

Ontruimingsplan

Sociaal Cultureel Centrum 't Klooster

Jack van Gilsplein 1
4854CB Bavel
Tel 0161 433918



Goedkeuring Brandweer

1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding	3
2.1 Van het plan moeten op de hoogte zijn	
3. Situatietekening	4
4. Gebouw, installatie en organisatiegegevens	4
4.1 Kelder	
4.2 Begane Grond	
4.3 Verdieping	
4.4 Handbrandmelder	
4.5 Bezetting gebouw	
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	5
5.1 Intern	
5.2 Extern	
6. Schema alarmering	6
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	7
8. Wat te doen bij brand -of ontruimingsalarm door personeel	7
9. Taken verantwoordelijke	7
10. Taken bedrijfshulpverlening	7
11. Taken bestuur	7
12. Tekeningen	7
13. Voorbeeld van te gebruiken symbolen	8
14. Logboek ontruimingsplan	8
Bijlage 1 Situatietekening	9
Bijlage 2 Foto's pand	10
Bijlage 3 Vluchtroutes begane grond	11
Bijlage 4 Vluchtroutes verdieping	12
Bijlage 5 Overzicht gebruikte symbolen	13

2. Inleiding

Het Sociaal Cultureel Centrum t`Klooster is eigendom van de Gemeente Breda en is voor tal van sociaal culturele activiteiten in gebruik gegeven aan het bestuur van t`Klooster. Het bestuur is verantwoordelijk voor de exploitatie en het intern onderhoud van het gebouw.

Het Sociaal Cultureel Centrum t`Klooster wordt door veel verschillende organisaties gebruikt. De bovenverdieping wordt in hoofdzaak verhuurd aan de Nieuwe Veste (5 leslokalen, kantoorruimte en een kleine keuken) en aan de fotoclub Nieuw-Ginneken. De begane grond wordt enerzijds verhuurd aan erkende gebruikers als de KBO, het Gemengd Koor Bavel, S.O.N.G., de jongerengroepering Paraïso Dos, de Speel-o-Theek, de EHBO en de Stichting 10+ en anderzijds aan enkele bridgeclubs, Bavelse vrouwen organisaties, diverse bands en koren. Ook het SOB maakt voor een aantal activiteiten gebruik van t`Klooster. Tenslotte kunnen een aantal groeperingen en instanties uit Bavel, eventueel uit Breda, ruimte voor vergaderingen, cursussen of lezingen huren.

De dagelijkse gang van zaken wordt geregeld door een beheerder en twee assistentbeheerders. Ook worden veel taken door vrijwilligers uitgevoerd omdat de beheerders om financiële redenen maar beperkte tijd beschikbaar zijn.

Dit alles houdt in dat veel groepen op de hoogte moeten worden gebracht van het ontruimingsplan.

2.1 Van het plan moeten op de hoogte zijn

- Alle bestuursleden van t`Klooster;
- Beheerder en assistent - beheerders;
- Schoonmaakmedewerkers;
- Vrijwilligers;
- Directie van De Nieuwe Veste;
- Bestuur KBO;
- Bestuur Paraïso Dos;
- Bestuur Gemengd Koor;.
- Bestuur Senioren Orkest Nieuw-Ginneken;
- Bestuur Stichting Bavel 10+;
- Popkoor B-Vocals;
- Stichting Ouderenwerk Breda;.
- Bestuur Bridgeclub De Lei;
- A. van Hulten Bridgecursussen;
- Bridgeclub Sans Rancune;
- Bestuur Fotoclub Nieuw-Ginneken;
- Bestuur KVO;
- Bestuur KVB;
- Bestuur Speel-o-Theek;
- Band de Bacchanten;
- Band 3Quart;
- Slagwerkgroep.

De huurovereenkomst verplicht de besturen hun leidinggevenden en leden over dit plan te informeren.

Incidentele gebruikers worden via de huurovereenkomst geïnformeerd waar het plan ter inzage ligt.

3. Situatie tekening

Zie bijlage 1 en 2

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Het gebouw bestaat uit een kelder, begane grond en een verdieping.

