is de communicatie schematisch weergegeven.



- 1) De Security noteert de gegevens op formulier “Melding Veiligheidsincidenten” ([Bijlage 5: Melding Veiligheidsincidenten](#)) Melding aan externe hulpdiensten wordt in eerste instantie na opdracht van de BHV-organisatie gedaan. De lijst met belangrijke telefoonnummers is in de bijlage toegevoegd (zie [Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven](#)).
- 2) De Security alarmeert zo spoedig mogelijk het Hoofd BHV. Als deze niet aanwezig of bereikbaar is, wordt een van de overige BHV-medewerkers gealarmeerd. BHV gaat direct ter plaatse en stelt zich op de hoogte van de situatie.
- 3) De Security informeert de overige BHV-medewerkers over de BHV-oproep, waarop ook zij ter plaatse gaan om eventuele hulp te kunnen bieden. Afhankelijk van de situatie wordt ook de PFSO geïnformeerd.
- 4) In opdracht van het Hoofd BHV of zijn plaatsvervanger worden eventuele externe hulpdiensten ingeroepen. Dit zal worden meegedeeld aan de Security.
- 5) Het hoofd BHV of zijn plaatsvervanger coördineert de hulpverlening er zorgt ervoor dat de hulpverlening zo goed mogelijk verloopt.
- 6) In geval van evacuatie tijdens brand of gaslek dienen alle ruimten te worden gecontroleerd op het mogelijk achter blijven van personen.
- 7) Bij evacuatie zal op de verzamelplaats worden gecontroleerd of iedereen op de verzamelplaats aanwezig is. Dit aan de hand van de presentielijsten voor bezoekers, chauffeurs en contractors. Deze zal worden overhandigd door de security.
- 8) De controle op aanwezigheid wordt uitgevoerd door één van de BHV-medewerkers.
- 9) Bij eventuele vermissing van één of meerdere personen zal dit worden meegedeeld aan de externe hulpverleningsorganisatie.

### 4.5.1 Communicatie met externe hulpinstanties

Hulpinstanties worden normaal gesproken door de Security ingeschakeld. Een lijst met hulpinstanties is opgenomen in [Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven](#). Bij het arriveren van de externe hulpinstanties dient de coördinatie aan de betreffende bevelvoerder te worden overgedragen. Hiervoor is het Hoofd BHV verantwoordelijk. De volgende informatie is dan van belang:

- Aangetroffen situatie.
- Geschatte omvang op dat moment.
- Aantal slachtoffers en aard letsel.
- Status van de ontruiming.
- Hoeveel BHV'ers beschikbaar zijn en waar deze zich bevinden.
- Reeds getroffen maatregelen.
- Aanwijzen centrale meterkast (hoofdschakelaar elektrische installatie) en hoofdafsluiters gas.
- Aanwijzen van de centrale bediening van het ventilatiesysteem, nooddeuren, enz.
- Aanwijzing van plaatsen waar gevaarlijke stoffen of gassen zijn opgeslagen.

#### 4.5.2 Afstemming met omliggende bedrijven en schepen

Ook de omliggende bedrijven en aan de kade afgemeerde schepen worden door de Security op aanwijzing van het Hoofd Bedrijfshulpverlening gewaarschuwd. Een telefoonlijst met bedrijfsnamen is te vinden in [Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven](#). De security heeft de contactgegevens van de SSO in de DoS (Document of Security).

#### 4.5.3 Informeren van familie en/of kennissen

Indien er slachtoffers zijn onder de medewerkers dienen de betreffende familieleden en/of vrienden hiervan op de hoogte te worden gesteld. Alleen wanneer het slachtoffer hier niet zelf toe in staat is, zal dit worden uitgevoerd door Human Resources.

De volgende gegevens zullen hierbij worden doorgegeven:

- Naam en functie van de beller.
- Waarom wordt er gebeld (beschrijving van de situatie).
- Toestand van het slachtoffer voor zover bekend.
- Waar is het slachtoffer nu en hoe is deze te bereiken.
- Wie heeft het slachtoffer onder zijn/ haar hoede (dokter, arts, specialist).
- Afspraak maken over verdere communicatie en hulp (biedt eventueel vervoer aan).

#### Communicatiemiddelen

De communicatiemiddelen zijn: Vaste telefoon, mobiele telefoon, portofoon, internet en e-mail.

#### 4.5.4 Communicatie naar de pers en officiële instanties

Gebeurtenissen waarbij de aandacht van de media op Access World Rotterdam B.V. gericht wordt, moeten op een professionele manier beheerst worden. Het imago van het bedrijf kan lijden onder een slecht beheerste communicatie. Het is daarom van het grootste belang om bij een escalatie van een calamiteit zo snel mogelijk de directie op de hoogte te stellen. Enkele voorbeelden van dergelijke gebeurtenissen zijn:

- Een zwaar arbeidsongeval (een overlijden, meerdere gewonden, mogelijke invaliditeit, mogelijke ziekenhuis opname).
- Stakingen van de medewerkers van Access World.
- Poging tot chantage of afpersing van Access World of haar personeel.
- Technische incidenten met mogelijk grote financiële gevolgen.
- Technische incidenten met stillegging van de vestiging of de activiteiten gedurende meer dan één dag.
- Milieuvervuiling.
- Tussenkomen van politie- of justitiediensten bij pesten, discriminatie, een misdrijf, corruptie, etc.
- Indien de pers vragen gaat stellen.

