

# Het opstellen van een calamiteitenplan

**Veiligheid is geen toeval, maar het resultaat van voorbereiding en planning. Dit gratis ebook biedt u de essentiële stappen en inzichten om een doeltreffend calamiteitenplan op te stellen, zodat uw organisatie klaar is om adequaat te reageren op elke noodsituatie.**

# Inhoudsopgave

1. Beleid.....	2
2. Organisatie intern.....	4
3. Organisatie extern.....	6
4. Maatregelen bij incidenten/ calamiteiten.....	7
5. Ontruimingsinstructie personeel en bezoekers.....	8
6. Evacuatie collectie.....	9
7. Herstelplan.....	10
8. Voorzieningen.....	11
9. Gebouw en vluchtroutes.....	12
10. Bijlagen:.....	13

# 1. Beleid

- **Commitment directie**

De betrokkenheid van de directie in het calamiteitenplan is belangrijk. De directie moet namelijk de noodzaak van het plan benadrukken, de veiligheid als een kerntaak benoemen en 'voorbereid zijn op calamiteiten' in de bedrijfscultuur integreren.

De directie moet aangeven hoe het plan wordt ontwikkeld, wie eraan bijdraagt, wie de eindverantwoordelijkheid draagt en welke middelen (tijd en geld) worden toegewezen. Dit moet ook worden opgenomen in het (meerjaren)beleid en de begrotingen van de organisatie.

- **Doel van het calamiteitenplan**

Het calamiteitenplan heeft als doel de organisatie voor te bereiden op noodsituaties, schade te minimaliseren, de veiligheid van bezoekers en medewerkers te waarborgen, en je inventaris en het gebouw te beschermen.

Het fungeert als een instrument voor gestructureerd handelen in noodsituaties, vereist duidelijke interne en externe afspraken, en dient te worden geïmplementeerd om voortdurende aandacht voor veiligheidszorg te waarborgen. Dit plan is primair bedoeld voor intern gebruik door medewerkers van de organisatie.

- **Opleidingen**

Een deel van het personeel moet getraind zijn in Bedrijfshulpverlening (BHV), waaronder EHBO, brandbestrijding, ontruiming, communicatie en alarmering. Er zijn wettelijke verplichtingen omtrent BHV, beschreven in [artikel 15 van de Arbowet](#).

Het is aanbevolen om een deskundig team samen te stellen. Het beleid moet het percentage medewerkers met BHV-training en het minimumaantal aanwezige BHV'ers tijdens openingstijden omvatten. Dit kan resulteren in de noodzaak van aanvullende opleiding voor het personeel.

- **Oefeningen**

Zorg voor periodieke oefeningen volgens het calamiteitenplan, zoals jaarlijkse trainingen, en maak deze verplicht voor alle medewerkers.

- **Financiële paragraaf**

Bij het opstellen en implementeren van een calamiteitenplan moeten verschillende (terugkerende) kosten in overweging worden genomen, zoals uren voor planontwikkeling, ruimte voor planonderhoud, investeringen in veiligheidsvoorzieningen en beredderingsmateriaal, en de noodzaak van doorlopende investeringen.

Het is van belang om in deze paragraaf het jaarlijks gereserveerde bedrag voor veiligheidszorg en de toewijzing ervan aan personeelstrainingen en

materiële voorzieningen te specificeren, inclusief een onderscheid tussen eenmalige en terugkerende kosten.

- **Verspreiding calamiteitenplan**

Het is van belang om vast te leggen hoe het calamiteitenplan binnen de organisatie wordt verspreid, bij voorkeur is het toegankelijk voor alle medewerkers via kanalen zoals het intranet.

Het actief onder de aandacht brengen van het plan is essentieel. Verschillende middelen, zoals stickers met noodnummers en brandinstructies, kunnen binnen de organisatie worden verspreid. Het is ook belangrijk om na te denken over hoe om te gaan met geclassificeerde informatie, aangezien dit invloed kan hebben op het verspreidingsbeleid van het plan.

