

## Fiche 9.4.1. Model intern noodplan (INP)<sup>1</sup>

### 1. Gegevens van het gebouw

- Naam en adres:
- Telefoon:
- Fax:

### 2. Aantal werknemers aanwezig in de vestiging

Type	Aantal
Personeel (administratief, technisch, kaderpersoneel enz.)	
Begunstigden/gebruikers	
Bezoekers	
Bijzondere gevallen: aantal personen die specifieke hulp nodig hebben (beperkte mobiliteit) en soort handicap	

### 3. Tijdsspanne van de activiteiten

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
<b>Van</b>							
<b>Tot</b>							

### 4. Verantwoordelijken voor het INP

Titel	Naam	Tel./gsm	E-mail
Directie			
Adjunct bij afwezigheid			
Conciërge			
Beheerder gebouw (indien meerdere ondernemingen in het gebouw)			
Preventieadviseur			

### 5. Eerste-interventieploegleden

Naam	Tel./gsm	E-mail

### 6. Hulpverleners

Naam	Tel./gsm	E-mail

<sup>1</sup> Dit model is geïnspireerd op het model dat de interne dienst van de Federatie Wallonië-Brussel aanbiedt. [www.espace.cfwb.be/SIPP](http://www.espace.cfwb.be/SIPP)

**7. Verantwoordelijke voor telling bij evacuatie**

Naam	Tel./gsm	E-mail

**8. Gegevens van de burgemeester en de gemeenteambtenaar voor noodplanning**

Naam	Tel./gsm	E-mail

**9. Hulpdiensten**

Dienst	Telefoon
Medische hulpverlening (ziekenwagen/arts)	100 of 112
Brandweer	100 of 112
Politie	101
Antigifcentrum	070 245 245
Brandwondencentrum	02 264 48 48
Gewestelijke/gemeentelijke brandweer <sup>2</sup>	

**10. Specifieke verantwoordelijken (en hun plaatsvervangers)**

Maatregelen	Naam en rol	Telefoon
Intern noodplan implementeren (operaties afkondigen en leiden)		
Instructies intern verspreiden		
Contact met autoriteiten en hulpdiensten		
Contact met ouders van begunstigden		
Schuilen		
Het gebouw ontruimen		
Uitgangen, water, gas, elektriciteit afsluiten bij evacuatie		
Het plan opstellen, bijwerken en verdelen		
De brandoefening organiseren		

**11. De hulpdiensten waarschuwen**

- De procedures aangeven om de hulpdiensten te bellen: overdag, 's nachts, bij elektriciteitspanne enz. en om de directie en de eerste-interventieploegleden te waarschuwen.
- Type meldingssysteem externe hulpdiensten (100 of 112, 101 enz.):
  - Oproep gepleegd via  Gewone telefoon  Telefoon aangesloten op de telefooncentrale.
  - Als er een telefooncentrale is, werkt die dan ook bij elektriciteitspannes?  Ja  Nee.
  - Rechtstreeks de hulpdiensten bellen (**verplicht**).
  - Lijst en nummers van nood telefoons en hun locaties.

**12. Het intern noodplan in werking stellen**

- De procedures toelichten om:
  - intern te waarschuwen (bv.: menselijke stem, megafoon met sirene, luidspreker, telefoon, enz.);
  - het gebouw te ontruimen (brandalarm);
  - te schuilen (in het gebouw insluiten).
- Ter herinnering, de signalen moeten duidelijk te onderscheiden zijn.

<sup>2</sup> Gegevens van de hulpdiensten: Gewest Brussel: [www.siamu.irisnet.be](http://www.siamu.irisnet.be).

Gemeenten in Wallonië: [www.frcspb.be/zone-de-secours/](http://www.frcspb.be/zone-de-secours/)

<sup>3</sup> In geval van een nucleair ongeval en sevesoalarm

**13. Evacuatieprocedure. Cf. fiche 9.3.2 (instructies bij brand) en 9.3.3 (evacuatieoefeningen)**

- De procedure (o.a. de evacuatie van de gebruikers) en de te volgen routes intern toelichten.
- Verzamelplaats (bij ontruiming van het gebouw of schuilen).
- Telling aanwezig:

  - bij ontruiming van het gebouw (bv. brand en ontploffing, bomalarm, gaslek enz.);
  - bij schuilen (bv. nucleair alarm, sevesoalarm).