## 4.6 Maatregelen bij de diverse calamiteiten

In [Bijlage 7: Instructiekaart "Hoe te handelen bij"](#) zijn de procedures verkort weergegeven op een instructiekaart. Zorg ervoor dat deze bekend zijn bij de medewerkers en zichtbaar zijn op diverse locaties.

### 4.6.1 Algemene maatregelen in volgorde van prioriteit

1. Denk aan je eigen veiligheid en die van anderen, beoordeel eerst de situatie alvorens te handelen.
2. Verplaats het slachtoffer niet tenzij dit in het kader van zijn/haar veiligheid noodzakelijk is.
3. Zorg altijd en zo snel mogelijk dat de Bedrijfshulpverlening ter plaatse komt, ook al lijkt het in eerste instantie niet nodig (gevolgen kunnen pas later merkbaar worden).
4. Meldt het incident direct aan de security - (zie [Bijlage 7: Instructiekaart "Hoe te handelen bij"](#)).  
Meldt het volgende:
  - Wie je bent
  - Aangetroffen situatie
  - Plaats
  - Aantal slachtoffers en aard van hun letsel/klachten.
  - Of externe hulp noodzakelijk is.
  - Reeds getroffen maatregelen.
5. Houd omstanders op afstand, geef slachtoffer(s) en eerstehulpverlener(s) de ruimte.
6. Stel de omvang van de schade vast en neem maatregelen om verdere schade en/of letsel te voorkomen (let hierbij op je eigen veiligheid).

### 4.6.2 Ongeval of ziekte

**Volg de algemene maatregelen in volgorde van prioriteit (zie paragraaf 4.6.1) – Extra:**

Wijzig niets aan de omgeving van het ongeval als dit niet noodzakelijk is, zodat onderzoek nadien mogelijk is en er geen aanwijzingen of bewijsmateriaal verloren gaan.

### 4.6.3 Brand

**Volg de algemene maatregelen in volgorde van prioriteit (zie paragraaf 4.6.1) – Extra:**

1. Ontruim de ruimte waar de brandhaard aanwezig is en sluit ramen en deuren.
2. Schakel (eventueel) het ventilatiesysteem uit.
3. Probeer de brandhaard te blussen met de aanwezige blusmiddelen indien dit geen gevaar oplevert voor je eigen veiligheid.
4. Brandende personen nooit blussen met een brandblusser maar met water, een blusdeken en hem over de grond laten rollen.
5. Brandwonden altijd zo snel mogelijk met (bij voorkeur lauw stromend) water koelen.

### 4.6.4 Explosiegevaar

**Volg de algemene maatregelen in volgorde van prioriteit (zie paragraaf 4.6.1) – Extra:**

1. Schakel geen machines, apparatuur en/of verlichting in of uit (vonken kunnen het gas laten ontploffen).
2. Open ramen en deuren.
3. Neem geen risico en ontruim het gebied en/of gebouw.
4. Eventueel aanwezige afsluiters dichtdraaien of de hoofdafsluiter laten dichtdraaien door bedrijfshulpverlener.

#### 4.6.5 Milieu-incidenten

Onder milieu-incidenten wordt verstaan: Bodem, water of luchtverontreiniging door het ongewenst vrijkomen van gevaarlijke stoffen, gassen of dampen. Voorbeelden hiervan zijn het weglopen van vloeistoffen of vrijkomen van dampen of gassen die ontstaan door ongewenste chemische reacties en rook, damp en/of gasvorming door brand.

##### Procedure:

Het Hoofd BHV bepaalt in overleg met QHSSE (zie [Bijlage 2: BHV-organisatie](#)) of er sprake is van een milieu-incident.

Milieu-incidenten worden door QHSSE gemeld aan het bevoegd gezag (voor contactgegevens zie [Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven](#)).

##### Maatregelen:

De milieuverontreiniging dient zoveel mogelijk te worden beperkt door:

- Lekkage zo snel mogelijk te stoppen.
- Waar mogelijk absorberend materiaal te gebruiken zodat schadelijke stoffen zoveel mogelijk worden opgenomen en niet in het milieu geraken.
- Afdekken van schrobputten en rioolaansluitingen waarin de gelekte stof kan wegstromen.
- Bij brand zo snel mogelijk beginnen met blussen. Bij voorkeur met een schuim of poederblusser, echter afhankelijk van de brandende stof.
- Verontreinigde bodem, absorptiemateriaal etc. afvoeren als chemisch afval.