- **Informatie (nieuwe) medewerkers**

Definieer hoe nieuwe medewerkers op de hoogte worden gebracht van het calamiteitenplan en hun rollen in preventie en reactie op noodsituaties. Dit kan worden gedaan via functiebeschrijvingen, een introductiehandboek of tijdens de aanwerving, met de nadruk op de verplichting om deze informatie te begrijpen en op te volgen.

- **Actualiseren calamiteitenplan**

Eenmaal opgesteld, moet het calamiteitenplan regelmatig worden onderhouden vanwege veranderingen zoals locatie-wijzigingen, personeelsbewegingen en contactinformatie-updates. Het is aan te bevelen om het plan jaarlijks te actualiseren en een verantwoordelijke hiervoor aan te wijzen.

Daarnaast moet het calamiteitenplan als vast agendapunt dienen bij belangrijke organisatorische veranderingen, zoals verbouwingen, herinrichtingen, reorganisaties en tijdelijke tentoonstellingen.

## 2. Organisatie intern

- **Crisisteam**

Om het calamiteitenplan effectief te implementeren, is het essentieel om een crisisteam op te richten. Dit team, onder leiding van een crisismanager (idealiter niet de directeur), moet zowel het plan ontwikkelen als activeren in geval van een noodsituatie.

Het team moet leden bevatten met expertise op het gebied van beveiliging, conservering, publiciteit en persvoorlichting. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de crisismanager moeten duidelijk worden vastgelegd, evenals wie de coördinatie op zich neemt als de crisismanager niet beschikbaar is. Deze benoemingen moeten schriftelijk worden vastgelegd en gecommuniceerd binnen de organisatie om onduidelijkheden in noodsituaties te voorkomen.

- **Organisatie Bedrijfshulpverlening (BHV)**

De organisatie moet zorgen voor een vakantie- en weekendrooster om voldoende BHV'ers beschikbaar te hebben voor noodsituaties, waaronder eerste hulp en evacuatie.

Vaak bestaat deze groep voornamelijk uit bewakingsmedewerkers die ook in het weekend en tijdens feestdagen aanwezig zijn. Het is belangrijk om een lijst van BHV'ers bij te houden met hun naam, adres, telefoonnummer en functie voor snelle identificatie en communicatie.

- **Opleiding en training**

Dit gedeelte benadrukt de vereisten voor bedrijfshulpverleners (BHV'ers). BHV'ers moeten kunnen optreden bij brand, noodgevallen met schadelijke stoffen en medische situaties. Ze moeten ook in staat zijn om eerste hulp te verlenen, brand te bestrijden, evacuaties te coördineren en externe hulporganisaties te alarmeren.

Een kopie van het collectieregistratiesysteem moet buiten het gebouw worden bewaard voor calamiteiten. Daarnaast moet worden vermeld welke opleidingen, keuringen en herhalingscursussen BHV'ers moeten volgen, evenals hoe andere medewerkers worden opgeleid om te handelen tijdens noodsituaties.

- **Alarmprocedures (logboek)**

Stel een duidelijke alarmprocedure op voor calamiteiten, inclusief wie met welke persoon contact opneemt en waar calamiteiten worden gemeld. Deze melding moet centraal gebeuren, en van daaruit worden andere partijen gealarmeerd, waaronder externe hulpdiensten, de crisismanager, de directeur en leden van het crisisteam.

Zorg voor een bereikbaar en aangewezen contactpersoon, zoals een meldkamer, telefonist(e), balie of secretariaat, om deze procedure te coördineren. Tevens is het visualiseren van deze orde aan te raden.

- **Registratie incidenten**

Beschrijf duidelijk de procedure voor het melden en registreren van incidenten en bijna-incidenten. Het is van essentieel belang om lessen te trekken uit eerdere gebeurtenissen.

- **Oefeningen**

De meeste culturele instellingen moeten jaarlijks een ontruimingsoefening uitvoeren, meestal gerelateerd aan brandalarm, maar ook andere noodsituaties kunnen worden geoefend. 'Table top'-oefeningen, waarbij deelnemers hun rollen in een noodsituatie bespreken, zijn een handige aanpak omdat ze overleg en tijdsdruk vrije oefeningen mogelijk maken.

