

Office  
Hotel

# Ontzuimingsplan

**Office Hotel Station**

Kennemerplein 20, 2011 MJ Haarlem

versie 2023



# Inhoud

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inleiding</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>1. Verantwoording ontruimingsplan</b>             | <b>5</b>  |
| 1.1 Doel en functie ontruimingsplan                  | 5         |
| 1.2 Taken ontruimingsplan                            | 5         |
| 1.3 Beheer ontruimingsplan                           | 5         |
| 1.4 Ligging gebouw                                   | 6         |
| <b>2. Gebouw installatie- en organisatiegegevens</b> | <b>7</b>  |
| 2.1 Belangrijke telefoonnummers                      | 7         |
| 2.2 Gebruik gebouw                                   | 7         |
| 2.3 Locaties van de bijzondere ruimtes               | 7         |
| 2.4 Openingstijden gebouw                            | 8         |
| 2.5 Aantal personen in gebouw                        | 8         |
| 2.6 Voorzieningen in het gebouw                      | 8         |
| 2.7 Tijdens een ontruiming                           | 10        |
| <b>3. Alarmeringsprocedure in- en extern</b>         | <b>11</b> |
| <b>4. Stroomschema alarmering</b>                    | <b>12</b> |
| <b>5. Ontruimingswijze</b>                           | <b>13</b> |
| 5.1 Ontruiming gebouw                                | 13        |
| 5.2 Instructie ontruiming                            | 13        |
| 5.3 Materialen t.b.v. de ontruiming                  | 13        |
| 5.4 Verzamelplaats                                   | 14        |
| 5.5 Herstel na een alarm                             | 14        |
| <b>6. Ontruimingsoefeningen</b>                      | <b>15</b> |
| 6.1 Logboek uitgevoerde ontruimingsoefeningen        | 15        |
| 6.2 Evaluatie en rapportage                          | 15        |
| 6.3 Mutaties ontruimingsplan                         | 16        |
| <b>Contact Office Hotel</b>                          | <b>17</b> |
| <b>Bijlagen: Taakkaarten</b>                         | <b>18</b> |

# Inleiding

In het gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

## **Deze situatie kan zich voordoen bij:**

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekkage;
- In opdracht van bevoegd gezag;
- Andere uitzonderlijke gevallen.

Hiervoor is, naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen, een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk getoetst worden en zo nodig worden bijgesteld. Dit plan is opgesteld conform NEN 8112-2010 'leidraad voor ontruiming' van het Nederlands Normalisatie Instituut.

## **Toelichting:**

- Alle gebruikers (huurders) dienen uitgebreide kennis van dit ontruimingsplan te bezitten.
- Elke individuele werkgever (huurder) is verantwoordelijk voor de Bedrijfshulpverlening in het gebouw, als gevolg van de Arbowet, artikel 15.
- Alle medewerkers en bezoekers moeten de opdrachten van het bedrijfshulpverleningsteam van hun organisatie opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- Bij een calamiteit moeten alle gebruikers en bedrijfshulpverleners elkaar informeren en op de hoogte houden van de voortgang van het incident.
- Als gevolg van artikel 19 van de Arbowet is schriftelijk vastgelegd hoe de samenwerking en afspraken op het gebied van Bedrijfshulpverlening zijn geregeld.

# 1. Verantwoording ontruimingsplan

## 1.1 Doel en functie ontruimingsplan

Alle aanwezigen binnen het pand veilig en in een zo kort mogelijke tijd te evacueren en het pand te ontruimen. Dit om ongevallen te voorkomen.

## 1.2 Taken ontruimingsorganisatie

De BHV'er (aangesteld per individuele werkgever binnen Office Hotel) zal in het geval van calamiteiten de leiding nemen, mensen aansturen en het gebouw zo efficiënt mogelijk ontruimen. Hierbij moet hij of zij het ontruimingsplan uitvoeren. De BHV'er kan hierbij gebruik maken van taakkaarten (bijlage A en B). Deze kaarten kunnen aan niet-BHV'ers worden uitgedeeld en beschrijven een specifieke taak die uitgevoerd moet worden in geval van een calamiteit.

## 1.3 Beheer ontruimingsplan

Cobraspen Vastgoed beheert het originele ontruimingsplan en is verantwoordelijk voor het onderhouden van het volledige plan.