#### 4.6.6 Externe Noodsituaties

Bij externe noodsituaties kan men denken aan:

- Noodsituatie bij een ander bedrijf in de omgeving.
- Noodsituatie als gevolg van externe incidenten op het land of op het water.

Bij externe incidenten kan men b.v. denken aan ontsnapping van giftige gassen of dampen als gevolg van een ongeval met een treinwagon of een tankauto. In dergelijke gevallen kan er een algemeen gemeentelijk alarm worden gegeven middels een sirene, bij het horen van deze sirene handelt men als volgt:

1. Blijf in het of ga naar het kantoor of kantine en sluit alle ramen en deuren.
2. Stem de radio af op Radio 1 (**FM 98.9**) of Radio Rijnmond (**FM 93.4**) en volgt de instructies welk daar worden aangegeven

In geval van een noodsituatie zoals b.v. brand bij de buurtbedrijven volgt men de aanwijzingen op van de Hoofd BHV en/of BHV'ers die vanuit de Security als eerst geïnformeerd zullen worden.

#### 4.6.7 Bommelding of onvergezeld bagage

Bij een bommelding dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

1. Luister goed naar de melding en noteer zo exact mogelijk wat er wordt gezegd op het bommeldingsformulier (zie [Bijlage 4a: Bommeldingsformulier](#)).
2. Probeer van de melder het volgende vast te stellen: accent, man/vrouw, manier van praten (tempo etc.).
3. Waarschuw direct de BHV-organisatie en PFSO.
4. In overleg met het Hoofd BHV wordt de brandweer en politie gealarmeerd en wordt er overgegaan tot ontruiming.
5. Volg instructies op van brandweer of politie

#### 4.6.8 Gijzeling, ongewenste toegang of agressie.

1. Blijf kalm.
2. Bel 112: Vraag naar de politie.
3. Vermeld:
  - De aard en omvang van de calamiteit.
  - De toestand van eventuele slachtoffer(s).
  - Uw naam.
  - Of EHBO en/of ambulance gewenst is.
4. Waarschuw direct de BHV-organisatie en PFSO.
5. Breng aanwezigen in veiligheid bij het verzamelpunt op het terrein (Zie [Paragraaf 4.4.2](#))
6. Volg de instructies van politiebeambte of aanwezige Security, BHV-er of PFSO op.
7. Vul het 'Meldingsformulier onvriendelijke aard' in (zie [Bijlage 4b: Meldingsformulier onvriendelijke aard](#)).



#### 4.6.9 Veiligheidsalarm van een schip

Een security alarm vanaf een afgemeerd zeeschip kan u op twee manieren bereiken:

1. Rechtstreeks vanaf het schip. In dit geval zijn de autoriteiten nog niet op de hoogte.
  - a. Geef de melding via 112 met spoed door aan de politie KLPD, waarbij u vermeldt:
    - De naam en/of het IMO-nummer van het schip.
    - De exacte afmeerlocatie (havenbekken, havennummer, bezoekadres van de havenfaciliteit).
    - De naam van de SSO of kapitein.
    - De wijze waarop u contact kunt maken met de SSO (telefoon, email, etc.).
  - b. Maak afspraken met de politie over wie de verificatie van de melding bij de SSO op zich neemt.
  - c. Informeer de hoofd BHV en PFSO.
  - d. Laat op rustige wijze de directe omgeving van het schip ontruimen.
  - e. Handel verder volgens de op de calamiteit van toepassing zijnde 'WAT TE DOEN'.
  - f. Observeer en registreer (met recorders of camera's), maar onderneem verder niets tenzij in expliciete opdracht van de overheidshulpdiensten
2. Als het schip beschikt over een stil alarm komt het alarmsignaal per satelliet uit bij de vlaggenstaat van het schip. De lokale havenautoriteiten zullen hiervan in kennis worden gesteld. U wordt in dit geval geïnformeerd door het Havenbedrijf of de Politie.
  - a. In beide gevallen belt u terug om de echtheid van het bericht te verifiëren.
  - b. Verder handelt u als onder 1 vanaf b.



#### 4.7 Overige maatregelen

- Blijf tijdens een ontruiming rustig, een rustige ontruiming verloopt ordelijker en sneller.
- Laat tassen, koffers, etc. achter als er ontruimd dient te worden. Deze nemen onnodige ruimte in beslag en zijn ballast voor uzelf en anderen. Spullen zijn vervangbaar, mensen niet.
- Blijf na een ontruiming op de verzamelplaats aanwezig zodat later niet onnodig naar u wordt gezocht.
- Het is niet toegestaan na een ontruiming vervoermiddelen (auto's, fietsen, etc.) te verzetten zonder toestemming van het ontruimingsteam of Hoofd Bedrijfshulpverlening.
- Houd gangpaden en vluchtroutes altijd vrij van spullen.
- Zorg dat blusmiddelen en EHBO-koffer(s) bereikbaar zijn en blijven.
- Zorg dat blusmiddelen en EHBO-koffer(s) altijd up to date zijn.