4.1 Kelder (0.8)

- opslagruimte
- toegang tot de liftschacht alleen voor bevoegden toegankelijk
- watermeter

4.2 Begane grond

- grote zaal met berging en bar (0.1)
- 2 vergaderzalen (0.2-0.4)
- 2 biljartkamers (0.5)
- 1 personeels ruimte / informatie ruimte (0.6)
- jeugd- en jongeren ruimte (0.3)
- keuken (0.7)
- cv installatie in jeugd- en jongeren ruimte
- vaatwasmachine in de keuken
- boiler in gangkast
- koelkast in gangkast
- inbraakalarm bij hoofdingang en ingang Kloosterstraat
- gasmeter en elektra meter in de linker kast in de voorhal (0.9)
- lift
- telefooninstallatie in de hal voor de keuken
- gang is voorzien van een klapdeur i.v.m. compartimentering

4.3 Verdieping

- kantoor (1.1)
- kleine keuken (1.2)
- 5 leslokalen voor de muziekschool (1.3–1.4–1.5–1.6–1.7)
- lokaal fotoclub ook in gebruik als vergaderruimte (1.8)
- ruimte met 2 cv ketels en luchtverversingssysteem (1.9)
- traplift
- lift
- gang is voorzien van een klapdeur i.v.m. compartimentering

4.4 Handbrandmelder

4.4.1 Begane grond

- 1x in de gang
- 1x bij de lift
- 1x in de jeugd en jongeren ruimte

4.4.2 Verdieping

- in de gang naast de nooddeur
- naast de lift

4.5 Bezetting gebouw

De beheerder heeft een overzicht in de keuken waarin de dagelijkse bezetting is weergegeven. Ook staat per dagdeel vermeld wie er verantwoordelijk is in het kader van het ontruimingsplan.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Intern

De persoon die een brand ontdekt moet direct het glaasje van een handbrandmelder inslaan, waardoor in het hele gebouw het alarm afgaat.

Eventueel eigen groep in veiligheid brengen en direct de beheerder of verantwoordelijke waarschuwen.

Leidinggevenden moeten met hun groep op een rustige en ordelijke manier het gebouw verlaten, via de aangegeven vluchtroutes en verzamelen op het Jack van Gilsplein.

Bij kleine brand probeert men met aanwezige blusmiddelen (brandblussers of met brandslang) de brand te blussen.

5.2 Extern

Beheerder of verantwoordelijke belt 112, maakt melding van de brand, vraagt aan de telefonist om brandweer, politie en, indien nodig, een ambulance.

Aan telefonist van 112 moet worden gemeld:

