

Bedrijfsnoodplan

Gemeenschappelijke Regeling “Reinigingsdienst Waardlanden”

Locatie: Schrank 10, 3371 KJ Hardinxveld-Giessendam

Datum
2012

Versieoverzicht

Nummer	Functie	Naam
1	Hoofd BHV	Dhr. J. Kortlever
2	plv. Hoofd BHV	Dhr. J. Gijsen
3	KAM- coördinator	Dhr. J. Gijsen
4	Regionale Brandweer, locatie Gorinchem	Afdeling Preventie

Versie	Datum	Verwijderen	Toevoegen
1	2012	-	-

1	Inleiding	1
1.1	Doel	
1.2	Beheer	
2	Beschrijving Afvalbrengrstation	2
2.1	Algemene beschrijving	
2.2	Aantal aanwezigen	
2.3	Gebouw	
2.3.1	Constructie	
2.3.2	Ingang	
2.4	Communicatiemiddelen	
2.5	Hoofdafsluiters/-schakelaars	
2.6	Toegangscontrole	
2.7	Sleutels	
3	Bedrijfhulpverleningsorganisatie	4
3.1	Algemeen	
3.2	Organisatie/taakverdeling	
3.2.1	Directie	
3.2.2	Hoofd BHV	
3.2.3	BHV-ers	
3.3	Herkenbaarheid	
3.4	Externe hulpdiensten	
3.4.1	Regionale Brandweer, locatie Gorinchem	
3.4.2	Ambulancedienst	
3.4.3	Politie	
3.4.4	Arbeidsinspectie	
3.5	Interne en externe voorlichting	
4	Preventie en repressievoorzieningen	8
4.1	Blusmiddelen	
4.2	Sleutelbuis	
4.3	EHBO-middelen	
5	Instructies	9
5.1	Algemeen	
5.2	Instructie ongevallen	
5.2.1	Instructie ongevallen tijdens openingstijd	
5.2.2	Instructie ongevallen buiten openingstijd	
5.3	Instructie brand	
5.3.1	Instructie brand tijdens openingstijd	
5.3.2	Instructie brand buiten openingstijd	
5.4	Instructie ontruiming	
5.4.1	Instructie ontruiming tijdens openingstijd	
5.4.2	Instructie ontruiming openingstijd	
5.5	Instructie bommelding	
5.5.1	Instructie bommelding tijdens openingstijd	
5.5.2	Instructie bommelding buiten openingstijd	
5.6	Instructie ongeval gevaarlijke stoffen	

Inhoudsopgave



6	Telefoonlijsten	14
6.1	Extern	
6.2	Intern te waarschuwen personen	
7	Bijlage(n)	16
7.1	Bommeldingsformulier	
8	Plattegrond	17

1 Inleiding

1.1 Doel

Ondanks alle zorg die besteed is aan ontwerp en inrichting van het terrein, alsmede organisatorische maatregelen is het risico aanwezig dat er zich binnen de Reinigingsdienst Waardlanden een incident voordoet.

Dit bedrijfsnoodplan (kortweg BNP) is specifiek voor de locatie Schrank 10, 3371 KJ Hardinxveld-Giessendam opgesteld en bevat een beschrijving van de vestiging, de bedrijfshulpverleningsorganisatie (kortweg BHV-organisatie) met hun middelen en enkele instructies.

Het personeel is over het bedrijfsnoodplan in het geheel en de instructies in het bijzonder geïnformeerd.

De instructies kunnen worden gebruikt indien één of meer van de volgende incidenten zich voordoen:

- ongeval;
- brand;
- ontruiming;
- bommelding.

1.2 Beheer

Het BNP valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd BHV. In geval er wijzigingen of verbeteringen in het plan moeten worden aangebracht, dient dit aan het hoofd BHV te worden doorgegeven.

2 Beschrijving Locatie Schrank 10

Dit bedrijfsnoodplan heeft betrekking op:

Naam : Reinigingsdienst Waardlanden
Adres : Schrank 10
Postcode + woonplaats : 3371 KJ HARDINXVELD-GIESENDAM
Postbus : Postbus 555
Postcode + woonplaats : 4200 AN GORINCHEM
Telefoon : (0183) 68 11 11
Telefax : (0183) 63 76 00

2.1 Algemene beschrijving

Op deze locatie worden de onderstaande werkzaamheden verricht:

- inzamelen van afval op het brengstation, inclusief kca.