Het is belangrijk om in het plan de frequentie, methoden, verplichte oefeningen en doelstellingen op te nemen, zoals zorgen voor een juiste reactie in noodsituaties, het bewust maken van verantwoordelijkheden en het aanleren van benodigde kennis en vaardigheden. Evaluaties van oefeningen helpen bij het identificeren van tekortkomingen en kunnen leiden tot aanpassingen in het calamiteitenplan indien nodig.

- **Opvangcapaciteit (mensen en inventaris)**

Het calamiteitenplan moet voorzien in de opvang van bezoekers en personeel bij een gebouwontruiming, met duidelijke aanduiding van beschikbare ruimte en mogelijke alternatieven. Het plan moet ook regelingen bevatten voor de verplaatsing en tijdelijke opslag van de inventaris, met eisen voor veiligheid en klimaatbeheersing van de opslagruimte.

- ...

### 3. Organisatie extern

In geval van calamiteiten moeten de eerstelijnsdiensten zoals brandweer, politie en medische hulpdiensten onmiddellijk worden geïnformeerd. Bovendien kan samenwerking met gemeenten, naburige organisaties en experts noodzakelijk zijn, waarbij het cruciaal is om vooraf afspraken te maken en deze in het calamiteitenplan vast te leggen.

Het onderhouden van dit externe netwerk is van groot belang voor een effectieve respons op noodsituaties.

Maak dus concrete afspraken met:

- **De politie** (lokale criminaliteit, incidenten in en om het gebouw, beveiligingsadviezen, procedures rondom diefstal, opzettelijke beschadiging, bommelding, opvolgtijd, aanrijroute, etc)
- **De brandweer** (veiligheid, training en oefeningen, vluchtwegen, wijze van alarmeren, aanwezige blusapparatuur, brandcompartimentering, gebruiksvergunning, etc.)
- **Ambulancediensten** (contactpersonen, wijze van melden, preventie, aanrijroute, EHBO-middelen, etc.)
- **De gemeente** (namen contactpersonen, bereikbaarheid functionarissen, rampenplan, rol bij evacuatie/ontruiming, etc.)
- **Verwante instituten** (contactpersonen en telefoonnummers, waarschuwingslijsten, toegang tot sleutels, 24-uurs bereikbaarheid, etc)
- **Transportbedrijven, salvagebedrijven, restauratieateliers, ....**

## 4. Maatregelen bij incidenten/ calamiteiten

In dit deel wordt geadviseerd om beknopte instructies op te nemen voor de reactie op verschillende soorten calamiteiten. Het belang van het analyseren van de grootste risico's voor de organisatie en het gebruik van de eigen incidentenregistratie en medewerkers-inschatting wordt benadrukt. Een hulpmiddel zoals de risicokaart kan worden gebruikt voor de risicoanalyse.

Ook wordt het aanbevolen om de [Calamiteitenwijzer](#) van de overheid te raadplegen voor puntsgewijze eerste handelwijzen bij noodsituaties, die eventueel kunnen worden opgenomen in het calamiteitenplan. Overleggen met hulpdiensten voor nuttige tips wordt eveneens aanbevolen.

Bedenk maatregelen voor bijvoorbeeld de volgende incidenten:

- Schade aan voorwerpen
- (Vermoeden van) diefstal
- Gaslek
- Stroomstoring
- Waterschade
- Medische Noodsituaties
- Brand
- Overval
- Bommelding
- Aanslag met zuur/ schadelijke stoffen
- ...



## 5. Ontruimingsinstructie personeel en bezoekers

- **Algemene instructies**

In dit gedeelte wordt de standaardinstructie van de brandweer geïntroduceerd, gebaseerd op de Nederlandse norm NTA 8112-1 voor ontruimingsplannen in kantoorgebouwen. NTA staat voor Nederlandse Technische Afspraak en wordt ontwikkeld door het Nederlands Normalisatie-Instituut.