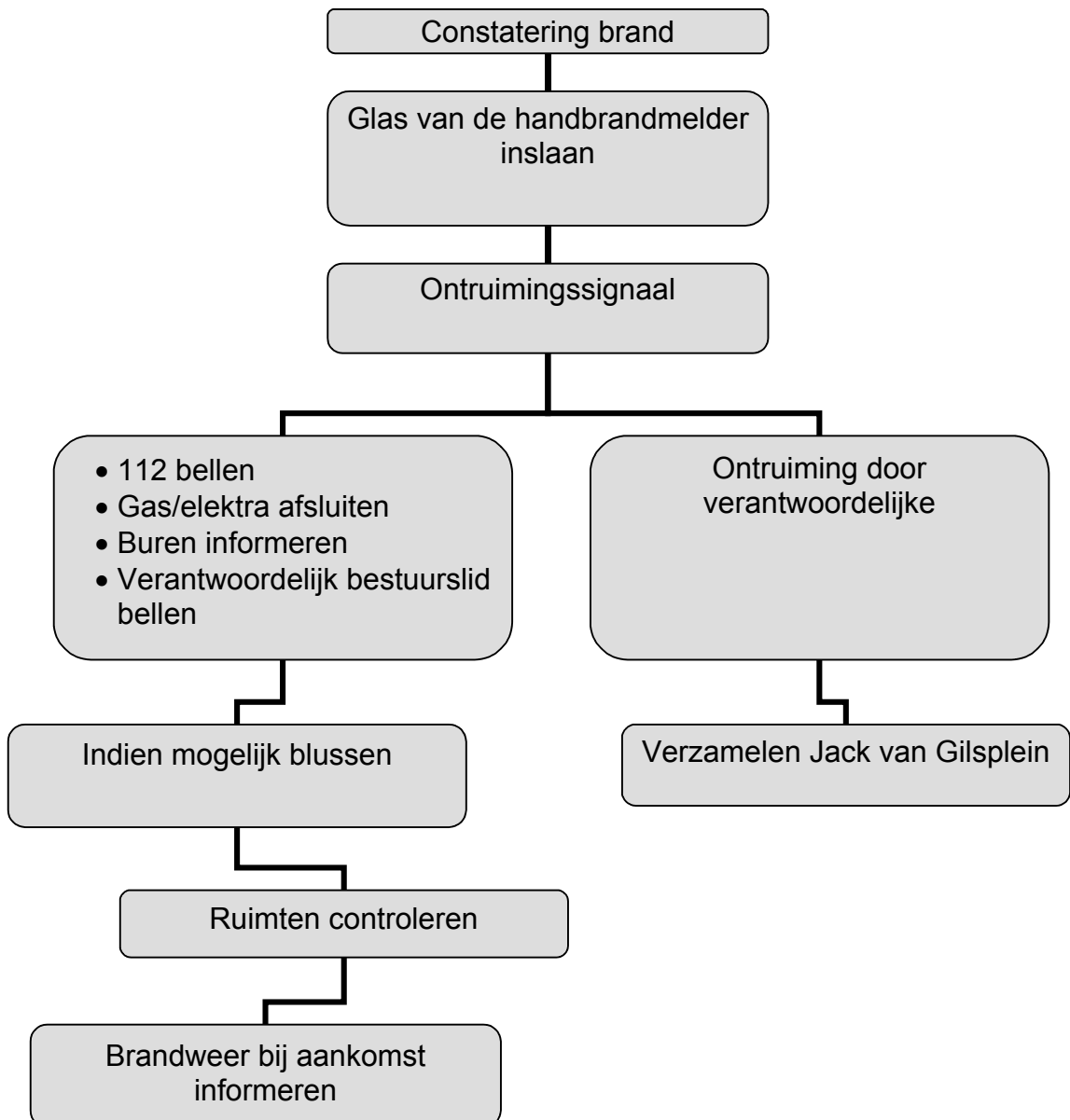
- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats en gemeente;
- aard van de brand en eventuele bijzonderheden.

Beheerder belt direct het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor het gebouw. Dit bestuurslid belt de voorzitter.

Beheerder neemt direct contact op met de naastliggende panden.

Verantwoordelijk bestuurslid brengt de gemeente en verzekering op de hoogte.

6 Schema alarmering



7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Bij alarm zorgt de verantwoordelijke van de gebruiker dat zijn groep via de aangegeven vluchtroutes direct het gebouw verlaat en laat zijn groep verzamelen op het Jack van Gilsplein.

8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door verantwoordelijken:

- Leiding geven aan de ontruiming van de ruimten.
- Informeren van verantwoordelijk bestuurslid.
- Via 112 de calamiteit melden bij brandweer en politie.

9 Overige taken van de beheerder:

- Periodiek controleren van de werking van alarm en noodverlichting en dit bijhouden in een logboek.
- Periodiek controleren van de verlichting i.v.m. de nooduitgangen en dit bijhouden in een logboek.
- Permanent zorg dragen voor de vrije doorgang van de nooduitgangen.

10 Taken bedrijfshulpverlener

Hier niet van toepassing.

11 Taken bestuur

- Opstellen van veiligheids- en vluchtplannen.
- Verzorgen van informatie en instructie m.b.t het ontruimingsplan aan beheerders, vrijwilligers en gebruikers.
- Zorgdragen voor het goed functioneren van de alarminstallatie, blusmiddelen, bereikbaarheid nooduitgangen, het goed functioneren van de noodverlichting en de controle hierop.
- Zorgdragen voor de aanwezigheid van een overzicht i.v.m. bezetting van de ruimten.
- Contacten bij calamiteiten met gemeente en verzekering.
- Contacten met de pers (voorzitter).

