

## **Calamiteitenplan**

**Optisport Vrijburgbad .**

**Versie : 2019-08-01.**

### **Bellijst bij calamiteiten:**

1. Locatiemanager Cees van Dongen
2. Operationeel manager, Harjan Hubers
3. Operationeel directeur, Oscar Schewe
4. Algemeen Directeur, Roger van Meer
5. QSE Manager, Ingrid Raben

Bij een calamiteit bel je de locatiemanager, indien niet bereikbaar je OM, indien niet bereikbaar bel je de volgende in de lijst.

Algemene nummers:

- Consignatie TD
- Hoofd Technische Dienst, Hans van Nugteren

Versie: mei 2019  
Optisport Exploitaties b.v.  
Tilburg

## Inhoudsopgave:

pagina:

<b>1</b>	<b>Voorwoord</b>	<b>6</b>
1.1	RIE bedrijfshulpverlening & Organogram	6
<b>2</b>	<b>Procedure m.b.t. het doen van meldingen bij calamiteiten</b>	<b>7</b>
2.1	Calamiteit	7
2.2	Handelswijze	7
2.2.1	Leeswijzer	7
2.3	Melden calamiteiten locatie (Optisport intern)	8
2.4	Pers	9
<b>3</b>	<b>Maatregelen bij ongevallen</b>	<b>11</b>
3.1	Algemeen	11
3.2	Ongeval met lichamelijk letsel, waarvoor meer kundige hulp moet worden ingeroepen.	11
3.2.1	Instructie medewerker	11
3.2.2	Standaard doormeld procedure	11
3.2.3	Belangrijke informatie	12
3.3	Verdrinking	12
3.3.1	Instructie medewerker	12
3.3.2	Standaard doormeld procedure	12
3.3.3	Belangrijke informatie	13
3.4	Checklist voor ongevallen met (bijna)dodelijke afloop.	13
3.4.1	Instructie medewerker	13
3.4.2	Standaard doormeld procedure	14
3.4.3	Belangrijke informatie	14
3.5	Procedure alarmering MIVA ruimte	15
3.5.1	Instructie medewerkers	15
3.5.2	Standaard doormeld procedure	16
3.5.3	Belangrijke informatie	16
<b>4</b>	<b>Calamiteiten met gevaarlijke stoffen</b>	<b>17</b>
4.1	Lossen van chloorbleekloog, zwavelzuur & vlokmiddel	17
4.2	Instructies bij een ongeval met chemicaliën (chloorbleekloog, zuur)	17
4.2.1	Chloorgas	17
4.2.2	Instructie medewerkers	17
4.2.3	Standaard doormeld procedure	17
4.2.4	Belangrijke informatie	18
4.2.5	Instructie BHV dienst	18
4.2.6	Lekkage	18
4.2.7	Instructie medewerkers	18
4.2.8	Standaard doormeld procedure	19
4.2.9	Instructie BHV dienst	19
4.3	Actielijst afwijking kwaliteitsparameters	19
4.3.1	Vrij beschikbaar chloorgehalte (VBC)	20

4.3.2	Zuurgraad (pH)	20
<b>5</b>	<b>Maatregelen bij brand</b>	<b>21</b>
5.1	Algemene preventie	21
5.1.1	Instructie medewerkers	21
5.1.2	Standaard doormeld procedure	21
5.1.3	Instructie BHV dienst	22
5.1.4	Instructie receptie medewerkers	22
5.1.5	Belangrijke informatie	23
<b>6</b>	<b>Maatregelen bij explosiegevaar</b>	<b>24</b>
6.1	Algemeen	24
6.2	Externe gaswolk	24
6.2.1	Instructie medewerkers	24
6.2.2	Standaard doormeld procedure	24
6.2.3	Instructie receptie medewerkers	24
6.3	Gaslekage in het gebouw	25
6.3.1	Instructie medewerkers	25
6.3.2	Standaard doormeld procedure	25
6.3.3	Instructie receptie medewerkers	25
6.3.4	Belangrijke informatie	25
<b>7</b>	<b>Maatregelen bij stroomuitval</b>	<b>26</b>
7.1	Instructie medewerkers	26
7.2	Standaard doormeld procedure	26
7.3	Instructie BHV dienst	26
7.4	Instructie receptie medewerkers	26
7.5	Belangrijke informatie	27
<b>8</b>	<b>Extreem weer</b>	<b>27</b>
8.1	Onweer	27
<b>9</b>	<b>Diefstal</b>	<b>28</b>
9.1	Preventie	28
9.1.1	Belangrijke informatie	28
9.1.2	Toezicht	28
9.2	Vermissing eigendommen	28
9.2.1	Instructie receptie	28
9.3	Diefstal heterdaad	29
9.3.1	Instructie medewerkers	29
9.3.2	Standaard doormeld procedure	29
9.3.3	Instructie BHV dienst	29
9.3.4	Instructie receptie	30
<b>10</b>	<b>Agressie en geweld</b>	<b>30</b>
10.1	Instructie medewerkers	30
10.2	Standaard doormeld procedure	30
10.3	Instructie BHV dienst	31
10.4	Instructie receptie	31

<b>11</b>	<b>Seksuele intimidatie</b>	<b>32</b>
11.1	Instructie medewerkers	32
11.2	Standaard doormeld procedure	32
11.3	Instructie BHV dienst	32
11.4	Instructie receptie	33
<b>12</b>	<b>Overval</b>	<b>34</b>
12.1	Instructie receptie	34
12.2	Instructie BHV dienst	34
<b>13</b>	<b>Procedure foto's verdachten verspreiden op verzoek politie</b>	<b>35</b>
13.1	Algemeen	35
13.2	Routing	35
13.3	Protocol voor de locatiemanager	35
13.4	Hoe te handelen	36
<b>14</b>	<b>Afspraken met de politie m.b.t. het uitzettingsbeleid</b>	<b>37</b>
14.1	Zwembadverbod	37
<b>15</b>	<b>Maatregelen bij bommeldingen</b>	<b>37</b>
15.1	Telefonische melding	37
15.2	Schriftelijke melding	37
15.3	Maatregelen	38
<b>16</b>	<b>Procedure inbraak Accommodatie</b>	<b>39</b>
16.1	Preventie	39
16.2	Ontdekking	39
16.3	Procedure inbraak voor locatiemanager	40
16.4	Schade bepaling	40
<b>17</b>	<b>Sein veilig</b>	<b>42</b>
<b>18</b>	<b>Richtlijnen TD ter voorkoming van calamiteiten</b>	<b>43</b>
<b>19</b>	<b>Algemene richtlijnen</b>	<b>44</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Standaardbrief ontzegging toegang accommodatie</b>	<b>1</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Registratieformulier agressie en geweld</b>	<b>2</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Registratieformulier Zeden</b>	<b>3</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Formulier "Ontvangen bommelding"</b>	<b>4</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Bedrijfsgegevens en telefoonnummers BHV organisatie</b>	<b>5</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>Lijst van telefoonnummers</b>	<b>7</b>
<b>Bijlage 7</b>	<b>Plattegrond BHV middelen en –ruimten</b>	<b>9</b>

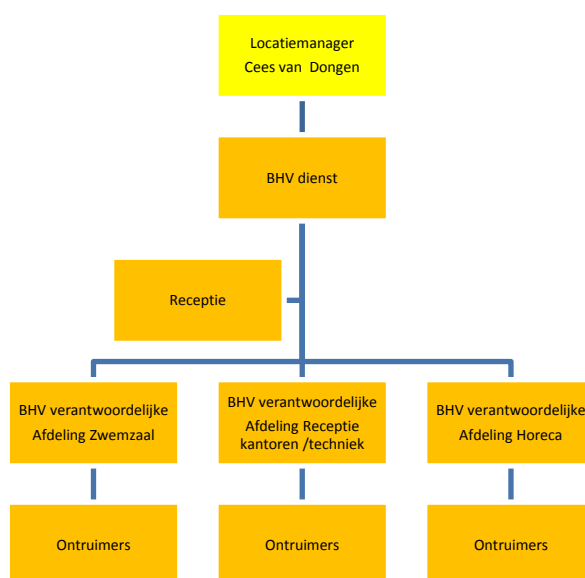
<b>Bijlage 8</b>	<b>Plattegrond Koolzuurflessen</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage 9</b>	<b>Plattegrond MIVA ruimten</b>	<b>11</b>
<b>Bijlage 10</b>	<b>Plattegrond met afsluiters</b>	<b>12</b>
<b>Bijlage 11</b>	<b>Plattegrond verzamelplaatsen ontruiming</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 12</b>	<b>stroomschema doormelding</b>	<b>14</b>

# 1 Voorwoord

Dit calamiteitenplan is onlosmakelijk verbonden met het ontruimingsplan. In dit calamiteitenplan worden een aantal procedures uiteengezet. Daar waar de calamiteit tot ontruimen leidt, wordt verwezen naar het ontruimingsplan.

## 1.1 RIE bedrijfshulpverlening & Organogram

Voorafgaand aan voorliggend calamiteitenplan is de inrichting bepaald van de BHV-organisatie. Deze is gebaseerd op de geconstateerde risico's uit de ARBO RI&E die is uitgevoerd. De eindverantwoordelijkheid van de BHV ligt bij de locatiemanager. De BHV-organisatie bestaat uit een beleidsniveau en een uitvoeringsniveau. Het beleidsniveau wordt gevormd door de locatiemanager(geel). De daadwerkelijke incidentbestrijding en hulpverlening vinden plaats op uitvoeringsniveau (oranje).



Figuur 1 Organogram BHV organisatie

De BHV dienst is verantwoordelijk voor de coördinatie in geval van calamiteiten. Binnen de openingstijden van de locatie is er **altijd** een BHV dienst aanwezig. Dat is indien de locatiemanager aanwezig is, de locatiemanager zelf. Indien de locatiemanager niet aanwezig is dan is het iemand die voor deze rol is aangewezen en opgeleid.