- **Specifieke instructies**

In deze paragraaf worden specifieke ontruimingsinstructies opgenomen voor individuele medewerkers, rekening houdend met hun verschillende functies en locaties in het gebouw. De paragraaf omvat een lijst met gedetailleerde instructies per functie voor een effectieve ontruiming.

Denk hierbij aan de volgende functies:

- Directie
- Communicatie
- Balie /meldkamer
- Telefooncentrale
- Technische dienst
- BHV organisatie

## 6. Evacuatie collectie

In deze sectie worden algemene richtlijnen gegeven voor evacuatie criteria en -voorschriften. Belangrijke punten zijn onder meer dat objecten alleen worden verplaatst als de veiligheid van personeel en bezoekers is gewaarborgd, het gebouw als veilig is verklaard, en de verplaatsing geen gevaar oplevert voor het personeel.

Aanvullende afspraken worden gemaakt over wie verantwoordelijk is voor de evacuatieopdracht, de leiding over de objectverplaatsing, sleutelbeheer, registratie, verpakkingsmethoden, vervoermiddelen en bestemmingen voor geëvacueerde werken.

- **Prioriteitenlijst**

In geval van een noodsituatie, zoals brand of een lekkage, is het opstellen van een prioriteitenlijst voor de evacuatie van collectiestukken essentieel. Deze lijst moet gebaseerd zijn op criteria zoals culturele waarde, financiële waarde, eigendom en fysieke toestand van de objecten.

De lijst moet per ruimte worden geordend, met aanduiding van de locaties van de objecten en eventuele concentraties van prioriteiten. Het is belangrijk om praktisch te blijven denken en te zorgen voor de juiste gereedschappen en materialen. Bovendien moet de lijst regelmatig worden geactualiseerd en toegang tot informatie over gereedschappen en ontsnappingsroutes beperkt worden.

## 7. Herstelplan

- **Instructies herstel gebouw**

Na een evacuatie mag het gebouw alleen worden betreden nadat het officieel als veilig is verklaard, hetzij door de brandweer bij brand, ofwel door een door de organisatie aangewezen persoon.

Deze aangewezen persoon, zoals de crisismanager bijvoorbeeld, wordt genoemd in het calamiteitenplan om verwarring te voorkomen. Vervolgens wordt het gebouw geïnspecteerd, worden hoofdkranen en schakelaars gecontroleerd, gevolgd door een eerste beoordeling door een klein team met vermelde namen of functies in het calamiteitenplan.

Het dragen van stofmaskers en beschermende kleding wordt aanbevolen, en gevaarlijke situaties worden als eerste aangepakt. Puin wordt verwijderd, voorzichtigheid wordt betracht met authentiek materiaal, ramen worden afgedicht en schade wordt gedocumenteerd met foto's voor verzekeringsdoeleinden en een snellere afhandeling.

- **Instructies herstel collectie**

Het is raadzaam om objecten niet aan te raken totdat een restaurator aanwezig is, tenzij verplaatsing nodig is om verdere schade te voorkomen. Zorg ervoor dat instructies voor het voorkomen van vervolgschade worden opgenomen. Roet is na aanraking meestal niet meer te verwijderen en schimmelgroei na waterschade kan binnen 48 uur plaatsvinden. Met hogere temperaturen na 6 uur.

Objecten waar je aan kunt denken zijn:

- Schilderijen
- Boeken
- Papier
- Keramiek
- Glas
- Metaal
- Sieraden
- Klokken
- Tapijten
- Foto's
- Digitale bestanden
- Archief
- ...

## 8. Voorzieningen

- **Technische voorzieningen**

In het calamiteitenplan moet worden opgenomen welke technische voorzieningen beschikbaar zijn, waar ze zich bevinden en waar centrale vergrendeling of afsluiting zich bevindt.

Dit omvat zaken zoals het ventilatiesysteem, liften, brandwering, nooduitgangen, noodverlichting, noodstroomvoorziening, roltrappen, hoofdkranen, overdrukinstallatie, rookluiken en sleutelkluis.

- **Brandblusapparatuur**

Het is essentieel om de brandblusapparatuur te inventariseren en samen met de brandweer een controle uit te voeren.