## 5 Onderhoud bedrijfsnoodplan

### 5.1 Oefening

Om het bedrijfsnoodplan in geval van een werkelijke calamiteit op juiste wijze uit te kunnen voeren, dient er minimaal 1x per jaar te worden geoefend. Het Hoofd BHV overlegt met de afdeling QHSE over de datum en type oefening.

Om te voorkomen dat externe instanties onnodig worden gealarmeerd, is het raadzaam om hier tijdens de voorbereiding van de oefening rekening mee te houden en preventieve acties te bepalen.

Het is noodzakelijk dat tijdens een oefening alle aanwezige personen meewerken aan deze oefeningen. De activiteiten dienen tijdens een evacuatie onmiddellijk te worden gestaakt, men dient gehoor te geven aan een eventueel alarm en de aanwijzingen van de BHV-organisatie onmiddellijk op te volgen.

### 5.2 Evaluatie

Na elke oefening of werkelijke uitvoering van het bedrijfsnoodplan wordt een evaluatie gehouden met alle betrokkenen. Vanuit deze evaluatie wordt bekeken in hoeverre het bedrijfsnoodplan moet worden aangepast en welke overige verbeteracties eventueel dienen te worden geïmplementeerd. Actiepunten dienen verwerkt te worden in een [QMS Report – Continual Improvement](#) en te worden bewaakt op een tijdige afhandeling. Van elke oefening dient een rapportage te worden opgesteld welk opgeslagen dient te worden in het [QMS \(Access World Rotterdam – BHV – Oefeningen\)](#). De inhoud van de evaluatie dient intern te worden verspreid onder het BHV-team, de receptie, de security, overige medewerkers en de directie.

### 5.3 Inspecties

Het brand- en inbraakalarm wordt periodiek gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf. De goede werking van de camera's wordt dagelijks getest door de security. Bij eventuele afwijkingen wordt die gerapporteerd in het dagelijks [Security Daily Report](#) en dient er [QMS Report – Continual Improvement](#) aangemaakt te worden voor verdere opvolging. Door de BHV-organisatie zal er minimaal maandelijks een inspectie worden uitgevoerd, waarbij de resultaten schriftelijk worden vastgelegd op een checklist (zie [Bijlage 8: Checklist BHV-Inspectieronde](#)). Aandachtspunten bij deze inspecties zijn:

- Controle op de beschikbaarheid en toestand van middelen zoals blusmiddelen, verbandtrommels en eventuele communicatiemiddelen.
- Controle op de toegankelijkheid en toestand van vluchtwegen.
- Toestand van noodverlichting en vluchtwegaanduidingen.
- Controle op de aanwezigheid van de reflecterende BHV-vestjes voor de herkenbaarheid van BHV'ers.
- Controle op de goede werking van het ontruimingsalarm.
- Controle of de brandblusmiddelen nog goedgekeurd zijn.
- Controle op de uitvoering van voorgestelde maatregelen.

### 5.4 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens een hulpverlening of bedrijfsnoodplan oefening dienen de BHV-medewerkers zich voldoende te beschermen tegen eventuele gevaren. Daarom is het dragen van een veiligheidsvest en veiligheidshelm verplicht. Afhankelijk van de soort melding kan worden bepaald dat eventuele aanvullende PBM's noodzakelijk zijn.

### 5.5 Overleg BHV-organisatie

Naar behoefte maar minimaal jaarlijks wordt er overleg gepleegd met alle leden van de BHV-organisatie. Doel van dit overleg:

- Bespreken van de resultaten van oefeningen en inspecties.
- Rapportage van de voortgang van verbeteracties.
- Instructies en mededelingen omtrent wijzigingen in het bedrijfsnoodplan.