## **2 Procedure m.b.t. het doen van meldingen bij calamiteiten**

### **2.1 Calamiteit**

Als calamiteit wordt aangemerkt:

- Een ongeval met lichamelijk letsel, waarvoor deskundige hulp moet worden ingeroepen
- Verdrinkingsgeval
- Incident met chemicaliën, waaronder afwijking van kwaliteitsparameters, overeenkomstig HS 7.2
- Brand
- Explosie
- Stroomuitval
- Extreem weer
- Bommelding
- Overval
- Ernstig lichamelijk letsel aan medewerkers, waarvoor deskundige hulp moet worden ingeroepen, agressie, geweld
- Seksuele intimidatie
- Diefstal

### **2.2 Handelswijze**

Op basis van de kundigheid van de betrokken medewerkers wordt geacht, dat zij primaire handelingen doen om de situatie niet te doen verergeren. Dit betekent in de praktijk, dat meer kundige hulp zal worden ingeroepen en dat de situatie van de gasten veilig wordt gesteld. Bij gemeenschappelijke ontruiming/evacuatie dienen de mensen te worden opgevangen op de genoemde verzamelplaatsen. Zie bijlage 11 voor een plattegrond met de gemerkte verzamelplaatsen.

#### **2.2.1 Leeswijzer**

In elk hoofdstuk is per calamiteit de handelswijze omschreven:

- Instructie:
  - Voor medewerker;
  - Eventueel aanvullend voor de BHV dienst of andere betrokkenen.
- Standaard doormeldprocedure.
- Belangrijke informatie.

Zorg altijd dat je het redboek (samenvatting calamiteitenplan) bij je hebt!

## 2.3 Melden calamiteiten locatie (Optisport intern)

### Melden calamiteiten (intern)

#### Als calamiteit wordt aangemerkt:

##### Een ongeval waarbij hulpdiensten betrokken zijn (112) zoals b.v.:

- (Bijna)Verdrinking
- Ernstig letsel
- Overval
- Seksuele intimidatie / zedendelict
- Reanimatie
- Agressie / geweld
- Diefstal

##### Een calamiteit waarbij de accommodatie geheel of gedeeltelijk wordt ontruimd zoals b.v.:

- Brand
- Extreem weer
- Explosie
- Stroomuitval
- Bommelding
- Incident met chemicaliën

##### Een calamiteit waarbij de accommodatie geheel of gedeeltelijk wordt gesloten zoals b.v.:

- Ernstige Legionella vorming
- Sluiten van een bassin
- Incident met chemicaliën / meetwaardes te hoog of te laag

**De BHV dienst belt LM**  
***Cees van Dongen***

**De LM belt OM**  
***Harjan Hubers***

**De OM informeert**  
***Oscar Schewe***

**LM stuur een mail met kort verslag naar OM**  
**met in de CC**  
**en**



## Calamiteitenplan

### Bellijst bij calamiteiten:

1. Locatiemanager Cees van Dongen
2. Operationeel manager, (naam)
3. Operationeel directeur, Oscar Schewe
4. Algemeen Directeur, Roger van Meer
5. QSE Manager, Ingrid Raben

Bij een calamiteit bel je de locatiemanager, indien niet bereikbaar je OM, indien niet bereikbaar bel je de volgende in de lijst.

Algemene nummers:

- Consignatie
- Hoofd Technische Dienst, Hans van Nugteren

## 2.4 Pers

Vanaf het moment dat bij een calamiteit via 112 de ambulance en politie worden gewaarschuwd kan ook de pers zijn geïnformeerd. Zorg voor goede bemensing van de telefoon die naar de woordvoerder kan doorverbinden, maar ook tijd, naam en telefoonnummer kan noteren bij afwezigheid, zodat kan worden teruggebeld.

Wees er op voorbereid dat journalisten en ook cameraploegen op locatie kunnen verschijnen om actueel te kunnen verslaan. Blijf uit beeld en probeer opnames ter plaatse zoveel mogelijk te voorkomen.

Waak ervoor dat niemand zelf commentaar geeft!

De receptiemedewerker bemant de telefoon en verbindt direct door naar de woordvoerder van Optisport. Hij/zij noteert tevens tijd, naam en telefoonnummer bij afwezigheid, zodat kan worden teruggebeld door de woordvoerder.

De tekst die hij/zij gebruikt is de volgende:

*"Optisport is een landelijke keten van sport - en welzijnsaccommodaties en wij hebben afspraken over wie de media te woord staat. Ik verwijs u daarom graag door naar onze directie te bereiken op ons hoofdkantoor telefoonnummer - ."*

Buiten de woordvoerder praat NIEMAND met de pers!

Aandacht van de pers is niet te voorkomen en kan situatieafhankelijk zeer ingrijpend zijn. Men kan doorverwijzen naar de politiewoordvoerder, maar als niet (geheel) wordt geantwoord op vragen gaan media zelf op nieuwspad en is dat beetje sturing weg.

### Aandachtspunten voor de personen die de pers te woord staan:

- tracht cameraopnames te voorkomen, maar blijf met commentaar uit beeld
- tape zo mogelijk gesprekken
- vraag of je de berichtgeving voor publicatie mag lezen en reageren
- geef zelf geen namen of persoonlijke gegevens door

## **Calamiteitenplan**

---

- vertel altijd de waarheid of geef geen commentaar
- vertel geen eigen verhalen, maar probeer zo kort en duidelijk mogelijk te antwoorden
- beperk je tot de eigen actualiteit en niet over zaken in zijn algemeenheid of elders

## 3 Maatregelen bij ongevallen

### 3.1 Algemeen

Het onderstaande hoofdstuk is tevens opgenomen in het toezichtplan van Vrijburgbad Vlissingen Middelburg

De gegevens hebben betrekking op;

- a) Een ongeval met lichamelijk letsel, waarvoor meer kundige hulp moet worden ingeroepen
- b) Verdrinkingsgeval

### 3.2 Ongeval met lichamelijk letsel, waarvoor meer kundige hulp moet worden ingeroepen.

#### 3.2.1 Instructie medewerker

- Stel de juiste diagnose en verleen EHBO ter plaatse of afhankelijk van soort ongeval, in EHBO-ruimte. Zie bijlage 7 voor de plattegrond van de bedrijfshulpverlening middelen en -ruimten.
- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 3.2.2.)
- Waarborg de continuïteit van het toezicht !  
Concreet houdt dit in dat bij kleine ongevallen 1 medewerker eerste hulp verleent en de rest op hun post blijft. Bij grote ongevallen wordt indien mogelijk door 2 medewerkers eerste hulp verleend.  
Zorg ervoor dat er altijd toezicht staat aan het bad, indien dit niet mogelijk is:
  - ontruim je eerst het bad en verleen je daarna eerste hulp, of:
  - je roept hulp in van een medewerker die de toezicht taken kan overnemen.

#### 3.2.2 Standaard doormeld procedure

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.

## Calamiteitenplan

---

- De receptioniste belt in minder ernstige gevallen de dienstdoende huisarts. Zie bijlage 6 voor het telefoonnummer.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 3.2.3 Belangrijke informatie

- Houdt publiek op afstand. Gebruik desgewenst roodwit afzetlint. Plaats kamerschermen daar waar het kan.
- Bij behandeling in de EHBO ruimte gaat slechts 1 familielid van het slachtoffer mee naar deze ruimte.
- Vul het ongevallenregistratieformulier in en stel de locatiemanager op de hoogte.
- Nagaan of er familie of kennissen zijn meegekomen met het slachtoffer. Als dit niet het geval is, dan nagaan wie thuis gebeld kan worden. Indien het slachtoffer geen vervoer heeft dan moet dit worden geregeld. In uiterste geval taxi bellen.
- *Neem geen risico, laat nooit iemand alleen naar huis, de huisarts of de eerste hulp van het ziekenhuis gaan als dit niet vertrouwd lijkt.*

## 3.3 Verdrinking

### 3.3.1 Instructie medewerker

- Stel de juiste diagnose en verleen EHBO ter plaatse of afhankelijk van soort ongeval, in EHBO-ruimte. Zie bijlage 7 voor de plattegrond van de bedrijfshulpverlening middelen en -ruimten.
- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 3.3.2.)
- Waarborg de continuïteit van het toezicht !  
Concreet houdt dit in dat bij kleine ongevallen 1 medewerker eerste hulp verleent en de rest op hun post blijft. Bij grote ongevallen wordt indien mogelijk door 2 medewerkers eerste hulp verleend.  
Zorg ervoor dat er altijd toezicht staat aan het bad, indien dit niet mogelijk is:
  - ontruim je eerst het bad en verleen je daarna eerste hulp, of:
  - je roept hulp in van een medewerker die de toezicht taken kan overnemen.

### 3.3.2 Standaard doormeld procedure

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:

## Calamiteitenplan

---

- Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- 
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
  - De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt de hulpdiensten **112**.
  - De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 3.3.3 Belangrijke informatie

- Houdt publiek op afstand. Gebruik desgewenst roodwit afzetlint.
- Bij behandeling in de EHBO ruimte gaat slechts 1 familielid van het slachtoffer mee naar deze ruimte.
- Vul het ongevallenregistratieformulier in en stel de locatiemanager op de hoogte.
- Nagaan of er familie of kennissen zijn meegekomen met het slachtoffer. Als dit niet het geval is, dan nagaan wie thuis gebeld kan worden. Indien het slachtoffer geen vervoer heeft dan moet dit worden geregeld. In uiterste geval taxi bellen.
- *Bij een (bijna)verdrinking moet het slachtoffer, ook al is hij/zij bij kennis, altijd naar het ziekenhuis omdat het risico voor een zogenaamde "second drowning" niet ter plaatse kan worden vastgesteld.*

## 3.4 Checklist voor ongevallen met (bijna)dodelijke afloop.

### 3.4.1 Instructie medewerker

- De medewerker(s) die eerste hulp verleent(en), moet(en) onmiddellijk reanimatie en beademing toepassen op het slachtoffer en dit blijven doen totdat de arts en/of GGD-personeel dit overneemt.
- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 3.4.2.).
- Waarborg de continuïteit van het toezicht !  
Concreet houdt dit in dat bij kleine ongevallen 1 medewerker eerste hulp verleent en de rest op hun post blijft. Bij grote ongevallen wordt indien mogelijk door 2 medewerkers eerste hulp verleend.  
Zorg ervoor dat er altijd toezicht staat aan het bad, indien dit niet mogelijk is:
  - ontruim je eerst het bad en verleen je daarna eerste hulp, of:
  - je roept hulp in van een medewerker die de toezicht taken kan overnemen.