Het ontruimingsplan wordt aan nieuwe huurders bekend gemaakt tijdens de inhuizing en is beschikbaar via een link in het online huisreglement op [www.officehotel.nl](http://www.officehotel.nl). Wijzigingen in het ontruimingsplan dienen bekend gemaakt te worden aan de huurders.

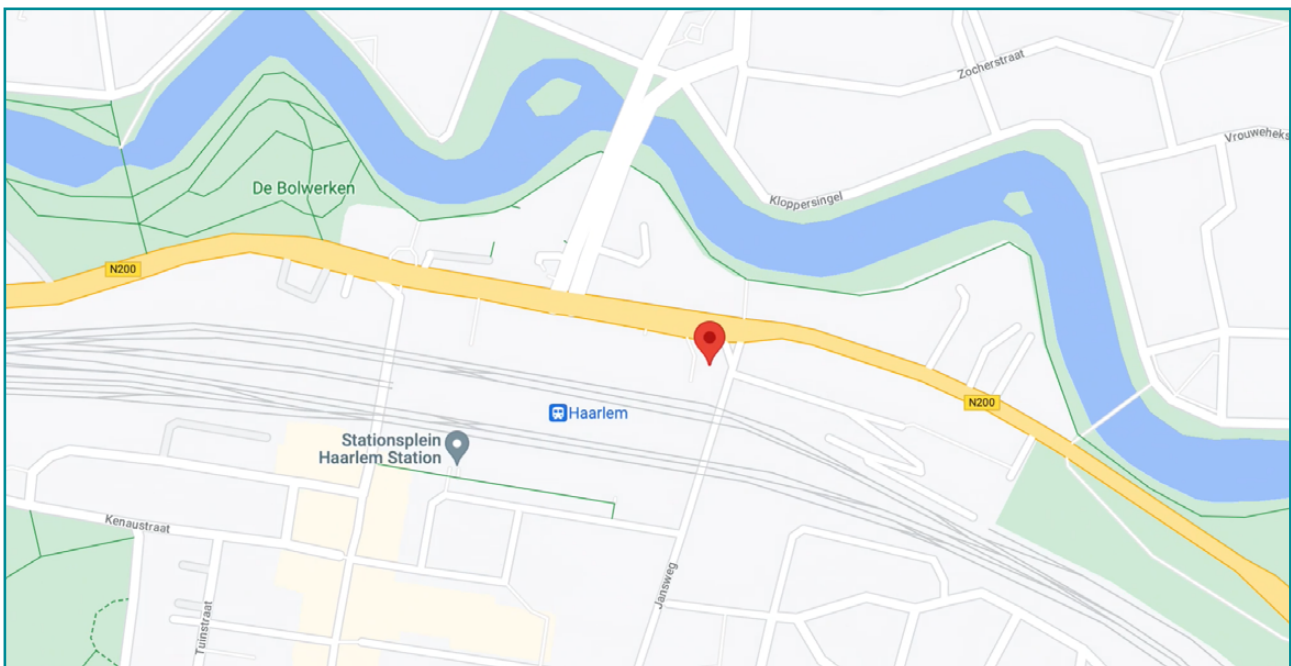
- Huurders zijn zelf verantwoordelijk voor het bewaren, verspreiden en kenbaar maken van dit ontruimingsplan binnen hun eigen bedrijf.
- Alle voor de brandweer en ambulancedienst relevante wijzigingen binnen het gebouw moeten worden gemeld aan deze diensten. In onderling overleg worden waar nodig consequenties besproken en het ontruimingsplan aangepast.

## 1.4 Ligging van het gebouw

### Office Hotel Station

Kennemerplein 20

2011 MJ Haarlem



# 2. Gebouw installatie- en organisatiegegevens

## 2.1 Belangrijke telefoonnummers

| Cobraspen afdeling             | Telefoonnummer        |
|--------------------------------|-----------------------|
| Algemeen (Hoofdkantoor)        | +31 (0)23 52 49 49    |
| Technische Dienst              | +31 (0)23 - 541 11 43 |
| Accountmanager (Jim Sillevius) | +31 (0)6 54 34 57 16  |

| Hulpdienst | Spoed | Niet-spoedeisende hulp |
|------------|-------|------------------------|
| Ambulance  | 1-1-2 | 0900 - 88 44           |
| Brandweer  | 1-1-2 | 0900 - 88 44           |
| Politie    | 1-1-2 | 0900 - 88 44           |

Binnen de reguliere werktijden is er altijd iemand beschikbaar. In de meeste gevallen is dit de Locatie Manager. Wanneer een calamiteit buiten de reguliere werktijden plaatsvindt kan er direct contact worden opgenomen met Cobraspen Groep. Dit nummer is **023 - 526 49 49**.