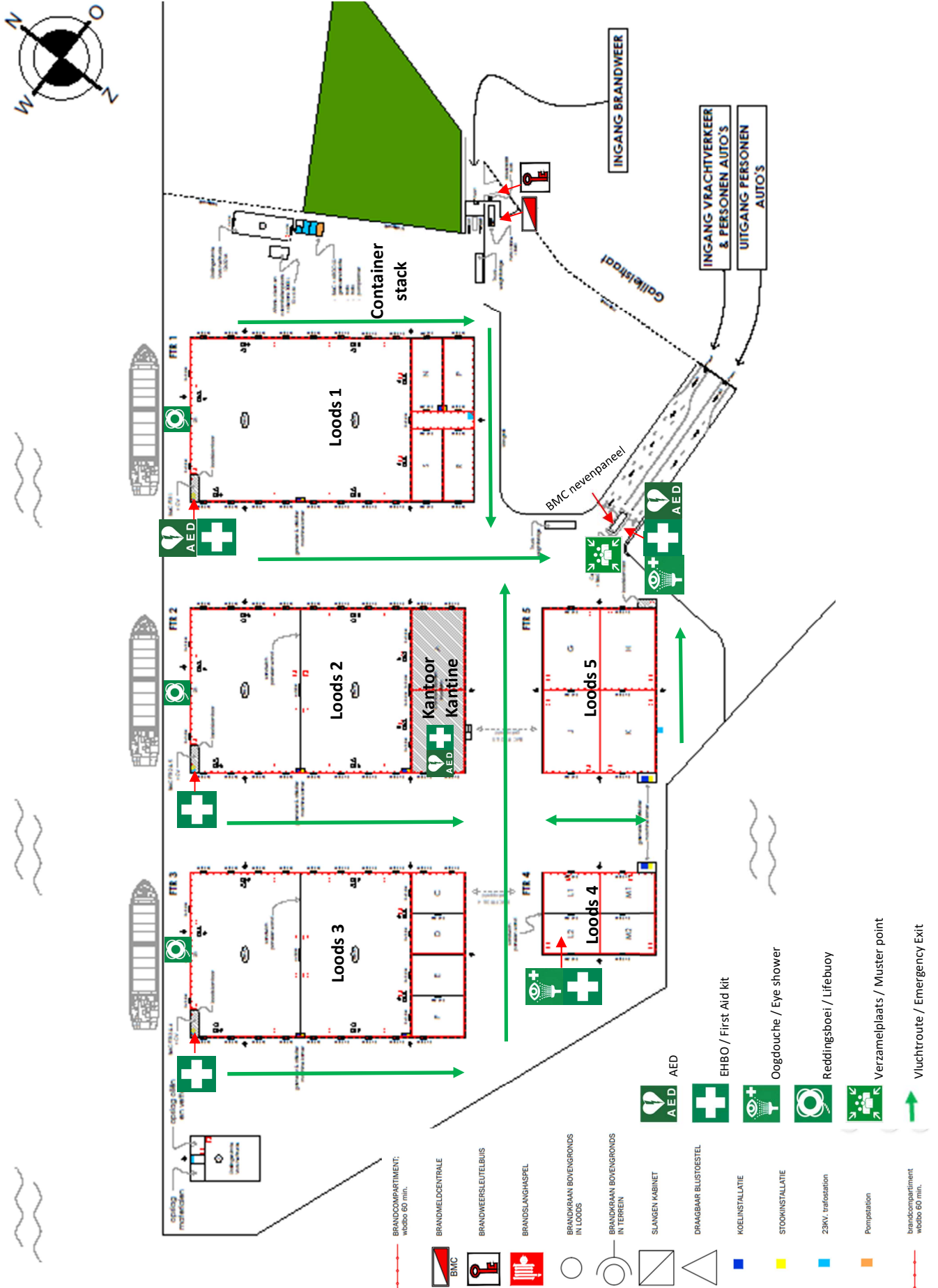
## 5.6 Aanpassen van het bedrijfsnoodplan

Alle mogelijke mutaties van dit bedrijfsnoodplan worden eerst aangemeld bij het Hoofd Bedrijfshulpverlening, zodat deze kunnen worden besproken. Na afstemming met de QHSSE-afdeling wordt de mogelijke aanpassing van het bedrijfsnoodplan doorgevoerd en wordt deze opnieuw gepubliceerd in [QMS Documents - Bedrijfsnoodplan](#). Revisiebeheer wordt aangegeven op bladzijde 2.

Het bedrijfsnoodplan is openbaar beschikbaar voor alle medewerkers. Een printversie van het bedrijfsnoodplan dient te worden beschouwd als onbewaakt. De QHSSE-afdeling draagt er zorg voor dat altijd de laatste versie van het bedrijfsnoodplan voor belanghebbenden beschikbaar is.



**Bijlage 1: Plattegrond GLS**



## Bijlage 2: BHV-organisatie

<b>Receptie</b> Telefoon: 010-8209540 <b>Bewaking</b> Telefoon: 010-8209541 <b>Operations</b> Telefoon: 010-8209542	Naam: Sebastiaan van Helden <b>BHV-medewerker (Operations)</b> Mobiel: 06-10171154
Naam: Henk Blankenstein <b>PFSO</b> Telefoon: 06-83797615	Naam: Ed Bijl <b>BHV-Medewerker (Operations)</b> Mobiel: 06-10241926
Naam: Dennis van Rosendaal <b>QHSSE – Vervangend PFSO</b> Telefoon: 06-12266839	Naam: Richard Eijgelsheim <b>BHV-Medewerker (Operations)</b> Mobiel:
Aleksandra Tabaczynski <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon: 010-8209307	Jolanda Boom <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon: 010-8200816
Ester van der Sluijs <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon: 088-0270153	Kirsten Kruijswijk <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon: 010-8200816
Ezra Hoogendoorn <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon: 06-13274836	Marleen van den Nieuwendijk <b>BHV-medewerker (Kantoor)</b> Telefoon:
Naam: Anita van Gellekom <b>Human Resources</b> Telefoon: 06-53925425	Naam: PF Security <b>BHV-medewerkers (Bedrijfsbewaking)</b> Telefoon: 06-23120096