### 3.4.2 Standaard doormeld procedure

Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.

Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:

- Wat is er aan de hand
- Plaats brand/ongeval/incident
- Eventueel gewonden
- Naam

Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar een BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.

De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt de hulpdiensten **112**.

De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 3.4.3 Belangrijke informatie

Zorg voor een vrije toegang/doorgang van de ambulance met personeel. In overleg tussen de GGD en politie kan eventueel een traumahelikopter worden besteld.

Over het algemeen coördineert de politie de situatie ter plaatse.

Tracht zoveel mogelijk informatie te achterhalen van het slachtoffer.

De overige gasten informeren en instrueren, waardoor de accommodatie (eventueel gedeeltelijk) kan worden ontruimd (betrokkenen in een aparte ruimte opvangen).

Via de politie iemand laten komen voor professionele opvang t.b.v. betrokkenen en medewerkers. De BHV dienst schakelt traumateam / slachtofferhulp in zie voor telefoon nummer Emergenz:

-

Spreek met iedereen af dat de directeur (directie), of een door hem specifiek daarvoor benoemde persoon als enige woordvoerder of aanspreekpunt voor media en anderen functioneert.

Maak met betrokkenen een zo gedetailleerd mogelijk verslag van het gebeuren (denk aan tijd, plaats, personen, posities, activiteit, omstandigheden, bezoekersaantallen).

Haal rondom de accommodatie de vlaggen neer.

Vraag aan de politie of zij de nabestaanden informeert en wie van de politie de contactpersoon is. Vraag of het mogelijk is om samen met de politie bezoek af te leggen bij de nabestaanden, dan wel telefonisch contact op te nemen.

## Calamiteitenplan

---

- Informeer de volgende instanties / personen (zie bijlage 7 voor lijst met telefoonnummers):  
Provincie (inspectie WHVZ)  
Bestuur: wethouders Simons ( Middelburg) en Reijnierse ( Vlissingen)
- Stel de verzekering (aansprakelijkheid) in kennis van het gebeuren. Voor Optisport is dit Klap; zie bijlage 6 voor "lijst met telefoonnummers".
- Alle betrokkenen zullen snel door de politie gehoord worden. Direct betrokkenen mogelijk als verdachten (door schuld), anders als getuigen. Vraag om een afschrift van de afgelegde verklaring(en).
- Vraag (of laat vragen) of het bijwonen van de begrafenis/crematie toegestaan/gewenst is.
- Besteed veel aandacht en tijd aan de betrokken medewerkers, maar vergeet daarbij ook de overige medewerkers niet. Veel praten helpt meestal. Maak er tijd voor vrij en organiseer het. Blijf belangstelling tonen en realiseer dat vaak pas na een tijd sommigen een terugslag krijgen.
- Neem altijd na zo'n incident direct contact op met Emergenz slachtofferhulp voor een gesprek met de betrokken medewerkers. Dit is verplicht direct dezelfde dag nog te regelen.
- Veelal is het beste om de accommodatie na zo'n ongeval voor verdere activiteiten te sluiten. Zorg er ook voor dat tijdens of op de dag van de begrafenis/crematie de accommodatie gesloten is, dan wel dat er gepaste maatregelen zijn getroffen.
- Bekijk of en hoe overige bezoekers over het ongeval geïnformeerd kunnen worden.
- Blijf nog lang belangstelling tonen en wees alert op het (laten) invoeren van externe hulp (familie/huisarts). Verwerking kan weken, maanden of zelfs nog veel langer duren.

## 3.5 Procedure alarmering MIVA ruimte

### 3.5.1 Instructie medewerkers

- Bij alarm van de MIVA ruimte komt een alarm binnen bij de receptie (via GBS , duidelijk hoorbare toon)
- Dan geldt de volgende instructie;
  - Klop eerst op de deur en vraag vriendelijk wat er aan de hand is omdat het alarm is afgegaan;
  - Bij reactie inventariseren of het een vals alarm was of dat er hulp nodig is;
  - Is er hulp nodig en je kan deze hulp zelf verlenen dan onderneem je actie (bijvoorbeeld persoon is gevallen mankeert niets en wil graag opstaan);
  - Bij twijfel en/of er is lichamelijk letsel waarbij eerste hulpverlening nodig is; volg dan onderstaande standaard doormeld procedure (3.5.2.).

**3.5.2 Standaard doormeld procedure**

- Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptioniste belt in minder ernstige gevallen de dienstdoende huisarts. Zie bijlage 6 voor het telefoonnummer.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

**3.5.3 Belangrijke informatie**

- In het Vrijburgbad zijn de mindervaliden ruimten op de volgende plaatsen gesitueerd; zie de plattegrond in bijlage 9



## **4 Calamiteiten met gevaarlijke stoffen**

### **4.1 Lossen van chloorbleekloog, zwavelzuur & vlokmiddel**

Degene die belast wordt met het assisteren bij het lossen van chloor, dient kennis te hebben genomen van het veiligheidsinformatieblad. Zie Intranet hoofdstuk QSE, A10, de "veiligheidsinformatiebladen / productinformatiebladen (Veiligheids Informatie Bladen)".

De hieronder vermelde regels moeten in de juiste volgorde gevolgd worden:

- Vraag aan de chauffeur of het chloor of zwavelzuur is;
- Chloor en zwavelzuur mogen nooit tegelijk gelost worden;
- Houd de chauffeur niet aan de praat, maar laat hem zijn werk doen;
- Zorg dat de waterslang aanstaat.

Vlokmiddel wordt geleverd in 20 Ltr. Cans en staat in het chemicaliënhok.

### **4.2 Instructies bij een ongeval met chemicaliën (chloorbleekloog, zuur)**

#### **4.2.1 Chloorgas**

#### **4.2.2 Instructie medewerkers**

- Maak dat je weg komt, blijf hoog, zet de luchtbehandelingkast uit.
- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 4.2.2.).

#### **4.2.3 Standaard doormeld procedure**

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.

## Calamiteitenplan

---

- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 4.2.4 Belangrijke informatie

Bij de opslagruimtes voor chemicaliën hangen zogenaamde Veiligheidsinformatiebladen. Hierop staat duidelijk vermeld welke stoffen in de betreffende ruimten zijn opgeslagen. Tevens wordt aangegeven welke eerste hulp verleend moet worden als een persoon in contact komt met dit middel. De totale lijst met stoffen waarmee binnen Optisport gewerkt wordt inclusief de betreffende Veiligheidsinformatiebladen staat op Intranet bij de documentatie van QSE.

- Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de risico's van deze middelen en tevens de EHBO die je moet verlenen bij contact met het middel.
- Laat bij gebruik van en omgang met deze middelen nooit de routine insluipen. Wees iedere keer weer alert op de procedures.

### 4.2.5 Instructie BHV dienst

- Beoordeel de situatie en beslis eventueel tot ontruiming, bv. bij ontsnappen chloorgas.
- *Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.*

### 4.2.6 Lekkage

### 4.2.7 Instructie medewerkers

- Zorg allereerst voor zelfbescherming en voorkom zelf slachtoffer te worden. Is er direct gevaar, wacht in zo'n geval op de brandweer.
- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 4.2.4.).
- Indien geen gevaar voor eigen leven, direct slachtoffer(s) uit de gevaarlijke ruimte(s) halen.
- Verleen zo mogelijk direct eerste hulp en let daarbij op de specifieke aanwijzingen op de instructie affiches (posters Veiligheids Informatie Bladen)
- Zet deuren en ramen open
- Indien geen gevaar voor eigen gezondheid, schakel dan storingveroorzakende apparatuur uit en draai chemicaliënafsluiters dicht.
- Schakel ventilatie uit !!!!

## Calamiteitenplan

---

### 4.2.8 Standaard doormeld procedure

- Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 4.2.9 Instructie BHV dienst

- Beoordeel de situatie en beslis eventueel tot ontruiming, b.v. bij ontsnappen chloorgas.
- *Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.*

## 4.3 Actielijst afwijking kwaliteitsparameters

's Ochtends, voordat gasten en/of gebruikers het water ingaan, vindt er een fysieke controle plaats van de waterkwaliteit. De betreffende medewerker tekent direct de (meet)lijsten af. ( tablet in badmeesterpost)

Als blijkt dat tijdens een controle van het zwembadwater er een aantal parameters afwijken, dan geeft onderstaande lijst duidelijkheid over hoe te handelen.

## Calamiteitenplan

### 4.3.1 Vrij beschikbaar chloorgehalte (VBC)

Vrij chloor gehalte	Beschrijving	Te nemen acties
<ul style="list-style-type: none"> <li>Is lager dan 0,5 mg/l</li> </ul>	lager dan de wettelijke norm	1. Doe een hercontrole en indien weer lager dan 0,5 mg/l dan..... 2. <b>Sluit direct betreffende bassin of bassins</b> 3. Bel:TD en locatiemanager
<u>binnenbaden:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>tussen 0,5 en 1,5 mg/l</li> </ul> <u>binnenbad wateroppervlakte &lt; 20m<sup>2</sup>:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>tussen 0,5 en 5,0 mg/l</li> </ul> <u>buitenbad:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>tussen 0,5 en 5,0 mg/l</li> </ul>	wettelijke norm voor VBC	geen actie
> 1,5 mg/l Binnenbad > 5 mg/l Buitenbad	toename prikkeling ogen, met name bij groot aantal bezoekers, veroorzaakt door toename van irriterende bijproducten in het water	1.Doe een hercontrole en indien weer hoger dan 1,5 mg/l (binnen) of 5 ,mg/l (buiten) dan 2. <b>Sluit direct betreffende bassin of bassins</b> 3. Bel:TD en locatiemanager
> 5 mg/l	mbv DPD-meting boven 5,0 mg/l VBC niet meer te meten	1.Doe een hercontrole en indien weer hoger dan 5 ,mg/l (buiten) dan... 2. <b>Sluit direct betreffende bassin of bassins</b> 3. Bel:TD en locatiemanager 4. Breng operationeel manager op de hoogte*
> 10 mg/l	risico verbleking/verkleuring badkleding	1.Doe een hercontrole 2. <b>Sluit direct betreffende bassin of bassins</b> 3. Bel:TD en locatiemanager 4. Breng operationeel manager op de hoogte*

\*De operationeel manager beslist of en wanneer het bassin weer open mag.