Naam	Voornaam	Aanwezig	Afwezig	Opmerkingen

**14. Evaluatie van ontruimingsoefeningen (jaarlijks)**

- Ontruimingsoefening bij brandalarm en schuiloefening bij luchtverontreiniging.
- Onderstaande samenvattende tabel moet ingevuld worden na elke evacuatie-/schuiloefening.

Datum	Opmerkingen	Genomen maatregelen + datum

**15. Beschikbare ruimtes**

Functie	Locatie	Nr. lokaal	Telefoon
Crisismanagement			
Eerstehulpverlening			
Logistieke reserve			
Schuilen			
Voorbereiding van de evacuatie			

**16. Plannen**

Deze plannen zijn op schaal en vermelden de vluchtwegen, de blusmiddelen, de zones met een hoog risico (archieven, opslagplaatsen voor ontvlambare vloeistoffen...), de verwarmingsruimtes, de belangrijkste elektrische borden, de algemene gasafsluitkraan, noodtoegangen enz.:

- plannen van de verdiepingen in gebruik;
- plan van de kelderverdieping;
- overzichtsplan van alle gebouwen (sitemap)

**17. Dossier voor de brandweer, met daarin:**

- De interventiefiche voor de brandweer.

Dat is een document dat in samenwerking met de regionale/gemeentelijke brandweerdienst wordt opgesteld en deze elementen bevat:

- Adres van het gebouw
- Activiteiten van het bedrijf
- Aantal werknemers aanwezig in de vestiging
- Namen en gegevens van de verantwoordelijken
- Toegangsmiddelen voor de hulpdiensten
- Brandpreventiemiddelen
- Technische informatie
- Hoogte van het gebouw, constructietype en compartimentering
- Plan/locatie van afsluitkranen (water, gas, verwarmingsruimte, elektriciteit)
- Locatie van opslagplaats voor ontvlambare vloeistoffen
- Locatie van de branddetectiecentrale
- Locatie van de brandweerkluis
- Verzamelplaats
- Andere

- **De brandweerkluis.**

Dit is een dossier met de interventiefiche (zie hierboven), de toegangsleutels en de plannen van het (de) gebouw(en). Dat dossier moet in een speciaal daarvoor bedoelde kluis gestoken worden, die zich aan de ingang van het gebouw bevindt (afgesproken met de bevoegde brandweerdienst). Om te voorkomen dat er vandalisme op gepleegd wordt of dat de sleutels gestolen worden, moet die kluis op hoogte geïnstalleerd worden, op een plaats die samen met de regionale/gemeentelijke brandweerdienst afgesproken dient te worden

## 18. Bepalingen in verband met schuilen

- Organisatie van het verzamelen van het personeel, de begunstigen en eventuele bezoekers in het gebouw.
- Praktische maatregelen in verband met schuilen (bv. water- en voedselreserve, instructies, PBM's bij griep пандemie, continue informatie over de crisissituatie, enz.).

## 19. Bepalingen in verband met de evacuatie van de zone waarin het gebouw zich bevindt

- De vervoermiddelen bepalen (en aanvragen).
- Alle uitgangen sluiten en afsluiten van water, gas en elektriciteit organiseren.
- Controleren of het gebouw volledig ontruimd is en een zichtbaar ontruimingsbericht ophangen.
- De lijst van geëvacueerde personen doorgeven, opdat ze in het opvangcentrum geregistreerd worden.
- Specifieke maatregelen treffen voor personen met beperkte mobiliteit.

## 20. Ondervonden problemen

- Voor elk probleem dat zich tijdens de crisis voordoet, per fax of e-mail de bevoegde regionale overheid inlichten.

## 21. Instructies einde incident

- Het gebouw kan pas opnieuw in gebruik genomen worden nadat de verantwoordelijke van het gebouw in contact met de regionale autoriteiten, afhankelijk van het type en de omvang van de situatie, daartoe beslist heeft.

## 22. Goedkeuring van het plan

- Het intern noodplan moet ondertekend worden door de verantwoordelijke(n) van de instelling en door de veiligheidsbeambte. Onder de handtekening naam en functie geven

Handtekening:

Datum:

Naam/Voornaam

Verantwoordelijke voor de instelling

Naam/Voornaam

Veiligheidsbeambte