12 Tekeningen

Zie bijlage 1, 2, 3 en 4 .

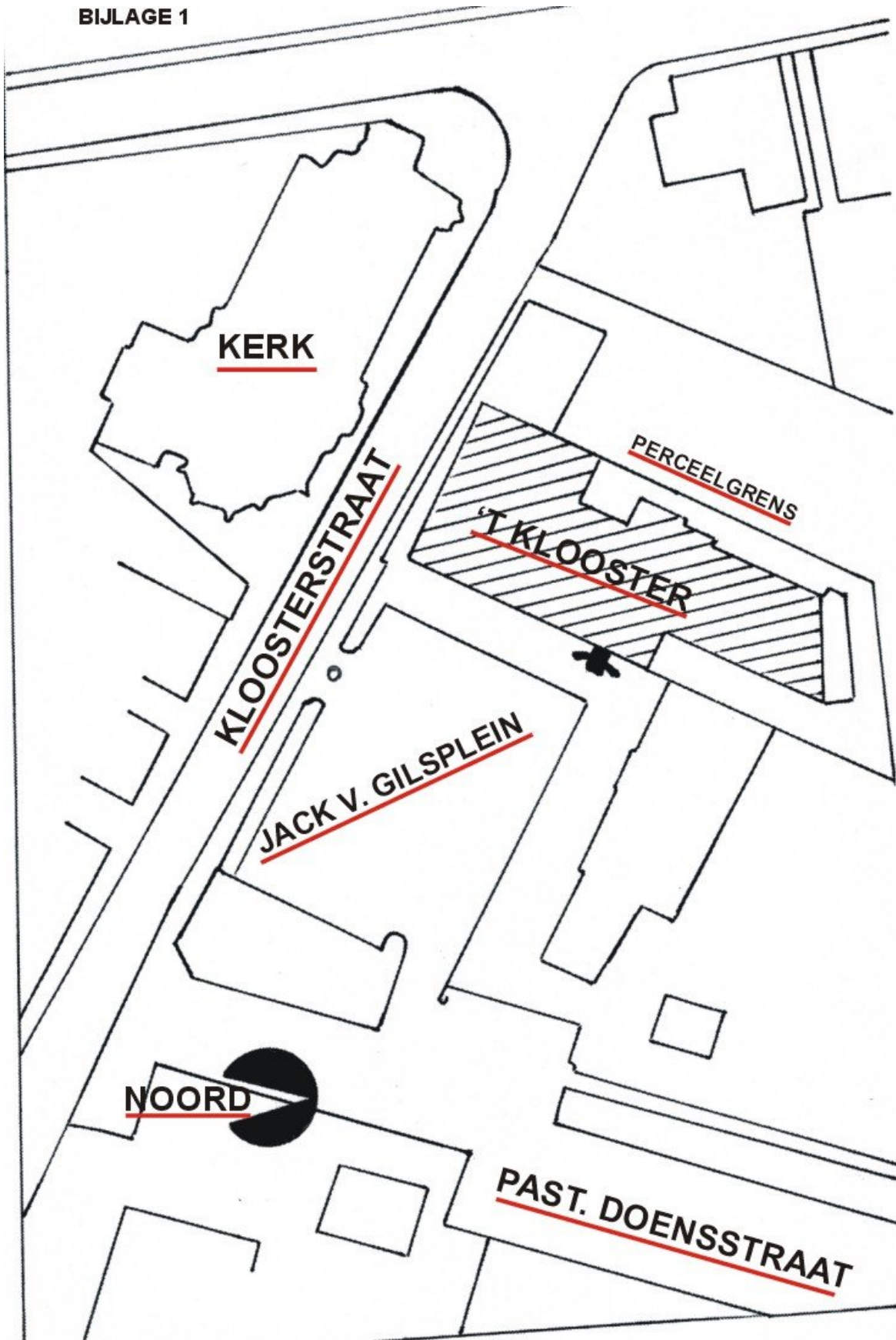
13 Voorbeeld van de gebruikte symbolen

Zie bijlage 5.