Het brengstation is gelegen op het bedrijventerrein "Nieuweweg" te Hardinxveld-Giessendam en wordt gehuurd van de Gemeente Hardinxveld-Giessendam.

De directe omgeving wordt gevormd door:

Oostzijde : Parkeerterrein Sluisweg

Overige zijden : Kantoor / industrie

2.2 Aantal aanwezigen

Binnen de vestiging kunnen het navolgende aantal personen aanwezig zijn:

Tijdvak	Personeel	Bezoekers
08.30 – 17.00 uur (behalve zondag)	1 of 2	20

Het aanwezige vaste personeelslid (en ook zijn vervanger) is in het bezit van BHV.

2.3 Gebouw

2.3.1 Constructie

Op het terrein staat een eenvoudige unit, die alleen wordt gebruikt als kantoorruimte voor de beheerder gedurende de openingstijden van het brengstation.

2.3.2 Ingang

De ingang bevindt zich direct bij het toegangshek voor het publiek. De beheerder is in het bezit van een toegangssleutel.

2.4 Communicatiemiddelen

De beheerder is in het bezit van een mobiele telefoon.

2.5 Hoofdafsluiters/schakelaars

In het geval van een incident kan het noodzakelijk zijn de toevoer van water en/of elektriciteit te stoppen. Voor de afsluiters zie hieronder in tabel 2.1:

Tabel 2.1 Afsluiters en schakelaars

	Locatie	Leverancier
Elektriciteit	Meterkast	Eneco
Water	In ruimte naast de douchekabine	Hydron

2.6 Toegangscontrole

Gedurende de openingstijden dienen bezoekers zich te melden bij de daartoe bestemde zuil.

Bezoekers worden geregistreerd. De beheerder is verantwoordelijk voor hun bezoek.

Instructie bezoekers:

Bezoekers vullen hun gegevens in op de zuil:

- Kenteken
- Postcode
- Huisnummer
- Soort afval (asbest, groep, overig afval)
- Bezoekers krijgen een bon (beheerder kan vragen om die te tonen).

2.7 Sleutels

De beheerder is in het bezit van een toegangssleutel van het gebouw en van het hek.

De sleutel is een centrale sleutel waarmee de beheerder toegang heeft tot alle ruimte, inclusief het KCA gebouw.

Aan het toegangshek hangt een brandweerkluis met sleutel voor calamiteiten.

3 Bedrijfs hulpverleningsorganisatie

3.1 Algemeen

Over het algemeen is de beheerder het enige personeelslid dat op het terrein werkzaam is. Hij is in het bezit van het diploma BHV, evenals zijn plaatsvervanger. Formeel maakt hij deel uit van de BHV organisatie van Waardlanden, die de hoofdvestiging heeft in Gorinchem, Boezem 3. Afhankelijk van de grootte van het incident zal de beheerder of alleen optreden als BHV'er of zal hij plaatsvervangend hoofd/KAM-coördinator, waarschuwen die vervolgens ter plaatse komt. Ongeacht de grootte van het incident, wordt het incident altijd gemeld aan de het plaatsvervangend hoofd BHV/KAM-coördinator. Bij een incident heeft de BHV-organisatie een 'voorpostfunctie', met andere woorden de beheerder moet binnen enkele minuten na een melding in actie zijn. Dit optreden wordt uitgevoerd totdat de externe hulpdiensten, zoals ambulancedienst, brandweer en politie, dit overnemen. Daarna staat hij deze diensten met hun specifieke kennis ter zijde.

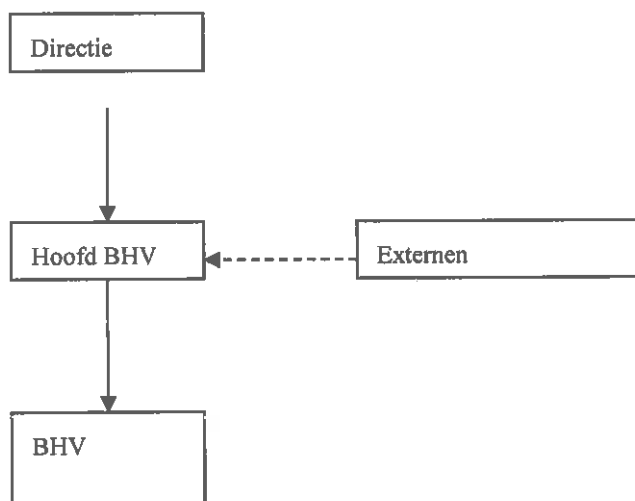
De eisen die aan een BHV-organisatie worden gesteld, zijn vastgelegd in de Arbowet (artikel 15), alsmede het Arbobesluit (artikel 2.16 - 2.22).