### Bijlage 3: Telefoonlijst hulpinstanties en nutsbedrijven

#### Contactgegevens Overheidsinstanties en operationele hulpverleningsdiensten

Naam	Telefoonnummer	Opmerking
SPOED ALLE DIENSTEN	112	SPOED: Vragen naar Regionaal Verbindingscentrum Rotterdam Rijnmond
Algemeen noodnummer	0900-8844	niet-spoedeisend
Centraal Incidenten Nummer (CIN)	010-4118888	
Landelijke Eenheid Politie	0900-8844	Zeehavenpolitie
Brandweer	010-4292929 010-4468900 010-4468500	Kantoor district haven
Ambulance	088-6223223 0181-215888	
Havenziekenhuis Rotterdam	010-4043300	
Erasmus Medisch Centrum	010-7040145	Spoedeisende hulp
Ikazia Ziekenhuis	010-2975000	
Maasstad Ziekenhuis	010-2913599	Spoedeisende hulp
Ruwaard van Putten	0181-658888 0181-627055	Huisartsenpost
Sint Franciscus Gasthuis	010-4616161 010-4669573	Spoedeisende hulp Huisartsenpost
Vlietland Ziekenhuis	010-8930000	
Huisartsenpost Rijnmond	010-2060300 010-2799262 010-2909888	IJsselland Rotterdam Zuid
Apotheek	010-4617878	Sint Franciscus Gasthuis
Tandarts	010-4552155	Spoedgevallendienst
Watertaxi Rotterdam	010-4030303	
Rijkswaterstaat	06-59188911	
Provincie Zuid-Holland	070-4416611 070-4416622	
Inspectie SZW	0800-5151 010-4798300	Melding bedrijfsongevallen Regio Zuidwest
DCMR Milieudienst Rijnmond	010-2468666 010-2468686 010-2468642 088-8333555 010-4733333	Grote brand - calamiteit Melding voorzienbare voorvallen Ongevallen met gevaarlijke stoffen Milieuklachten Bij geen gehoor
Expertisecentrum Haven	<a href="mailto:isps@rijnmond.politie.nl">isps@rijnmond.politie.nl</a>	Politie – Douane - e.a.
Douane Rotterdam/Rijnmond	088-1515100	
Divisie Havenmeester	010-2521000 010-2522501 Marifoon 14	Haven Coördinatie Centrum Wachtchef HCC
Loodswezen	088-9003117	
Deltalinqs	010-4803333 0181-214547	
Stroomleverancier: Nieuwestroom	0854-011470	voicemail
Gasleverancier: Nieuwestroom	0854-011470	voicemail
Waterleverancier: Evides	0900-0787	

**Contactgegevens Externe Beveiligingsorganisatie/ Meldkamer**

Naam	Telefoonnummer	Opmerking
PF Security	06-23120096 078-7858393	
BEinCONTROL	085-0439635	
Meldkamer Viewcontrol	0184-434100	

*Medewerkers van de Externe Beveiligingsorganisatie zijn herkenbaar aan het door de Externe Beveiligingsorganisatie verstrekte uniform. De medewerkers van de Externe Beveiligingsorganisatie zijn in het bezit van een grijs paspoort en Havenbeveiligercertificaat.*

**Contactgegevens buurbedrijven**

Naam	Telefoonnummer	Opmerking
Alarmcentrale Hofland Electronica	010-4296532	Havennummer 2300 Anthony Fokkerweg 57 3088 GE Rotterdam

## Bijlage 4a: Bommeldingsformulier

Invullen	
Datum en tijdstip melding	
Naam ontvanger	
Letterlijke tekst	
Vraag op vriendelijke toon	
Wanneer ontploft de bom?	
Waar ligt de bom?	
Hoe ziet de bom er uit?	
Wat voor soort bom is het?	<input type="radio"/> Explosief <input type="radio"/> Brand
Waarom doet u dit?	
Van wie/hoe hebt u dit gehoord?	
Wie bent u?	
Identificatie stem/spraak	
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
Geschatte leeftijd	<input type="radio"/> Volwassen <input type="radio"/> Jongere <input type="radio"/> Kind
Spreekt	<input type="radio"/> Nederlands <input type="radio"/> Engels <input type="radio"/> Duits <input type="radio"/> Frans <input type="radio"/> Dialect/AccentO ...
	<input type="radio"/> Langzaam <input type="radio"/> Normaal <input type="radio"/> Snel
	<input type="radio"/> Afgebeten <input type="radio"/> Ernstig <input type="radio"/> Lachend
	<input type="radio"/> Opgewonden <input type="radio"/> Luid <input type="radio"/> Zacht
	<input type="radio"/> Hakkelend <input type="radio"/> Lispelend <input type="radio"/> Hees
	<input type="radio"/> Fluisterend <input type="radio"/> Verdraaid <input type="radio"/> ...
Achtergrondgeluiden	<input type="radio"/> Lachen <input type="radio"/> Praten <input type="radio"/> Muziek <input type="radio"/> Kinderen <input type="radio"/> Toetsenbord <input type="radio"/> Werkplaats <input type="radio"/> Verkeer <input type="radio"/> Vliegtuigen <input type="radio"/> Trein <input type="radio"/> Scheepvaart <input type="radio"/> Ruis (mobiele telefoon) ...
Overige bijzonderheden	
Bericht doorgeven aan	INFORMEER Z.S.M. DE PFSO (06-12679691) / POLITIE (112)
Formulier afgeven aan	Z.S.M. INLEVEREN BIJ DE PFSO
Directie in kennis gesteld	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