### 4.3.2 Zuurgraad (pH)

pH-gebied	Beschrijving	Te nemen acties
pH tussen 6,8 en 7,8	wettelijke norm voor pH van <u>zwemwater</u>	geen actie
pH < 6,8	droog gevoel en irritatie van de <u>ogen</u>	Doe een hercontrole Bel:TD en locatiemanager
pH > 7,8	onaangenaam prikkelende ogen, vrij chloor kan gemakkelijk <u>doordringen in de huid</u>	Doe een hercontrole Bel:TD en locatiemanager

## **5 Maatregelen bij brand**

### **5.1 Algemene preventie**

- Schakel elektrische apparatuur uit wanneer deze niet wordt gebruikt.
- Controleer na einde werktijd of alle apparaten en machines zijn uitgeschakeld.
- Controleer regelmatig de bereikbaarheid van de brandblusmiddelen.
- Zorg ervoor dat de vluchtroutes goed te bereiken zijn.
- Zorg ervoor dat brandbaar afvalmateriaal van de afdeling wordt verwijderd.
- Zet geen materialen voor brandblusapparatuur en houdt deuren en looppaden vrij.
- Gooi geen brandende lucifers, sigaretten of sigarenpeuken achteloos weg.
- Houdt de presentielijst bij zodat men weet wie wel en wie niet aanwezig zijn op een afdeling.

#### **5.1.1 Instructie medewerkers**

- Meldt de calamiteit direct via de standaard doormeld procedure (zie 5.1.2)
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Blijf kalm - paniek is erger dan brand.
- Werk zoveel mogelijk door en volg nadere instructie op.
- (Bij brand): blijf van de brandblussers af; laat dit over aan de hiervoor aangewezen personen.
- In geval van brand zijn de liften niet meer te gebruiken.

#### **5.1.2 Standaard doormeld procedure**

- Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.

## Calamiteitenplan

---

- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### 5.1.3 Instructie BHV dienst

- Waarschuw personen in de omgeving van de brand
- Breng personen die gevaar lopen in veiligheid
- Schakel eventueel aanwezige gas- en/of elektrische apparatuur, in de omgeving waar de brand ontdekt is, uit of laat de gastoevoer en elektriciteit uitschakelen.
- Sluiten deuren en eventueel ramen
- Blus indien mogelijk met kleine blusmiddelen (zorg i.v.m. veiligheid dat je met 2 personen bent)
- Beoordeel de situatie en beslis eventueel tot ontruiming
- Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.
- De BHV dienst geeft aan de bevelvoerder brandweer de volgende informatie door:
  - Wat brandt er ?
  - Waar brandt het ?
  - Is er ontruimd ?
  - Zijn er vermisten ?
  - Zijn er speciale gevaren, bv. gevaarlijke stoffen ?

### 5.1.4 Instructie receptie medewerkers

Bij een (gedeeltelijke) ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

## **Calamiteitenplan**

---

### 5.1.5 Belangrijke informatie

- Het gebouw heeft een **brandmeldinstallatie** en bij brand gaat er een automatische melding uit naar de centrale

## **6 Maatregelen bij explosiegevaar**

### **6.1 Algemeen**

Explosiegevaar kan ontstaan door:

- een externe gaswolk of;
- door gaslekage in het gebouw.

### **6.2 Externe gaswolk**

#### **6.2.1 Instructie medewerkers**

- De BHV-organisatie dient onmiddellijk gealarmeerd te worden. Volg de standaard doormeld procedure (6.2.2.).
- Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

#### **6.2.2 Standaard doormeld procedure**

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820/ portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

#### **6.2.3 Instructie receptie medewerkers**

Bij een (gedeeltelijke) ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.



## **6.3 Gaslekkage in het gebouw**

### **6.3.1 Instructie medewerkers**

- De BHV-organisatie dient onmiddellijk gealarmeerd te worden. Volg de standaard doormeld procedure (6.3.2).
- Geen verlichting en/of andere elektrische apparaten aan/of uit schakelen
- Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

### **6.3.2 Standaard doormeld procedure**

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### **6.3.3 Instructie receptie medewerkers**

Bij een (gedeeltelijke) ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

### **6.3.4 Belangrijke informatie**

- **Mogelijke lekkages kunnen o.a. plaats vinden in keuken en/of CV-ruimte(n).**

## **7 Maatregelen bij stroomuitval**

### **7.1 Instructie medewerkers**

- Blijf kalm er is in principe niets aan de hand.
- Volg de standaard doormeld procedure (7.2.).
- Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

### **7.2 Standaard doormeld procedure**

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### **7.3 Instructie BHV dienst**

- Overleg met de locatiemanager of de bedrijfsvoering al dan niet moet worden stopgezet.
- Bij een ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

### **7.4 Instructie receptie medewerkers**

Bij een (gedeeltelijke) ontruiming worden de procedures gevolgd die in het ontruimingsplan staan.

## **7.5 Belangrijke informatie**

- Informeer bij het energiebedrijf, of het een storing van het net betreft. Zo ja, informeer hoe lang de storing kan gaan duren; zie bijlage 6. voor de telefoonlijst.
- Indien het geen storing van het net betreft schakel dan direct de TD in; zie bijlage 5 voor de telefoonlijst.
- Bijlage 10 plattegrond met afsluiters.
- Bij heropstarten van installaties na een stroomuitval let erop dat de installaties waar mogelijk niet aanstaan, ter voorkoming van een piek belasting.

## **8 Extreem weer**

### **8.1 Onweer**

- Bij dreigend onweer worden alle onoverdekte bassins altijd direct ontruimd
- Bij dreigend onweer worden alle aaneengesloten overdekte en onoverdekte bassins (zoals uit-zwembassins) direct ontruimd
- Bij dreigend onweer worden (gedeeltelijk) onoverdekte waterattracties en voorzieningen direct ontruimd en de toegang aan beide zijden afgeschermd

## **9 Diefstal**

### **9.1 Preventie**

#### **9.1.1 Belangrijke informatie**

- Op het pictogrammenbord "Huisregels Optisport" wordt middels een pictogram de klant erop gewezen zijn waardevolle spullen op te bergen in de daarvoor bestemde lockers.
- De deuren van niet publiekstoegankelijke bedrijfsruimten dienen op slot te zijn, zeker wanneer de ruimte onbeheerd en zonder toezicht is.

#### **9.1.2 Toezicht**

- Regelmatig in surveillances de kleedruimten meenemen.
- Gedragsregels hierover staan in het "Optisport toezichtplan"
- Bij de receptie staan informatieborden dat er cameratoezicht is (opgenomen in de huisregelborden).

### **9.2 Vermissing eigendommen**

#### **9.2.1 Instructie receptie**

Vermissing eigendommen worden altijd via de receptie gemeld.

De volgende gegevens worden bij de receptie geregistreerd:

- NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats) en telefoonnummer van benadeelde
- Vermiste eigendommen
- Datum en tijdstip van het incident
- Eventuele nadere bijzonderheden
- De benadeelde wijzen op de mogelijkheden van aangifte van de vermissing bij de politie. Als het om geld of andere waardevolle eigendommen gaat, is aangifte zeker aan te bevelen.

## Calamiteitenplan

---

- Toezeggen dat er contact met benadeelde wordt opgenomen, indien wij verdere informatie verkrijgen of als zich nieuwe feiten voordoen.
- Het incident bij eerste gelegenheid rapporteren bij de locatiemanager.

### 9.3 Diefstal heterdaad

#### 9.3.1 Instructie medewerkers

- Bij (melding) diefstal op heterdaad, onmiddellijk de dader aanhouden.
- Eventuele getuige(n) verzoeken zich beschikbaar te houden.
- Waarschuw de receptie via de onderstaande standaard doormeld procedure (9.3.2.).

#### 9.3.2 Standaard doormeld procedure

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- De receptioniste belt de politie op nummer: **0900-8844**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

#### 9.3.3 Instructie BHV dienst

- De dader apart nemen in kantoor of personeelsruimte.
- Eventuele getuige(n) verzoeken om aanwezig te blijven, dan wel hun NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats) te melden bij de receptie.
- Zoveel mogelijk relevante informatie omtrent het voorval verzamelen.
- De receptie opdracht geven de politie te waarschuwen en daartoe de nodige details verschaffen.
- Indien mogelijk de NAW-gegevens van de dader opnemen.
- De dader overdragen aan de politie en zo nodig aangifte van de diefstal (laten) doen.

## Calamiteitenplan

---

- Bij eerstvolgende gelegenheid de locatiemanager informeren.

### 9.3.4 Instructie receptie

- De politie inschakelen via tel: **0900-8844** en nadere details verschaffen, zoals geslacht en leeftijd van de dader, aard van de diefstal, enz.
- Vragen welke prioriteit onze melding heeft en binnen welke tijd hulp van de politie verwacht kan worden.
- Datum en tijdstip van het incident noteren, alsmede het tijdstip waarop de politie is geïnformeerd.
- Opwachten van de politie en deze bij aankomst verwijzen naar de ruimte waar coördinator en dader zich bevinden.
- Het tijdstip noteren waarop de politie arriveert.

## 10 Agressie en geweld

### 10.1 Instructie medewerkers

- Blijf rustig en kalm, probeer de betrokken partijen te scheiden, tracht escalatie te voorkomen, gebruik nooit zelf geweld.
- Als de agressie tegen jezelf gericht is, probeer dan weg te komen uit die agressieve omgeving.
- Waarschuw de BHV dienst. Deze persoon treedt op als coördinator. Doe dit via de onderstaande standaard doormeld procedure (10.2).

### 10.2 Standaard doormeld procedure

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.