De hoofdtaken van de BHV-ers zijn:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen (EHBO);
- het beperken en bestrijden van brand en voorkomen van ongevallen bij brand;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van werknemers en bezoekers;
- het alarmeren van en samenwerken met de externe hulpdiensten (ambulancedienst, brandweer en politie).

3.2 Organisatie/taakverdeling

De BHV-organisatie heeft de volgende opbouw:



3.2.1 Directie

De directie bestaat uit een algemeen directeur en een operationeel directeur. De algemeen directeur is de eindverantwoordelijke voor de organisatie van de BHV en heeft de operationele leiding ten aanzien van de BHV-organisatie binnen Waardlanden gedelegeerd aan het Hoofd BHV of diens plaatsvervanger. Deze hebben de operationele leiding voor deze vestiging weer gedelegeerd aan de beheerder, tenzij het incidenten van grotere omvang betreft.

Taken en bevoegdheden directie:

- eindverantwoordelijkheid voor BHV;
- stimuleren van veiligheid op en rond de werkplek;
- nemen van beleidsmatige beslissingen tijdens incidenten;
- verzorgen van interne en externe voorlichting.

3.2.2 Hoofd BHV

Bij een incident of calamiteit geeft het hoofd BHV leiding aan de BHV-organisatie. De functie van hoofd BHV is geen volledige dagtaak en wordt vervuld door een medewerker. Bij diens afwezigheid wordt hij vervangen door de aangewezen plaatsvervanger. Aangezien het hier een nevenvestiging betreft waar alleen een brengstation is gehuisvest, heeft het hoofd BHV geen taak en wordt deze taak overgenomen door de beheerder. Zonodig waarschuwt hij externe hulpdiensten.

Taken en bevoegdheden:

- adviseren van directie en KAM-coördinator met betrekking tot BHV (geldt niet voor beheerder);
- verantwoordelijk voor toezicht op preventie/middelen (geldt niet voor beheerder);
- operationele leiding tijdens incidenten;
- informeren en begeleiden van externe hulpdiensten;
- opdracht geven tot ontruiming;
- informeren van directie en KAM-coördinator ten aanzien van incidenten;
- informeren van de Arbeidsinspectie.

Opleidingen/trainingen:

- BHV met periodieke herhalingslessen;
- praktische oefeningen (minimaal eenmaal per jaar).

3.2.3 BHV-ers

Binnen de organisatie dient minimaal een opgeleide BHV-er beschikbaar te zijn. Daarom is zowel de beheerder als zijn plaatsvervanger opgeleid tot BHV-er.

Taken en bevoegdheden:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen (EHBO);
- verkennen na brandmelding;
- begeleiden bij ontruiming;
- blussen van beginnende branden;
- assisteren van externe hulpdiensten;

- bedienen schakelaars/afsluiters.

Opleiding/training

- BHV met periodieke herhalingslessen;
- praktische oefeningen (minimaal eenmaal per jaar).

3.3 Herkenbaarheid

Intern

Functionaris	Herkenbaar aan
Hoofd BHV	Hesje met opschrift BHV
BHV-ers	Hesje met opschrift BHV

Extern

Functionaris	Herkenbaar aan
Bevelvoerder brandweer	Witte helm met dunne rode band
Officier van dienst brandweer	Witte helm met twee dunne rode banden

3.4 Externe hulpdiensten

3.4.1 Regionale Brandweer, locatie Gorinchem

Met de brandweer zijn geen bijzondere afspraken gemaakt. De regionale alarmcentrale brandweer ontvangt geen automatische brandmeldingen van de Reinigingsdienst. Daarom dient de brandweer via 1-1-2 te worden gealarmeerd.

De opkomsttijd van de brandweer bedraagt maximaal circa 10 minuten.

In geval van een incident zal de bevelvoerder/officier van dienst (kortweg OVD) bij aankomst de leiding van de bestrijding op zich nemen. Het Hoofd BHV c.q. de beheerder als BHV'er, zal de leidinggevende van de brandweer van de benodigde informatie voorzien.