## 2.2 Gebruik gebouw

Het gebouw is in gebruik als kantoorruimte.

## 2.3 Locaties van de bijzondere ruimtes

### Gas

Hoofdaansluiting: Meterkast bij voordeur (direct rechts)  
Sleutelbeheerder: Cobraspen Vastgoed

### Elektriciteit

Hoofdaansluiting: Meterkast bij voordeur  
Sleutelbeheerder: Cobraspen Vastgoed

### Water

Hoofdaansluiting: Zijkant pand bij fietsenstalling  
Sleutelbeheerder: Cobraspen Vastgoed

### Luchtbehandelingssysteem

Bediening ventilatiesysteem: Tweede verdieping achter ruimte 15B en 15C

## 2.4 Openingstijden gebouw

| Dagen     | Openingstijden                  |
|-----------|---------------------------------|
| Ma t/m vr | 07:00 – 21:00 uur               |
| Za/zo     | Alleen toegankelijk met sleutel |

### Bezoekers

Bezoekers kunnen alleen naar binnen met toestemming van de huurder en/of de beheerder. Tijdens een ontruiming volgen bezoekers dezelfde procedure als huurders.

### Beveiligingsdienst

Het pand is buiten kantooruren aangesloten op een inbraakinstallatie. Inbraakmeldingen worden direct doorgeschakeld naar een particuliere alarmcentrale (PAC). De beveiligingsdienst reageert gedurende deze tijden ook op inbraakmeldingen.

## 2.5 Aantal personen in gebouw

| Dag       | Werknemers | Bezoekers |
|-----------|------------|-----------|
| Ma t/m vr | Ca. 30-50  | Ca. 20-30 |
| Za/zo     | Onbekend   | Onbekend  |

## 2.6 Voorzieningen in het gebouw

### Brandmeldinstallatie

Bij storingen dient de aangestelde VOP (voldoende opgeleid persoon) ter plaatse waar te nemen wat de storing inhoudt. Indien mogelijk zelf de storing herstellen. Indien zelf herstellen niet mogelijk is moet er contact opgenomen worden met het branddetectiebedrijf (waarmee ook een onderhoudscontract is afgesloten):

**Branddetectiebedrijf Spiering:** +31 (0)23 - 51 333 33

De brandmeldinstallatie stuurt direct en automatisch een melding door naar een PAC (Particuliere alarmcentrale). In het geval van Office Hotel naar de NVD.

### De installatie heeft de volgende onderdelen c.q. functies:

De installatie heeft de volgende onderdelen c.q. functies:

- Rookmelders
- Handbrandmelders

- Overdrukinstallatie trappenhuis
- Activeert ontruimingssignaal (slow-whoop)
- Ontgrendelen kleefmagneet
- De lift wordt naar de begane grond gestuurd
- Flitslicht
- Ventilatie wordt uitgeschakeld
- Uitschakelen toegangscontrole
- Ontsluiten automatische deuren

### **Ontruimingsinstallatie**

Aan de brandmeldcentrale is tevens een ontruimingsinstallatie gekoppeld, het ontruimingssignaal is een slow-whoop signaal.

### **Handbrandmelders**

Voor het melden van brand in het gebouw zijn handbrandmelders geplaatst (zie ontruimingsplattengronden). Zodra één van de handbrandmelders wordt ingedrukt gaat het ontruimingssignaal in het hele gebouw af.

### **Automatische melders**

Voor het automatisch melden van een brand zijn in het gebouw rookmelders aangebracht. Deze automatische melders zijn van het type optische rookmelder. Zodra één van de automatische melders wordt geactiveerd gaat het ontruimingssignaal in het hele gebouw af.

### **Brandbestrijdingsmiddelen**

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn brandslanghaspels geplaatst. De brandslanghaspels zijn bedoeld om een beginnende brand of een kleine brand te blussen c.q. te beperken totdat de brandweer het blussen kan overnemen. De haspels worden jaarlijks gecontroleerd.