## **Calamiteitenplan**

---

- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptioniste belt de politie op nummer: **0900-8844**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### **10.3 Instructie BHV dienst**

- Laat receptie politie en/ of ambulance bellen indien nodig.
- Tracht verdere escalatie te voorkomen
- Zorg dat het toezicht bij het zwemmen gewaarborgd is.
- Stel eventuele slachtoffers gerust en verleen indien nodig EHBO
- Probeer de dader(s) van de geweldpleging te isoleren.
- Probeer een signalement op te nemen en noteer eventueel kenteken van auto, brommer etc.
- Vraag getuigen beschikbaar te blijven of NAW gegevens aan receptie door te geven.
- Bij aankomst de eventueel nog in de accommodatie aanwezige dader(s) overdragen aan de politie.
- Zo nodig aangifte (laten) doen.
- Vul het registratieformulier "agressie en geweld" in; zie bijlage 2

### **10.4 Instructie receptie**

- De politie inschakelen via tel: 0900-8844 en nadere details verschaffen, zoals geslacht en leeftijd van de dader, aard van de diefstal, enz.
- Vragen welke prioriteit onze melding heeft en binnen welke tijd hulp van de politie verwacht kan worden.
- Datum en tijdstip van het incident noteren, alsmede het tijdstip waarop de politie is geïnformeerd.
- Opwachten van de politie en deze bij aankomst verwijzen naar de ruimte waar coördinator en dader zich bevinden.
- Het tijdstip noteren waarop de politie arriveert

## **11 Seksuele intimidatie**

### **11.1 Instructie medewerkers**

- Indien seksuele intimidatie wordt gemeld, of als een persoon hier door personeel op wordt betrap, dient onmiddellijk de BHV dienst ingeschakeld te worden. Meld dit via de onderstaande standaard doormeld procedure (11.2).
- De BHV dienst treedt verder op als coördinator.
- Stel het slachtoffer gerust en begeleid het slachtoffer naar een rustige plaats.

### **11.2 Standaard doormeld procedure**

- **Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.**
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- De receptioniste belt de politie op nummer: **0900-8844**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.

### **11.3 Instructie BHV dienst**

- Kennisnemen van de relevante informatie betreffende het voorval
- De situatie beoordelen en bepalen of de betrokken verdachte moet worden aangehouden
- Indien de verdachte op heterdaad is betrapt dient deze in elk geval aangehouden te worden.
- De receptie op de hoogte brengen en opdracht geven om politie te bellen
- Nadere gegevens slachtoffer noteren
- Nagaan of er familie/ kennissen met het slachtoffer zijn meegekomen
- Is dit niet het geval dan nagaan wie er thuis gebeld kan worden.



## **Calamiteitenplan**

---

- Tracht NAW gegevens op te nemen van de verdachte. Indien dit niet mogelijk is, probeer een goed signalement op te nemen en noteer eventueel kenteken van auto, brommer etc.
- Vraag getuigen en slachtoffer beschikbaar te blijven of NAW gegevens aan receptie door te geven.
- Bij aankomst de eventueel nog in de accommodatie aanwezige verdachte overdragen aan de politie.
- Zo nodig aangifte (laten) doen.

### **11.4 Instructie receptie**

- De politie inschakelen via tel: **0900-8844** en nadere details verschaffen, zoals geslacht en leeftijd van de dader, aard van de diefstal, enz.
- Vragen welke prioriteit onze melding heeft en binnen welke tijd hulp van de politie verwacht kan worden.
- Datum en tijdstip van het incident noteren, alsmede het tijdstip waarop de politie is geïnformeerd.
- Opwachten van de politie en deze bij aankomst verwijzen naar de ruimte waar coördinator en dader zich bevinden.
- Het tijdstip noteren waarop de politie arriveert.

## **12 Overval**

### **12.1 Instructie receptie**

- Blijf rustig en kalm. Kalmeer ook jouw omgeving (er kunnen ook klanten aanwezig zijn)
- Accepteer de situatie, volg de bevelen op, verzet je niet: Hang niet de held uit
- Observeer nauwkeurig en grif 1 signalement in het geheugen.
- Probeer na vertrek overvallers kentekens of kenmerken auto, motor, bromfiets te onthouden
- Blijf zoveel mogelijk overal vanaf in verband met achtergelaten sporen
- Onopvallend op de overvalknop duwen, direct het geld meegeven (*indien van toepassing*)
- Als de knop is ingedrukt belt de politie altijd op (*indien van toepassing*)
- Als er geen overval is moet je dit tegen de politie zeggen en vertellen hoe je eruit ziet. De politie komt namelijk altijd even langs voor extra controle. Je moet dan even naar buiten lopen om aan te geven dat er inderdaad geen overval is geweest.
- Als de overvaller jou bedreigt, kun je zeggen dat er geen overval is. De politie weet dan dat het toch om een overval gaat omdat je geen beschrijving van jezelf geeft en omdat je niet naar buiten komt. (*indien van toepassing*)
- Waarschuw indien mogelijk de BHV dienst. Deze persoon treedt op als coördinator.

### **12.2 Instructie BHV dienst**

Handelingen na de overval:

- Bel 112
- Sluit alle deuren en laat niemand meer in de accommodatie toe.
- Zorg voor registratie gegevens
  - Tijdstip overval
  - Waar en bij wie is overval gepleegd
  - Welke bijzonderheden heeft men waargenomen
  - Tijdstip aankomst hulpdiensten
  - Overige bijzonderheden

## 13 Procedure foto's verdachten verspreiden op verzoek politie

### 13.1 Algemeen

Soms krijgt een vestiging van Optisport het verzoek van de politie om afdrukken van foto's van verdachten b.v. van een zedenmisdrijf, te verspreiden bij een aantal andere Optisport locaties en de politie te bellen op het moment dat de verdachte van de foto de accommodatie bezoekt en wordt herkend.

Aangezien het hier om een verdachte gaat is het van belang dat in zo'n geval discreet met de afdruk van zo'n foto wordt omgegaan.

In overleg met de politie is onderstaand protocol gemaakt. Het verzoek is om aan de locatiemanager en medewerkers van de locaties met klem te vragen om zich te houden aan onderstaand protocol.

### 13.2 Routing

#### 1. Verzoek van de politie door van LM

Als de politie de locatiemanager benadert met een verzoek om foto's van een verdachte te verspreiden bij andere Optisport locaties, neem dan contact op met jouw Operationeel Manager.

#### 2. LM heeft overleg met QSE (Ingrid Raben) over verspreiding

De locatiemanager / operationeel manager stemt met Ingrid af onder welke locaties de foto's verspreid worden.

#### 3. LM stuurt de foto's met protocol naar de uitgekozen vestiging

De LM stuurt de foto's naar de locatiemanagers van de uitgekozen vestigingen en verzoekt de locatiemanagers strikt conform het protocol te handelen.

#### 4. Melding bij herkennen verdachte

Mocht de verdachte herkend zijn door een baliemedewerker en de politie in kennis gesteld, dan meldt de locatiemanager dit tevens aan de OM / operationeel directeur.

### 13.3 Protocol voor de locatiemanager

1. De locatiemanager print de foto's uit en legt deze in een dicht mapje bij de balie/ kassa van de accommodatie. Voor in de map doet hij/zij de afspraken "Hoe te handelen".
2. De locatiemanager vraagt alle baliemedewerkers om kennis te nemen van de foto's en de afspraken.
3. Zodra de baliemedewerker een bezoeker herkent van de foto moet hij/zij direct de politie bellen en dit daarna melden aan de locatiemanager.
4. De bezoeker wordt in afwachting op de politie wel toegang verleend en de receptiemedewerker meldt dit (met porto) aan de medewerkers zwemzaal met het verzoek alert te zijn.
5. Als de politie is gearriveerd waarschuwt de receptiemedewerker de LM of zijn vervanger en deze haalt de persoon op uit de zwemzaal en draagt hem over aan de politie.
6. De locatiemanager vraagt de receptiemedewerkers om de map bij sluiting van de receptie in een afgesloten ruimte bij de kassa te leggen.

### 13.4 Hoe te handelen

Doe dit lijstje voor in de map met de foto's.

1. Neem de foto goed in je op.
2. Bel bij herkenning de politie



3. Ontzeg de gast de toegang in afwachting van de politie niet.
4. De receptiemedewerker meldt dit (met porto) aan de medewerkers zwemzaal met het verzoek alert te zijn
5. Als de politie is gearriveerd waarschuwt de receptiemedewerker de LM of zijn vervanger en deze haalt de persoon op uit de zwemzaal en draagt hem over aan de politie.
6. Laat de politie de persoon aanspreken en verder afhandelen.
7. Meld de gebeurtenis bij de locatiemanager.

## 14 Afspraken met de politie m.b.t. het uitzettingsbeleid

### 14.1 Zwembadverbod

In een aantal situaties krijgt de betrokkene voor een bepaalde overtreding een zwembadverbod.

In het geval dat er **een** proces verbaal is opgemaakt geldt de volgende afspraak:

- Meld in het procesverbaal dat de betrokkene tevens een zwembadverbod heeft uitgereikt gekregen.
- Het zwembadverbod wordt door het zwembad meegegeven aan de betrokken persoon en tevens gaat er een afschrift naar de ouders als het een minderjarig persoon betreft.

Als er **geen** proces-verbaal is opgemaakt geldt de volgende afspraak:

- Van de brief gaat een afschrift naar de politie.
- Het zwembadverbod wordt door het zwembad meegegeven aan de betrokken persoon en tevens gaat er een afschrift naar de ouders als het een minderjarig persoon betreft.

## 15 Maatregelen bij bommeldingen

### 15.1 Telefonische melding

- Over het algemeen komen deze meldingen ruim voor benoemde ontploffingstijd.
- Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen.
- Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding"; zie bijlage 4
- Bij ontruiming pand dit formulier meenemen

### 15.2 Schriftelijke melding

- Brief of kaart zo min mogelijk aanraken, en indien mogelijk verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is.
- Noteer wie de brief en/of kaart heeft aangeraakt

### **15.3 Maatregelen**

- Het incident wordt duidelijk omschreven gemeld bij de receptionist(e). Dit gebeurt met het interne nummer 820 / portofoon.
- Geef bij de melding kort en bondig de volgende informatie door:
  - Wat is er aan de hand
  - Plaats brand/ongeval/incident
  - Eventueel gewonden
  - Naam
- Is de receptie niet bemand, dan wordt het interne alarmnummer automatisch doorgeschakeld naar de BHV dienst. Bij geen gehoor bel je direct zelf **112**.
- De receptionist(e) overlegt met melder over ernst van incident en belt indien noodzakelijk de hulpdiensten **112**.
- De receptionist(e) belt daarna direct de BHV dienst, de BHV dienst instrueert de BHV verantwoordelijke.
- Spreek verder met niemand over de melding.
- Directie, BHV dienst en politie beslissen of er ontruimd moet worden.
- Indien na melding een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen:

**" NIET AANRAKEN "**

## **16 Procedure inbraak Accommodatie**

Het gebeurt regelmatig dat er ingebroken wordt in een accommodatie van Optisport waarbij de buit vaak niet in verhouding staat tot de inbraakschade.