14 Logboek ontruimingsplan

Hierin worden bijgehouden:

- de laatste mutaties in het plan (wanneer en welke wijzigingen).
- de maandelijkse controle van handbrandmelders en noodverlichting (bijlage 6).





zuidzijde Kloosterstraat



oostzijde hoofdingang



noordzijde

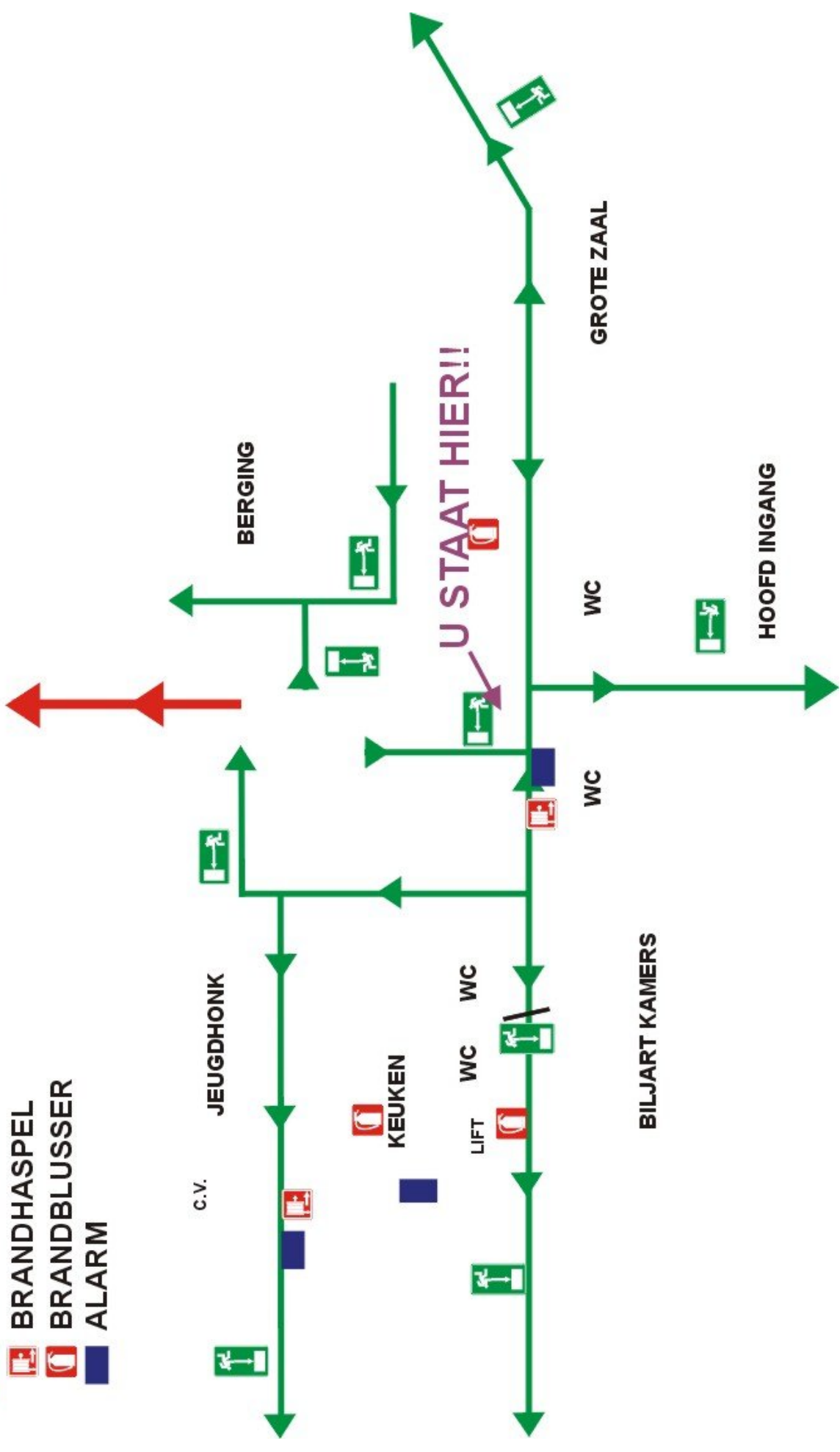


westzijde 1e etage

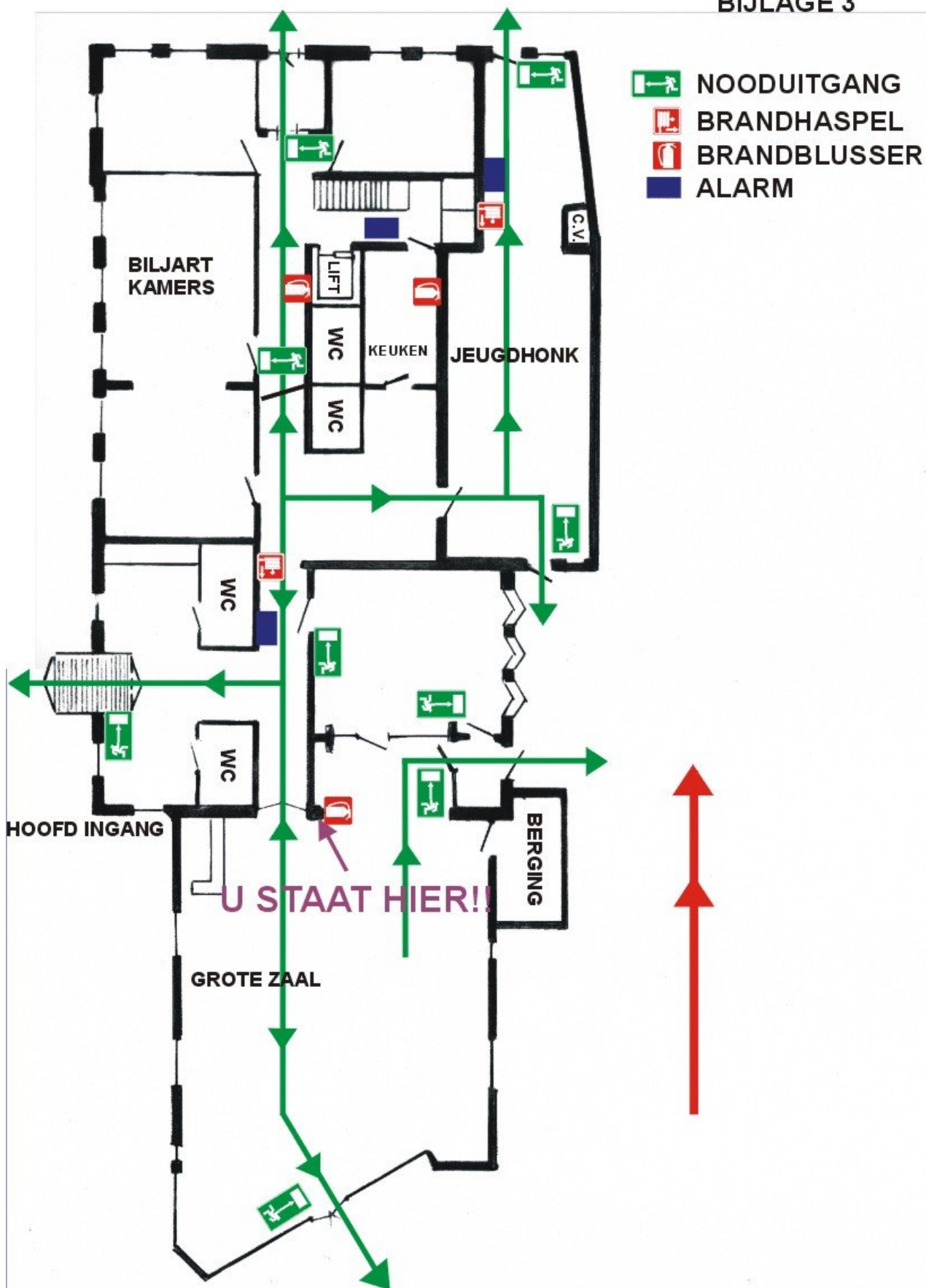


westzijde begane grond

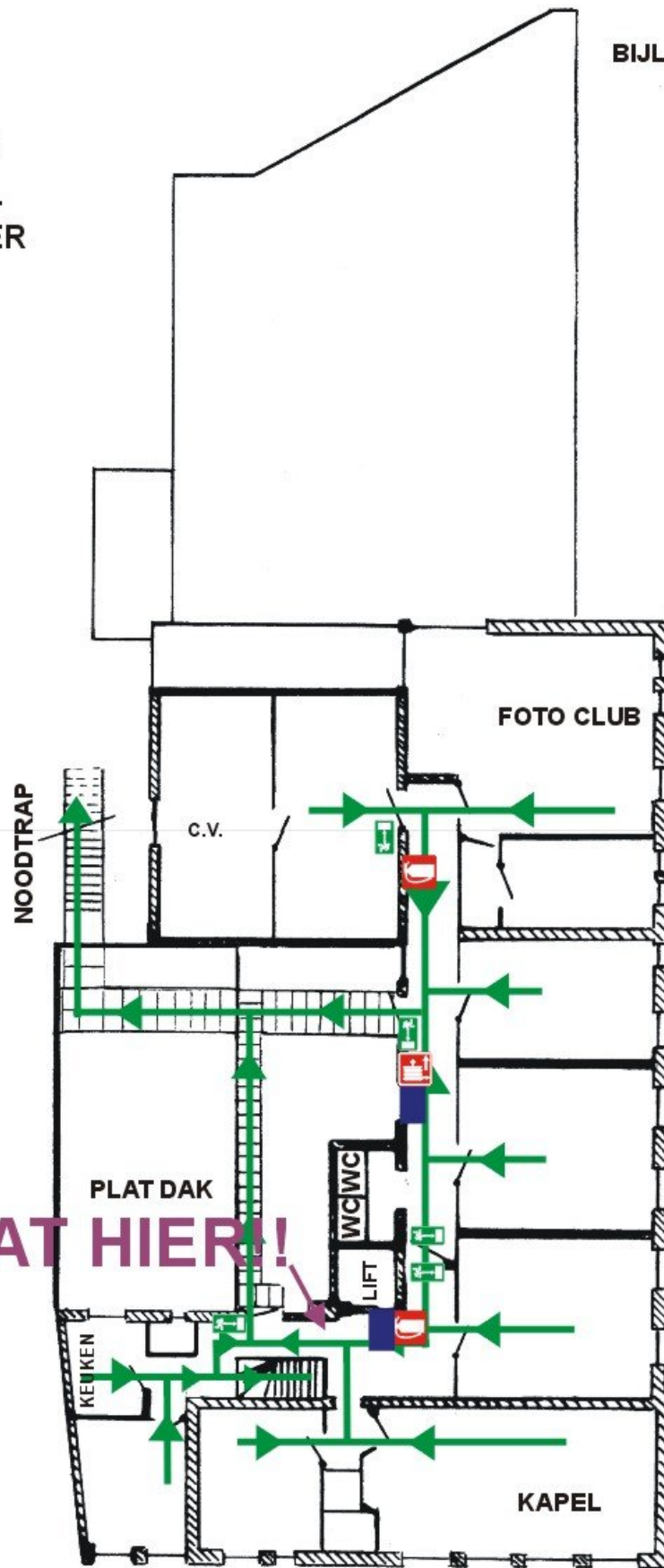
- NOODUITGANG
- BRANDHASPEL
- BRANDBLUSSEUR
- ALARM



BIJLAGE 3



-  NOODUITGANG
-  BRANDHASPEL
-  BRANDBLUSSE
-  ALARM



U STAAT HIER!

BIJLAGE 5



NOODUITGANG



BRANDHASPEL



BRANDBLUSSE



ALARM