### **Bluswatervoorzieningen**

Het gebouw is voorzien van verschillende waterpunten waar de brandweer in geval van nood beroep op kan doen. Er zijn meerdere brandkranen aanwezig in het pand.

Elke verdieping en elke vleugel heeft ook een aantal haspels die beschikbaar zijn in geval van calamiteiten.

## **2.7 Ontruimingssignalen**

### **Herkenbaarheid brandweer**

- Bevelvoerder brandweer: rode jas met opschrift 'Bevelvoerder'.
- Officier van dienst: oranje jas met opschrift 'OVD Brandweer'.

### **Vluchtroutes**

- Het gebouw is voorzien van voldoende vluchtmogelijkheden. Om in geval van brand of een andere calamiteit alle aanwezigen naar de juiste vluchtroute te wijzen zijn de vluchtroutes door middel van verlichte vluchtwegmarkering aangegeven.
- Op strategische plaatsen in het pand, naast toegangsdeuren, in de hallen en gangen, zijn plattegronden geplaatst. De plattegronden laten zien wat de kortste vluchtwegen zijn en waar nooduitgangen en blusapparaten zich bevinden.
- Naast de hoofduitgang zijn alle gangen voorzien van een extra nooduitgang. Op elke verdieping zitten nooduitgangen aan het eind van de gang. Deze komen via het souterrain uit aan de buitenzijde van het gebouw. Alle nooduitgangen zijn voorzien van branddeuren. Hiermee zijn ze gemakkelijk te openen door van binnenuit een drukbalk in te duwen. Alle branddeuren zijn voorzien van een soortgelijk druksysteem en kunnen ten alle tijden worden geopend.

### **Noodverlichting**

- In het gebouw is noodverlichting aangebracht, die wordt ingeschakeld zodra de normale energievoorziening uitvalt.

### **Het ontruimingsplan**

- Elke huurder beschikt over een digitaal exemplaar van het ontruimingsplan.

### **Communicatiemiddelen**

- Slow-Whoop alarm.
- Taakkaarten

# 3. Alarmeringsprocedure in- & extern

## Verantwoordelijkheid directies

De directies zorgen voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.

## De directies zijn verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming

## Interne alarmering:

De interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de hulpverlening op te starten.

## Bij een calamiteit in het gebouw werkt de alarmering als volgt:

- De medewerkers en bezoekers worden gewaarschuwd door middel van het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het z.g. "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

## Externe alarmering:

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten (politie, ambulance of brandweer) ter plaatse te krijgen:

## Geef de volgende informatie door aan politie, brandweer of ambulance:

- Naam van de melder;
- Naam organisatie en adres;
- Plaats, grootte en aard van de calamiteit;
- Aantal en toedracht van eventuele slachtoffers;
- Verdere bijzonderheden.

## Loos alarm

Bij loos alarm na een doormelding moet dit onmiddellijk aan de particuliere alarmcentrale (PAC) worden gemeld via HADI: **070 - 308 32 00**.