In het calamiteitenplan moet niet alleen vermeld worden welke blusvoorzieningen aanwezig zijn, maar ook hun locatie met plattegrond, inclusief handblussers, brandslanghaspels en automatische systemen, met instructies voor handmatige bediening voorzieningen.

- **Brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen**

Zorg voor een inventarisatie van alarmeringsvoorzieningen en controleer of deze actueel zijn. Verwijs in het calamiteitenplan naar deze voorzieningen, inclusief hun locaties, zoals interne alarmnummers, handbrandmelders, rookmelders en thermische melders.

- **Communicatiemiddelen**

Bepaal hoe je iedereen in het gebouw kunt alarmeren in geval van calamiteit, inclusief gebieden waar een omroepinstallatie niet hoorbaar is. Overweeg alternatieve communicatiemiddelen zoals portofoons, piepers en telefonische waarschuwingen.

- **BHV materialen**

Maak een gedetailleerde lijst van beschikbare noodmaterialen. Denk aan de opslaglocatie voor gemakkelijke toegang, het voorzien van gebruiksaanwijzingen bij instrumenten, het vervangen van periodieke materialen zoals batterijen, het bewaren van materialen per hoofdcategorie, het centraal beschikbaar en buiten de instelling houden van reservesleutels, het uitvoeren van regelmatige controles en houd een boodschappenlijstje gereed voor aanvullende aankopen indien nodig.

**Tip:** Voorkom dubbele informatie. Als deze informatie eerder al wordt benoemd, is dat hier niet nodig. Zorg er wel voor dat alles overzichtelijk geformuleerd wordt.

## 9. Gebouw en vluchtroutes

Dit onderdeel omvat plattegronden voor elke verdieping met in- en uitgangen, vluchtroutes, brandcompartimenten, blusapparatuur, hoofdschakelaars, sprinklersystemen, vergrendelde deuren en EHBO-materialen. Het zorgvuldig documenteren van deze informatie bevordert de overzichtelijkheid en kan van onschatbare waarde zijn in noodsituaties door tijd te besparen.

- Sleutels en sloten
- Locatie EHBO materialen
- Kelder
- Begane grond
- Verdieping 1
- Verdieping ..
- Gebouw

## 10. Bijlagen

In de bijlage voeg je de volgende onderdelen toe, mits die niet eerder worden aangeboden.

- Organisatieschema
- Personeelslijst
- Waarschuwinglijst
- Plattegrond(en) gebouw en omgeving gebouw
- Prioriteitenlijstlijst collectie
- Contracten externe partijen
- Gebruiksaanwijzingen
  - Communicatiemiddelen
  - Brandblusapparatuur
  - Omroepinstallatie
  - Persluchtapparatuur
  - Klimatisering schakelen bij brand
  - ...
- Opvangcapaciteit
- Plattegrond met locatie EHBO
- Logboek
- Incidentenmeldingsformulier
- Bommeldingsformulier
  - Adressen leveranciers
  - Schoonmaakmaterialen
  - Verpakkingsmateriaal
  - EHBO artikelen
- Jaarlijkse audit
- Verklarende woordenlijst
- Overzicht symbolen

De Rijksoverheid heeft ook een checklist die je kunt downloaden. Zo kan je eenvoudig afvinken welke onderdelen zijn uitgewerkt.

[Download de checklist hier.](#)

# Hulp nodig?

Het opstellen van een calamiteitenplan is slechts een deel van een breder veiligheidsbeleid.

Ontdek hoe onze ISMS-tool, Base27, uw organisatie verder kan ondersteunen bij het beheren van informatiebeveiliging, het identificeren van risico's en het implementeren van effectieve beveiligingsmaatregelen.

Samen zorgen we voor een veilige en veerkrachtige toekomst voor uw organisatie.

Base27

## Volledige controle over uw informatiebeveiliging

Met Base27 heeft u alle middelen tot uw beschikking om risicoanalyses snel en gemakkelijk uit te voeren, processen veiliger te maken, medewerkers te informeren en de beveiliging continu te bewaken en te verbeteren.

Start een gratis proefperiode