### **16.1 Preventie**

- De meeste panden zijn beveiligd (magneetcontacten op deuren en bewegingsmelders in bepaalde ruimtes) en zijn aangesloten bij een centrale die de meldingen door krijgt en op basis van een bel lijst (houdt deze actueel) calamiteiten doorgeeft (politie, externe alarmopvolger en/of medewerkers)
- Loop je beveiligingsplan nog eens door met een specialist en iemand van de TD, concentreer je op zwakke punten en de ruimtes waar wat te halen valt (kluisruimte/kantoren/voorraad). Vraag evt. offertes voor aanpassingen cq uitbreidingen.
- Het is te overwegen beveiligingscamera's te laten plaatsen met opname mogelijkheden in risico gebieden.
- Check de verzekerde waarde van je kluis bij Klap (verzekeringsmaatschappij) of Gunnebo
- Zorg ervoor dat er niet meer geld in de kluis of het pand is dan noodzakelijk en verzekerd, plan dit goed, maak evt. afspraken met Brinks voor extra stortingen bij grote evenementen of drukte.
- Maak aan het publiek duidelijk dat het pand beveiligd is (hiervoor zijn stickers/borden verkrijgbaar bij je alarmcentrale en/of externe beveiliging)
- Verlichting rondom het pand bevordert de sociale veiligheid
- Laat kassa lades altijd openstaan zodat te zien is dat zich hierin geen geld bevindt
- Zorg dat sluitingsronden correct worden uitgevoerd en de in/uitschakel procedures van het alarm correct uitgevoerd worden en ook bekend zijn bij de centrale. Afwijkingen dienen onmiddellijk gemeld te worden( dit geldt vice versa: dus ook als wij afwijken van de in/uitschakel tijden voor bv onderhoud/langere openstelling moeten wij dit melden bij de centrale)
- Meldt verdachte situaties en personages bij de politie (wijkagent of je aanspreekpunt) en vraag om extra surveillances)

### **16.2 Ontdekking**

1. Als een inbraak gemeld wordt, door derden op basis van de bellijst, dient men ter plaatse polshoogte te gaan nemen. Overleg met de melder wat zijn inschatting is van het alarm en of de politie c.q. beveiligingsfirma gewaarschuwd zijn. Ga nooit alleen naar binnen tenzij het instellingszaken en vals alarm betreft.
2. Vals alarm en instellingsfouten kunnen gereset worden en zijn voor dat moment afgehandeld. De volgende dag storingen met melders enz. op laten lossen, instellingsfouten met verantwoordelijk medewerker bespreken.
3. Indien er werkelijk een inbraak heeft plaatsgevonden altijd de politie waarschuwen (als ze er al niet zijn) en een grove inschatting maken van de situatie en schade
4. Bij inbraak altijd manager/operationeel manager direct informeren en instructie opvolgen

### **16.3 Procedure inbraak voor locatiemanager**

1. Melden bij politie en komst en instructie afwachten (komt er sporenonderzoek door technische recherche?)
2. Laat alles zo goed mogelijk onaangeraakt en indien mogelijk maak foto's, laat zo min mogelijk mensen toe
3. Vraag altijd een uitdraai op van de alarmcentrale
4. Maak eerste melding van de inbraak en acties bij operationeel manager
5. Maak eerste melding van de inbraak naar vastgoed(indien van toepassing)
6. Maak eerste melding van de inbraak naar verzekering Klap en glasverzekering, zie voor tel. Nummer bijlage 6.
7. Loop altijd de gehele accommodatie en het terrein rond, vaak is er verborgen schade daar waar je het niet direct verwacht, breng alles in kaart
8. Ga pas zaken oplossen (tijdelijke voorzieningen) als hiervoor toestemming is van de verzekeraars (Optisport en Gemeente)
9. Als je verwacht dat er consequenties zijn voor de openstelling overleg de aanpak dan met je coördinatiemanager of de operationeel directeur. Kom met een gedegen voorstel.
10. Communiceer de consequenties zo goed en snel mogelijk met de klanten, sommigen zijn bekend zoals huurders en geregistreerde klanten. Zij kunnen gebeld worden. Plaats een mededeling op de website, maak posters en evt. een informatie bulletin
11. Vang klanten op en informeer ze over de stand van zaken, deel evt. informatie bulletin uit, deel koffie uit en bied opvang als dit nodig is (kinderen die afgezet zijn, scholen waar bus van weg is enz.)
12. Bied de mogelijkheid aan om naar een andere Optisport vestiging te gaan als deze in de buurt is (overleg dit wel met locatiemanager en geef bon mee)
13. Als dit niet mogelijk is deel dan bon uit voor volgend gratis bezoek aan eigen accommodatie
14. Houd een goed overzicht bij van al je inspanningen deze zijn vaak te declareren als kosten bij de verzekering (extra inzet management/personeel voor extra schoonmaak, opvang, gratis kaartjes, koffie)
15. Informeer tijdig de medewerkers die dienst hebben, besluit of ze naar het werk moeten komen voor vervangende werkzaamheden, of ze vrij willen nemen dan wel dat je ze vrij geeft.
16. Betracht terughoudendheid met informatie over de schade en buit: ook intern

### **16.4 Schade bepaling**

#### Directe schade:

- buit (materiaal of geld)
- schade aan pand en inventaris

Alles in te schatten op basis van nieuwwaarde, vraag zo snel mogelijk offertes op.

#### Indirecte schade:

- inkomsten derving
- extra inzet personeel
- kosten opvang (zie boven)



## **Calamiteitenplan**

---

Bij schade aan kluis kun je contact opnemen met onze leverancier van kluizen;



## **17 Sein veilig**

Na een ontruiming komt het moment dat de accommodatie weer in gebruik genomen kan worden. Dit vereist net als ontruimen een stukje zorgvuldigheid.

*Het "sein veilig" wordt gegeven door de BHV dienst (in opdracht van de brandweer/politie/directie) en wordt mondeling gegeven.*

- begeleid de 'inruiming' zorgvuldig;
- help niet zelf redzame personen;
- let op eventuele achterblijvers (zorg dat iedereen weer terug naar binnen gaat).

Wanneer het sein veilig gegeven is, dient men extra aandacht te geven aan de nazorg van de medewerkers en/of bezoekers, geef duidelijke informatie over het waarom van de ontruiming en wees er van overtuigd dat de betrokkenen geen nadelige gevolgen hebben overgehouden aan het incident en/of de ontruiming.

Organiseer, indien nodig, een bijeenkomst om iedereen te informeren over datgene wat zich heeft afgespeeld (raadzaam bij het einde van iedere calamiteit waarbij een gedeelte of geheel is ontruimd).

## **18        Richtlijnen TD ter voorkoming van calamiteiten**

- Het moet met nadruk gezegd worden dat de taak van de Technische Dienst van groot belang is.
- Wanneer het ontruimingssignaal wordt gegeven hebben de medewerkers de volgende taak: Sluit alle acetyleen en zuurstofflessen.
- Als het mogelijk is verwijder deze flessen zo snel mogelijk buiten de brandzone.
- Sluit, als het mogelijk is het gas en de elektriciteit af, denk daarbij ook aan de ventilatiesystemen.
- ADVIES: TIJDENS LAS-, EN SNIJWERK, NEEM EEN BRANDBLUSSER MEE, DOE DIT WERK NIET ALLEEN LAAT EEN MEDEWERKER DEZE BLUSSER STAND-BY HOUDEN,
- Alle handelingen doorgeven aan de BHV dienst
- Geef tevens de plaats van de acetyleen en zuurstof flessen door, de hulpverlenende instanties zijn u daar zeer erkentelijk voor.
- Draag zorg voor het bereikbaar blijven van blusmateriaal en dat deze blijven hangen op hun bestemde plaats.
- Zie erop toe dat de opslag van brandgevaarlijke en explosieve stoffen goed is

## **19 Algemene richtlijnen**

- Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen:
- Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen, zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
- Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
- De vloeren van vluchtwegen mogen nooit - door welke oorzaak dan ook - glad zijn. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
- In het gebouw dienen de noodzakelijke blusmiddelen aanwezig te zijn.
- De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
- Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven. Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
- Prullenbakken, vergaarbakken e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten zo mogelijk, voorzien zijn van een deksel.
- In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
- Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
- Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q. te verlaten zijn.
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
- Leiding dient op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.

## **Calamiteitenplan**

---

- Leiding en personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan

## Bijlage 1 Standaardbrief ontzegging toegang accommodatie

De ouders/verzorgers van

---

---

---

(Plaats), \_\_\_\_\_

Betreft: Ontzegging toegang tot het .....

Geachte ouders/verzorgers,

Bij deze delen wij u mede dat wij uw zoon/dochter op \_\_\_\_\_ de toegang tot het ..... hebben ontzegd voor \_\_\_\_\_ maanden wegens het plegen van de volgende feiten:

---

---

---

---

---

---

---

---

Bij overtreding van deze ontzegging maakt betrokkene zich schuldig aan lokaalvredebreuk conform artikel 139 van het wetboek van strafrecht en/ of huisvredebreuk conform artikel 138 wetboek van strafrecht.

Tegen het einde van de ontzeggingsperiode dient de betrokkene vooraf een afspraak te maken met het management van het ..... Dit teneinde de afspraken te maken en voorwaarden vast te leggen, waaronder toestemming wordt verleend voor de toegang tot de accommodatie.