## Overheidsalarm

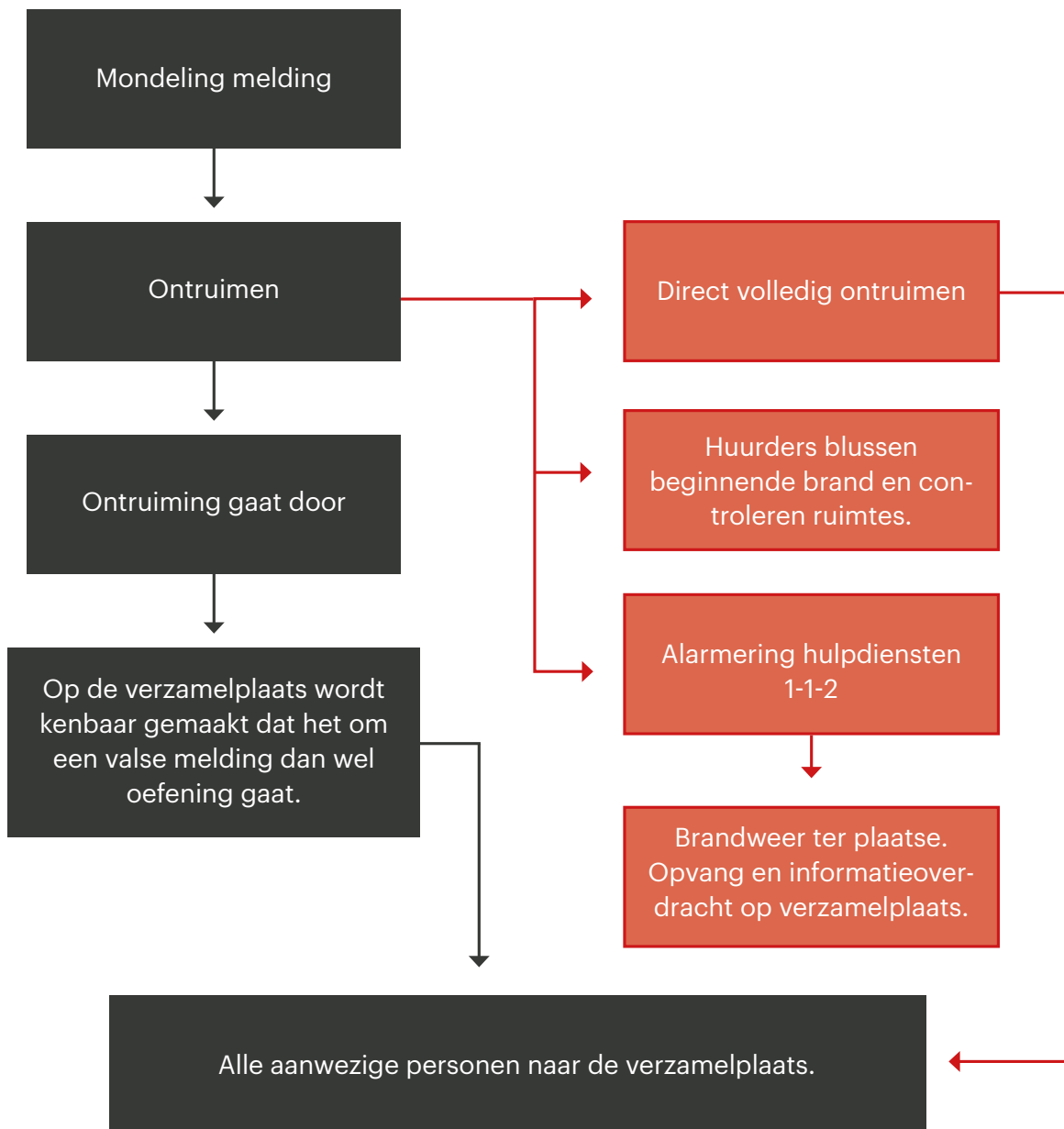
Bij het overheidsalarm (sirenes buiten) wordt niet ontruimd, maar moeten ramen en deuren worden gesloten. Stem in dergelijke situatie af op nationale rampenzender **NPO 1**.

De radiofrequentie hiervan is: **98,9 MHz**

Bij een ramp in de buurt is dit de **regionale omroep: Radio West (89,3 MHz)**.

# 4. Stroomschema alarmering

In dit hoofdstuk wordt in een stroomschema aangegeven hoe de alarmeringsprocedure verloopt.



# 5. Ontruimingswijze

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe een ontruiming dient te verlopen. De organisatie hiervan ligt bij de individuele werkgever/huurder. Iedereen die een handbrandmelder activeert geeft in principe opdracht voor de ontruiming van het gebouw. Belangrijk hierbij is aan te geven dat de huurders verantwoordelijk zijn voor hun eigen bezoek. Bezoekers zijn immers niet op de hoogte van het ontruimingsplan en de daaruit voortvloeiende acties.

## 5.1 Ontruiming gebouw

Bij een ontruiming wordt altijd het hele gebouw ontruimd. De ontruiming wordt uitgevoerd door de (BHV'ers indien aangesteld door) individuele werkgevers/huurders.

### **Bij brand zal ontruiming op de volgende manier plaatsvinden:**

- De ruimte waar brand is, wordt als eerste ontruimd;
- Als tweede de tegenoverliggende ruimte;
- Als derde de aangrenzende ruimtes;
- De aangrenzende ruimtes van de tegenoverliggende ruimte als vierde enz;
- Doorzoek alle vertrekken op achtergebleven personen;
- Sluit ramen en deuren, volg instructies nauwkeurig op en gebruik de vluchtwegen;
- Verzamel op de verzamelplaats en meldt eventuele vermiste personen aan de individuele werkgever.