\* Leg na het invullen een nieuw blanco formulier klaar, deze is beschikbaar in [QMS Documents - Bedrijfsnoodplan](#)

### Bijlage 4b: Meldingsformulier onvriendelijke aard

Invullen	
Datum en tijdstip melding	
Formulier ingevuld door	
Wat zeiden de bedreigers/ overvallers (Letterlijke tekst)	
Vraag op vriendelijke toon	
Vluchtrichting	
Hoe gevlucht?	<input type="checkbox"/> Lopend <input type="checkbox"/> Fiets <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> ... Merk                      ... Kleur                      ... Kenteken                      ...
Wapens	<input type="checkbox"/> Mes <input type="checkbox"/> Pistool <input type="checkbox"/> Geweer <input type="checkbox"/> Slagvoorwerp <input type="checkbox"/> Injectiespuit <input type="checkbox"/> ...
Bagage	<input type="checkbox"/> Koffer <input type="checkbox"/> Zak <input type="checkbox"/> Doos <input type="checkbox"/> Tas <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...
Signalement	
Geslacht	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
Geschatte leeftijd	<input type="checkbox"/> Volwassen <input type="checkbox"/> Jongere <input type="checkbox"/> Kind
Haar	<input type="checkbox"/> Lang <input type="checkbox"/> Kort <input type="checkbox"/> Kaal <input type="checkbox"/> Licht <input type="checkbox"/> Donker <input type="checkbox"/> Krullen
Baard / Snor	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Postuur	<input type="checkbox"/> Slank <input type="checkbox"/> Normaal <input type="checkbox"/> Gezet
Huidskleur	<input type="checkbox"/> Blank <input type="checkbox"/> Bruin <input type="checkbox"/> Zwart <input type="checkbox"/> Geel <input type="checkbox"/> ...
Spreekt	<input type="checkbox"/> Nederlands <input type="checkbox"/> Engels <input type="checkbox"/> Duits <input type="checkbox"/> Frans <input type="checkbox"/> Dialect/Accent <input type="checkbox"/> ...
Kleding	<input type="checkbox"/> Colbert <input type="checkbox"/> Overjas <input type="checkbox"/> Regenjas <input type="checkbox"/> Broek <input type="checkbox"/> Rok <input type="checkbox"/> Jurk <input type="checkbox"/> Overhemd <input type="checkbox"/> Blouse <input type="checkbox"/> Trui <input type="checkbox"/> Gympen <input type="checkbox"/> Schoenen <input type="checkbox"/> Handschoenen <input type="checkbox"/> Hoed <input type="checkbox"/> Pet <input type="checkbox"/> Muts <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...  Kleuren ...
Vermomming?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Overige bijzonderheden	
Bericht doorgegeven aan	INFORMEER Z.S.M. DE PFSO (06-12679691) / POLITIE (112)
Formulier afgegeven aan	Z.S.M. INLEVEREN BIJ DE PFSO
Directie in kennis gesteld	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

\* Leg na het invullen een nieuw blanco formulier klaar, deze is beschikbaar in [QMS Documents - Bedrijfsnoodplan](#)

## Bijlage 5: Melding Veiligheidsincidenten

Invullen				
<input type="checkbox"/> Incident <input type="checkbox"/> Gevaarlijke situatie		<b>Datum melding:</b>  <b>Tijd incident:</b>		
Naam melder (PFSO):				
Naam Melder:		<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw		
Afdeling/Bedrijf:		Functie:		
Wat is er gebeurd:				
<i>Zie zo nodig bijlage 6, Noodplan Access World (Rotterdam) hoe te handelen in bepaalde situaties</i>				
Waar is het gebeurd:		<b>Type incident (zie bedrijfsnoodplan):</b> <input type="checkbox"/> Inbraak <input type="checkbox"/> Bommelding <input type="checkbox"/> Diefstal <input type="checkbox"/> Overig, nl:		
Hoe is het gebeurd:				
Aantal slachtoffers en aard van letsel:				
Genomen maatregel:				
Suggestie ter verbetering:				
<b>Materiële schade:</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		<b>Omschrijving:</b>		
Getuigen:		Afdeling:		Tel:
Melding gedaan aan BHV-ers:		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee	Tijdstip:
Hoofd BHV gewaarschuwd:		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee	Tijdstip:
Melding gedaan aan andere instanties:		<b>Medische hulp / ambulance</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.v.t. <b>Brandweer</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.v.t. <b>Politie</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> N.v.t.		
Omliggende bedrijven gewaarschuwd?		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> N.v.t.
Afgemeerd Schip (kapitein/SSO) gewaarschuwd?		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> N.v.t.
<i>In te vullen door PSO Meldpunt</i> <b>Gevaar voor scheepvaartafhandeling:</b>		<input type="checkbox"/> Ja, nl:  <input type="checkbox"/> Nee		
Genomen maatregel:				
Afgehandeld door:		Schaderapport nr.:		