Hoogachtend,

Management .....  
Optisport ..... b.v.

c.c. Politie (plaats)

## Calamiteitenplan

### Bijlage 2 Registratieformulier agressie en geweld

	X	Datum:	Tijd:	Aard van de overtreding	X	Locatie	X
<b>Maandag</b>				Niet opvolgen van aanwijzingen personeel		In de garderobe	
<b>Dinsdag</b>				Beledigen van personeel / bezoekers		In de doucheruimte	
<b>Woensdag</b>				Dronkenschap / onder invloed		In de zwemzaal / op de perrons	
<b>Donderdag</b>				Bedreiging van personeel	AANGIFTE	Op het buitenterrein	
<b>Vrijdag</b>				Molestatie personeel	AANGIFTE	Bij de receptie / ontvangst	
<b>Zaterdag</b>				Bedreiging / molestatie bezoekers	AANGIFTE	Parkeerplaats / fietsenstalling	
<b>Zondag</b>				Discriminatie personeel	AANGIFTE	Overig, namelijk .....	
<b>Naam zwembad:</b>				Discriminatie bezoekers	AANGIFTE		
				Diefstal	AANGIFTE		
				Aanranding / verkrachting / seksuele intimidatie	AANGIFTE		
				Andere strafbare feiten:	AANGIFTE	Overlast van individu	
<b>Plaats:</b>						Groepsoverlast (tot 10 personen)	
						Groepsoverlast (> 10 personen)	
<b>Tel nr.</b>							

X = aankruisen wat van toepassing is.

NB: de strafmaatregel wordt uitgevaardigd door de manager of diens plaatsvervanger

<b>Ingevuld door:</b>	.....		
Persoonsgegevens	van overtreder bekend:	JA / NEE	bekend bij:
	van slachtoffer bekend:	JA / NEE	bekend bij:
Contact met politie gehad:		JA / NEE	Tijdstip melding:
			Tijdstip politie aanwezig:
Sprake van directe aangifte:		JA / NEE	
Videoband veilig gesteld **		JA / NEE	(Band verwisselen!!!)

\*\* Denk bij aanwezigheid van een camerasysteem aan het veilig stellen van de videoband i.v.m. bewijslast.

Actie ondernomen?	JA / NEE, welke:		
Toegepaste strafmaatregel:		Straf:	Datum toekenning:
Handtekening / naam manager of vervanger	Handtekening / naam contactpersoon politie	Handtekening / naam overtreder (indien mogelijk)	

### Bijlage 3 Registratieformulier Zeden

	X	Datum:	Tijd:	Wat is er gebeurd?	X		Locatie	X
Maandag				Aanranding / verkrachting / seksuele intimidatie		AANGIFTE	In de garderobe	
Dinsdag				Kort beschrijven incident:			In de doucheruimte	
Woensdag							In de zwemzaal / op de perrons	
Donderdag							Op het buitenterrein	
Vrijdag							Bij de receptie / ontvangst	
Zaterdag							Parkeerplaats / fietsenstalling	
Zondag							Overig, namelijk .....	
Naam zwembad:				Signalement dader:				
Plaats:							Overlast van individu	
							Groepsoverlast (tot 10 personen)	
Tel nr.							Groepsoverlast (> 10 personen)	

X = aankruisen wat van toepassing is.

NB: de strafmaatregel wordt uitgevaardigd door de locatiemanager of diens plaatsvervanger.

Ingevuld door:	.....		
Persoonsgegevens	van overtreder bekend:	JA / NEE	bekend bij:
	van slachtoffer bekend:	JA / NEE	bekend bij:
Contact met politie gehad:		JA / NEE	Tijdstip melding:
			Tijdstip politie aanwezig:
Sprake van directe aangifte:		JA / NEE	
Videoband veilig gesteld **		JA / NEE	(Band verwisselen!!!)

\*\* Denk bij aanwezigheid van een camerasysteem aan het veilig stellen van de videoband i.v.m. bewijslast.

Actie ondernomen?	JA / NEE, welke:		
Toegepaste strafmaatregel:		Straf:	Datum toekenning:
Handtekening / naam manager of vervanger	Handtekening / naam contactpersoon politie	Handtekening / naam overtreder (indien mogelijk)	



---

## Bijlage 4      Formulier "Ontvangen bommelding"

Blijf kalm en noteer zoveel gegevens !!!!

1. Datum :  
  
Tijd :  
  
Letterlijke inhoud van het bericht :
2. Vraag aan de persoon die belt.....
  - Wanneer springt de bom? :
  - Waar ligt de bom? :
  - Hoe ziet de bom eruit? :
  - Heeft de bom een tijdmechanisme? :
  - Is de bom ergens in verstopt :
  - Is het een explosieve bom? : ja/nee
  - Is het een brandbom? : ja/nee
  - Waarom doet u dit? :
  - Wie bent u :
  - Van wie en hoe heeft u dit gehoord?  
( indien bericht uit 2e hand) :
3. Identificeer berichtgever
  - Stem : man / vrouw / kind
  - Spraak : langzaam / normaal / snel  
afgebeten / ernstig / lachend  
hakkend / lispelend / hees-schor  
Nederlands / Frans / Duits / Engels accent
4. Achtergrondgeluiden : lachend / praten / schrijfmachine  
muziek / werkplaats / vliegtuigen  
verkeer / kinderen
5. Bericht doorgegeven aan :
6. Bijzonderheden :
7. Formulier doorgezonden aan :
8. Bericht opgenomen door :

**PRAAT MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE, BHV DIENST EN DE POLITIE OVER DE MELDING !!!**

## Bijlage 5      Bedrijfsgegevens en telefoonnummers BHV organisatie

### Gegevens van het bedrijf:

Adres: Optisport Vlissingen Middelburg bv  
PC/Plaats: 4387 PM Vlissingen .  
Tel.nr.: 0118 – 486.820  
E-mail : [Vrijburgbad@optisport.nl](mailto:Vrijburgbad@optisport.nl)

### Locatiemanager (HBHV)

Naam: Cees van Dongen  
Telefoonnummer:  
Email:

## Hoofden van dienst

Naam: Ingrid Jongepier  
Functie: Hfd receptie/administratie  
Telefoonnummer (werk):  
Email:

Naam: Carla van de Gruiter.  
Functie: Hoofd Horeca.  
Telefoonnummer (werk):  
Email:

Naam: Raoul Bislip  
 Functie: Hoofd Fitness  
 Telefoonnummer (werk):  
 Email:

## BHV-ers

[illegible]

---

**Interne telefoonlijst**

Receptie	820
Administratie	822
Hoofd zwem zaken	823
Horeca	826
Loop telefoon ( bhv tel)	829

---

## Bijlage 6      Lijst van telefoonnummers

### Alarmnummers hulpverleningsdiensten, nutsbedrijven, ondersteunende bedrijven

<b>POLITIE</b>	<b>112</b>
<b>BRANDWEER</b>	<b>112</b>
<b>AMBULANCE</b>	<b>112</b>

#### Nutsbedrijven

Netbeheerder Stedin  
Electriciteit / gas

tel. **088 896 39 63** (werkdagen van 08.00 tot 18.00 uur)  
tel. 0800 9009



meldpunt voor storingen in de gas- en stroomlevering tot en met de meter  
direct contact met uw netbeheerder  
altijd bellen bij gaslucht  
gratis nummer

Waterleidingbedrijf  
Delta

tel 0118-882364

#### Politiebureau

Adres

tel 0900.8844

Wijkagent ( Maaïke van Osta)  
( Edward van Zwam)

#### Brandweer

Adres

tel ...112.

#### Verenigingen

Naam vereniging:

zie overzicht receptie .....

Naam contactpersoon:

.....

Telefoonnummer:

tel.....

Email:

.....

Naam vereniging:

.....

Naam contactpersoon:

.....

Telefoonnummer:

tel.....

Email:

.....

---

Beveiliging

Alarmcentrale	detec	tel
Beveiliging		tel
Brandmeldinstallatie		tel

Traumateam/ Slachtofferhulp

tel

Wegpompen gevaarlijke stoffen

tel.

tel.

Verzekering

Klap	tel.
------	------

Provincie (inspectie WHVZ)

Naam;	tel.
-------	------

Calamiteitennummer (melding bij calamiteit WHVBZ)	tel:
---	------

Gemeente (burgemeester of verantwoordelijk wethouder)

Naam; Wethouder Simons Middelburg	
Wethouder Reijnierse Vlissingen	tel 140118

Ziekenhuizen:

Naam	ADRZ	tel: 088-125.0000.
------	------	--------------------

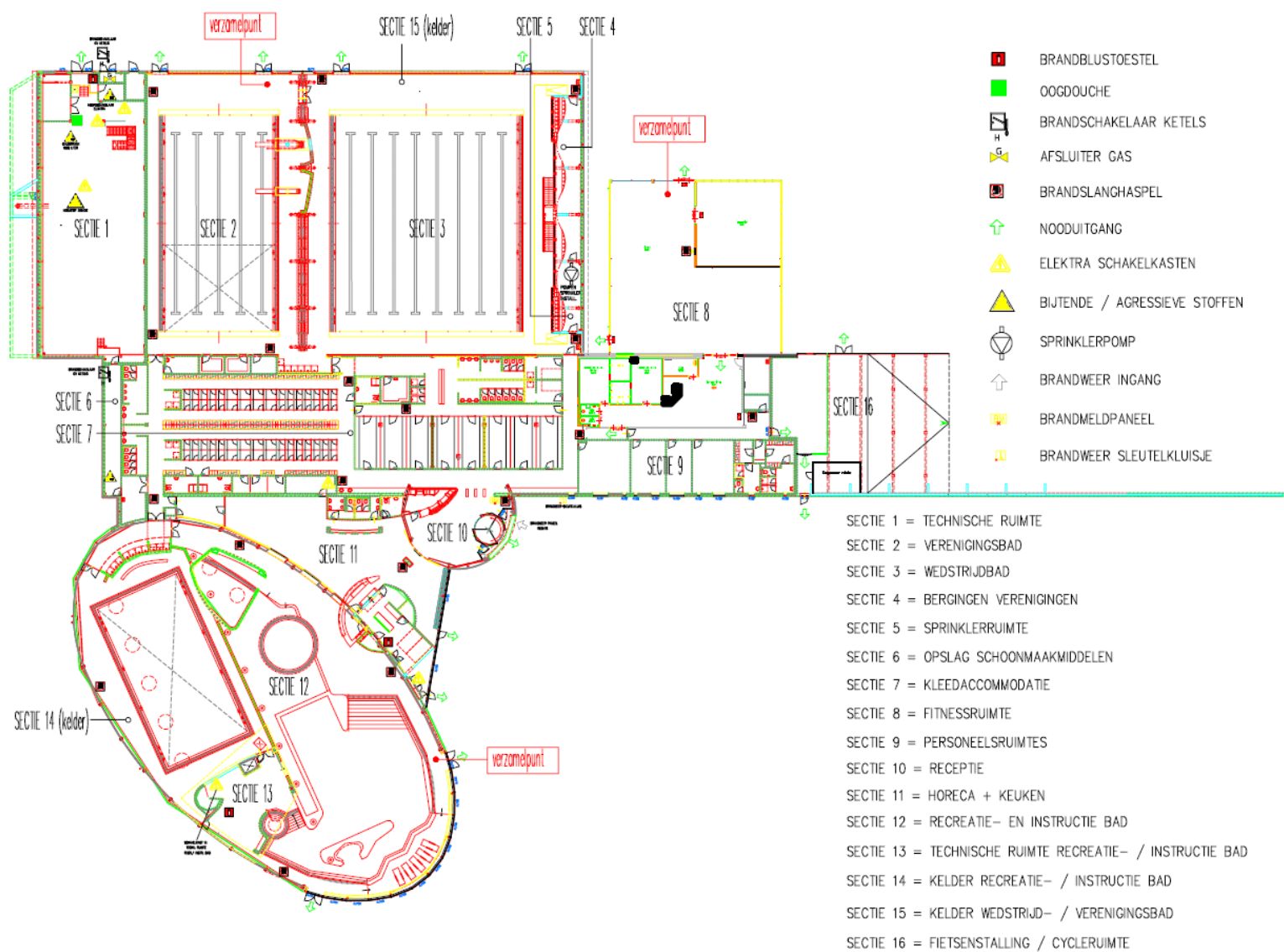
Huisartsen:

Huisartsenpost Vlissingen	tel: 0900 1985
---------------------------	----------------

Taxi

Taxi Vlissingen	tel: 0118-234444
-----------------	------------------

## Bijlage 7 Plattegrond BHV middelen en –ruimten



---

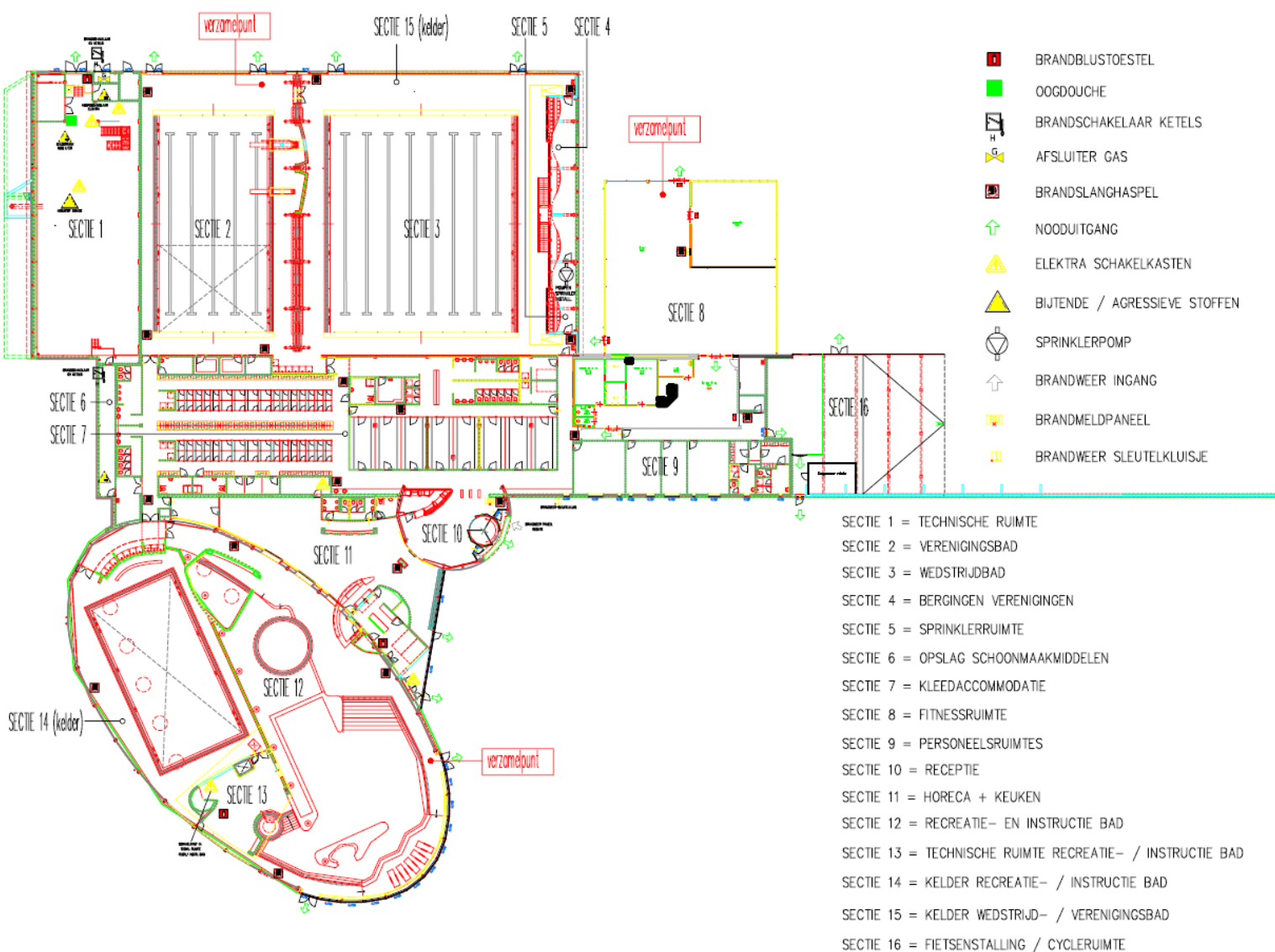
**Bijlage 8      Plattegrond Koolzuurflessen**

**Bijlage 8      Plattegrond koolzuurflessen/ Gevaarlijke stoffen**

Zijn niet aanwezig in Vrijburgbad

## Bijlage 9 Plattegrond MIVA ruimten

## Bijlage 10 Plattegrond met afsluiters

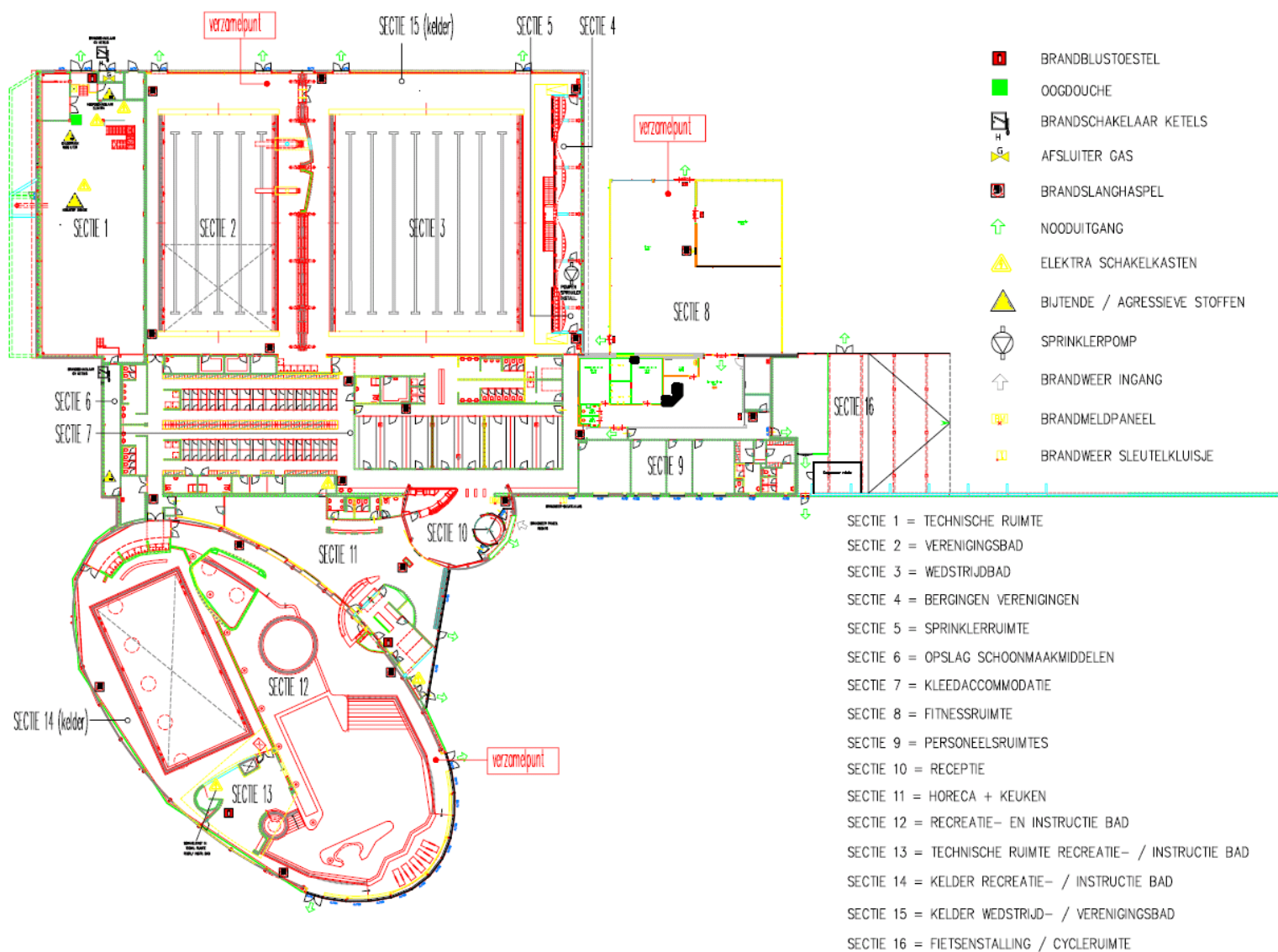




## Bijlage 10 foto afsluiters



## Bijlage 11 Plattegrond verzamelplaatsen ontruiming



## Bijlage 12      stroomschema doormelding