## 5.2 Instructie bij ontruiming

- Verzamelen op de verzamelplaats op veilige afstand van het gebouw;
- Wacht nadere instructies af, na overleg tussen leiding en bevoegd gezag;
- Begin zo dicht mogelijk bij het incident met evacueren;
- Doorzoek alle vertrekken op achtergebleven personen;
- Sluit ramen en deuren;
- Volg de gegeven instructies nauwkeurig op;
- Gebruik de vluchtroutes;
- Wacht op de verzamelplaats tot nadere instructie en meld eventuele vermiste personen aan de individuele werkgever.

## 5.3 Alarmerings- en communicatiemiddelen t.b.v. de ontruiming

- Slow-Whoop alarm
- Taakkaarten
- Mobiele telefoon

### **Middelen om aanwezigen te alarmeren**

Binnen het gebouw zijn slow-whoop alarmeren geïnstalleerd. Bij een ontruiming wordt deze geactiveerd en is het slow-whoop signaal door het hele gebouw hoorbaar.

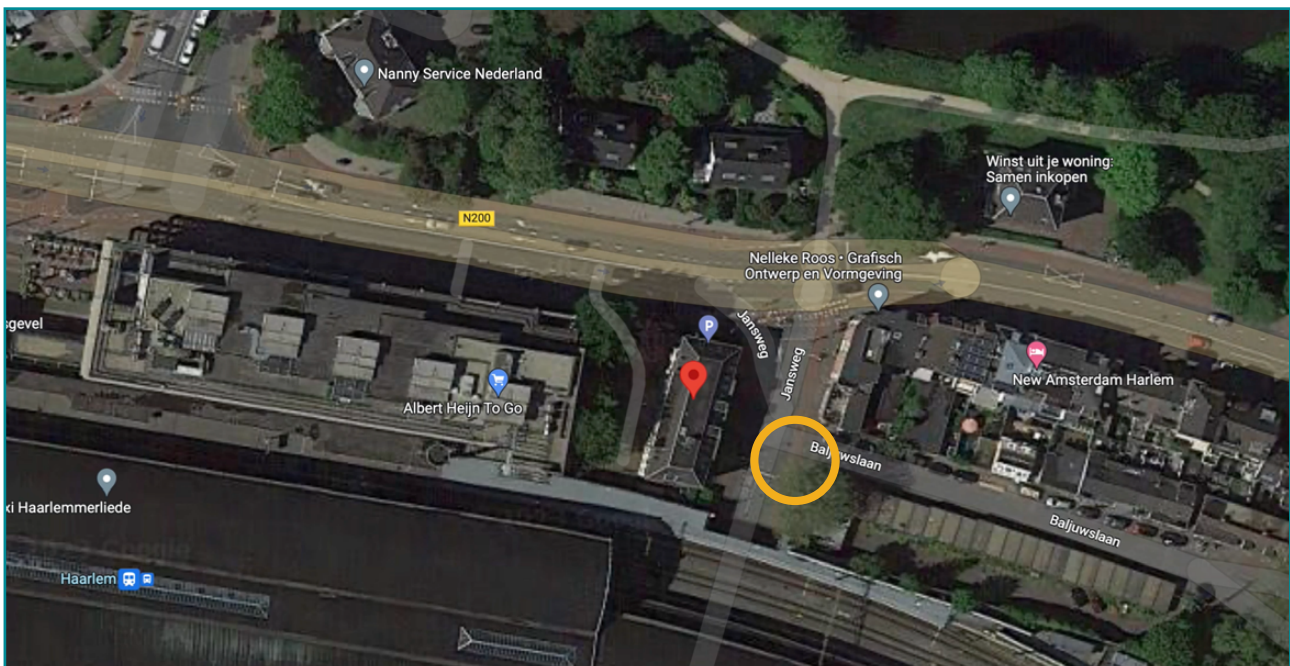
## Overige BHV- materialen

Binnen het gebouw zijn verschillende BHV-materialen beschikbaar:

- Brandblussers schuim / CO2
- Waterhaspels
- Waterkranen
- Verbandtrommel

## 5.4 Verzamelplaats

Bij een gehele ontruiming van het gebouw is de verzamelplaats de hoek van de Baljuwstraat, bij de boom. Op onderstaande afbeelding is de verzamelplaats aangegeven met een oranje cirkel.