Na invulling zenden aan het centrale meldpunt van het Expertisecentrum Haven (ECH)

E-mail: [isps@rijnmond.politie.nl](mailto:isps@rijnmond.politie.nl)





## Bijlage 6: Verzamelplaats

De verzamelplaats is bij de in- en uitgang waar zowel de balie als de security aanwezig is.



## Bijlage 7: Instructiekaart “Hoe te handelen bij”



**Bij brand bel direct de Security op 06-23120096 of 010-8209541.  
Bij geen gehoor bel direct bel 112 (Brandweer).**

### Vermeld:

- Wie je bent
- Waar je bent (Galileistraat 36, 3029 AM Rotterdam, haven 348-350)
- In welke ruimte brand is
- Wat er brandt
- Of – en zo ja hoeveel – slachtoffers er zijn
- Sla alarm door op een rode handbrandmelder te drukken of roep een BHV-er
- Let op je eigen veiligheid
- Verlaat het complex zo snel mogelijk via de dichtstbijzijnde nooduitgang
- Maak geen gebruik van de lift
- Volg instructies van de BHV nauwgezet op



**Bij een ongeval bel direct de Security op 06-23120096 of 010-8209541.  
Bij geen gehoor bel direct bel 112 (Ambulance).**

### Vermeld:

- Wie je bent
- Waar je bent (Galileistraat 36, 3029 AM Rotterdam, haven 348-350)
- Wat er is gebeurd
- Hoeveel slachtoffers er zijn
- Blijf bij het slachtoffer, stel deze gerust
- Volg instructies van de BHV nauwgezet op



**Bij een ontruiming (Bommelding) bel direct de Security op 06-23120096 of 010-8209541.  
Bij geen gehoor bel direct 112 via de vaste lijn (Politie)**

### Vermeld:

- Wie je bent
- Waar je bent (Galileistraat 36, 3029 AM Rotterdam, haven 348-350)
- Wat er is gebeurd
- Schakel mobiele apparatuur uit
- Verlaat het gebouw via een veilige route en neem persoonlijke bezittingen mee
- Laat deuren en ramen zoveel mogelijk open
- Maak geen gebruik van de lift
- Volg instructies van de BHV nauwgezet op

### **BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS:**

- **SECURITY:** 06-23120096 of 010-8209541
- **ALARMNUMMER BIJ SPOED:** 112
- **ALARMNUMMER GEEN SPOED:** 0900-8844

**BHV-Organisatie:** Security, Sebastiaan van Helden, Richard Eijgelsheim, Aleksandra Tabaczynski, Jolanda Boom, Ester van der Sluis, Kirsten Kruijswijk, Ezra Hoogendoorn en Marleen van den Nieuwendijk.

## Bijlage 8: Checklist BHV-Inspectieronde

Inspectiedatum: ..... Uitgevoerd door: .....

Nr.	Controlepunt	Status		Vereiste actie:	*Door:	Datum
1.	De EHBO-koffers/spullen zijn aanwezig op de daarvoor toegewezen locaties en de keuringsdatum is niet verlopen.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
2.	Op elke locatie en in alle loodsen zijn brandblussers aanwezig conform de plattegrond.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
3.	De communicatiemiddelen zijn beschikbaar en werken.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
4.	Vluchtwegen en (Nood) uitgangen zijn toegankelijk en vrij van obstakels	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
5.	De noodverlichting werkt en vluchtweg aanduidingen zijn aanwezig.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
6.	Reflecterende BHV-vestjes zijn aanwezig voor herkenbaarheid van de BHV'ers	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
7.	Test het ontruimingsalarm van de locaties en terrein.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
8.	Controleer of de keuringsdatum van de brandblusmiddelen niet is verlopen.	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
9.	Zijn vorige keer voorgestelde maatregelen opgevolgd?	<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
10.		<input type="checkbox"/> OK	<input type="checkbox"/> Niet OK			
<b>Opmerkingen:</b>						

\* Bepaal wie er actie dient te ondernemen. Bespreek de actie met de beoogde actiehouder(s), en maak hier afhankelijk van de geconstateerde situatie een QMS Report – [Continual Improvement](#) of [Incident](#) voor aan. Bepaal gezamenlijk de 'streefdatum gereed' en sla dit formulier op in het [QMS \(AW Rotterdam – BHV – Checklist BHV Inspectieronde\)](#). Na akkoord lever dit formulier in bij de QHSSE-afdeling.