## 5.5 Herstel na een alarm

- Zorg ervoor dat de technische installaties na een alarm weer in werking worden gesteld.
- Evalueer het incident met de BHV-ers en/of individuele werkgevers/huurders.
- Rapporteer het incident en de opvolging hiervan bij de directie.

# 6. Ontruimingsoefeningen

Noteer wanneer er een ontruimingsoefening heeft plaatsgevonden. Meld daarbij het soort incident dat is nagebootst, vertoonde gebrek(en) en oplossing(en) daarvoor.

Minimaal één ontruimingsoefening per jaar is een goede richtlijn. Registreer deelname van medewerkers aan instructies en ontruimingsoefeningen. Leg schriftelijk vast dat er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk wordt waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

## 6.1 Logboek uitgevoerde ontruimingsoefeningen

Na afloop van een ontruimingsoefening dient onderstaand registratieformulier 'Ontruimingsoefeningen' te worden ingevuld. Informatie die hierbij verzameld wordt kan gebruikt worden voor het verder verbeteren van de veiligheid binnen het gebouw.

### Ontruimingsoefeningen

| Datum | Soort oefening | Ingevuld door |
|-------|----------------|---------------|
|       |                |               |
|       |                |               |
|       |                |               |
|       |                |               |
|       |                |               |
|       |                |               |
|       |                |               |

## 6.2 Evaluatie en rapportage

Evalueer alle oefeningen. Bekijk of de instructies werkbaar zijn. Stel ze zo nodig bij.

### 6.3 Mutaties ontruimingsplan

Noteer hier welke veranderingen er hebben plaatsgevonden in het ontruimingsplan en wanneer.

#### Mutaties ontruimingsplan

| Datum + naam | Reden en omschrijving |
|--------------|-----------------------|
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |
|              |                       |

# 7. Contact

## Office Hotel Station

| Adres + Postcode                    | Telefoonnummer       | E-mail              |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Kennemerplein 20<br>2011 MJ Haarlem | +31 (0) 23 541 11 44 | info@officehotel.nl |

## Cobraspen Groep

| Adres + Postcode                    | Telefoonnummer      | E-mail            |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------|
| Elswoutslaan 20<br>2051 AE Overveen | +31 (0)23 526 49 49 | info@cobraspen.nl |

TAAKKAART ALLE HUURDERS/MEDEWERKERS

## SITUATIE: BIJ ONTDEKKEN BRAND

### STAP 1 **BLIJF KALM**

### STAP 2 **BRAND MELDEN DOOR:**

- Druk glas handbrandmelder in.
- Mondeling
- Telefonisch

### STAP 3 **VOORKOM UITBREIDING**

- Sluit ramen en deuren

*Situatie: bij ontruiming*

### STAP 4 **BIJ ONTRUIMING:**

- **Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond**
- **Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgangen**  
en (met verlichting aangegeven) **vluchtroutes**
- Breng aanwezige **bezoekers in veiligheid**
- **Volg de aanwijzingen van de BHV of hulpdiensten op**
- **Wacht op de verzamelplaats op nadere instructies**
- **Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats**

## SITUATIE: BIJ BRANDMELDING

**STAP 1 ONTRUIM DE EIGEN AFDELING**

Stuur de aanwezigen via het noodtrappenhuis naar de verzamelplaats op de parkeerplaats.

**STAP 2 STEM JE ACTIES AF MET DE BHV VAN DE ANDERE BEDRIJVEN**

**STAP 3 VERZEKER JEZELF ERVAN DAT NIEMAND ACHTERBLIJFT**

Check de toiletten, kantoorruimtes, magazijnen, keukens, technische ruimtes enzovoorts.

**STAP 4 GEEF BIJZONDERHEDEN DOOR AAN DE EIGEN BHV/ WERKGEVER EN HULPDIENTEN**

(Slachtoffers, vermisten, de plaats, aard en omvang van het incident)

**STAP 5 ZORG DAT ALLE PERSONEELSLEDEN/BEZOEKERS OP DE VERZAMELPLAATS BIJ ELKAAR BLIJVEN**

**STAP 6 OPVANG EN BEGELEIDING VAN HULPDIENTEN**

Office  
Hotel