3.4.2 Ambulancedienst

In geval van slachtoffers kan een ambulance worden gewaarschuwd. Voor spoedeisende gevallen via 1-1-2, in de overige gevallen via het normale telefoonnummer. De beheerder zal het ambulancepersoneel opvangen en naar de plaats van het ongeval verwijzen.

3.4.3 Politie

In geval van een incident kan de politie worden gewaarschuwd. Voor spoedeisende gevallen via 1-1-2, in de overige gevallen via het normale telefoonnummer. De beheerder (of bij grotere incidenten het Hoofd BHV) zal het politiepersoneel opvangen en informeren.

3.4.4 Arbeidsinspectie

Ernstige ongevallen moeten direct aan de Arbeidsinspectie worden gemeld (telefonisch en mondeling). Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

- dodelijke ongevallen;

- ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval tot ziekenhuisopname leidt alsmede letsel dat blijvend van aard is. Het Hoofd BHV of diens plaatsvervanger is hiervoor verantwoordelijk.

3.5 Interne en externe voorlichting

De voorlichting aan de personeelsleden en/of hun familie is de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, eventueel in samenspraak met de KAM-coördinator.

De media dienen naar de operationeel directeur te worden verwezen. Alleen deze mag de pers van informatie ten aanzien van het incident en eventuele slachtoffers voorzien. Hiermee wordt voorkomen dat er onjuiste of verschillende berichten worden verstrekt.

4 Preventie en repressievoorzieningen

4.1 Blusmiddelen

Op diverse plaatsen op het terrein zijn slanghaspels en draagbare blusapparaten aanwezig. Ook in het gebouwtje van de beheerder is een draagbaar brandblusapparaat aanwezig. De jaarlijkse controle/keuring wordt door een erkend bedrijf (Ansul) uitgevoerd.

4.2 Sleutelbuis

Bij de ingang (in stijl hekwerk) bevindt zich een sleutelbuis ten behoeve van de brandweer. De sleutel van de buis is in het bezit van de brandweer. Sleutels geven toegang op de poort en op het KCA depot.

4.3 EHBO-middelen

EHBO-middelen zijn aanwezig bij de beheerder.

De EHBO-middelen worden minimaal eenmaal per jaar door de BHV er gecontroleerd.

5 Instructies

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de instructies beschreven die in geval van een incident of calamiteit dienen te worden uitgevoerd. De instructies hebben niet alleen betrekking op de BHV-organisatie, maar geven tevens aan hoe er verder binnen de organisatie van de Reinigingsdienst gehandeld dient te worden.

Instructies die *cursief* zijn aangegeven dienen afhankelijk van de situatie te worden uitgevoerd.

De instructies die beschreven zijn, betreffen:

- ongevallen;
- brand(-melding);
- ontruiming;
- ongeval gevaarlijke stoffen;
- bommelding.

De beschreven instructies zijn slechts bedoeld als richtlijn. De aanwijzingen van de BHV-ers en/of externe hulpverleners (brandweer, politie, ambulancedienst) dienen altijd te worden opgevolgd.

De BHV-ers kunnen zowel mondeling als telefonisch worden gealarmeerd.

Bovenal geldt: **'de eigen veiligheid staat voorop!!'**

5.2 Instructie ongevallen

5.2.1 Instructie ongevallen tijdens openingstijden

Beheerder

- Denk aan eigen veiligheid.
- Meld het ongeval aan de bedrijfsleider en vermeld:
 - uw naam;
 - de plaats van het ongeval;
 - aard van het letsel van het slachtoffer.
- Zorg dat het slachtoffer blijft ademen.
- Laat het slachtoffer niet alleen.
- Geef het slachtoffer geen drinken.
- Stel ernstige bloedingen.
- Stel het slachtoffer gerust.
- Waarschuw zonodig plaatsvervangend hoofd BHV/KAM- coördinator;
- Verzorg het interne en externe telefoonverkeer

- *Waarschuw zonodig de ambulancedienst (1-1-2).*
- *Verwijs de externe hulpverleners naar plaats incident.*

- *Informeer het ambulancepersoneel.*
- *Begeleid het slachtoffer indien nodig naar het ziekenhuis.*
- *Informeer een bedrijfsleider.*
- *Informeer de Arbeidsinspectie (zie § 3.4.4).*

Directie

- *Neem beleidsmatige beslissingen.*
- *Neem plaats in het crisisteam.*
- *Informeer het personeel.*
- *Informeer familieleden van het slachtoffer.*
- *Verzorg voorlichting aan de media.*
- *Neem maatregelen om herhaling te voorkomen.*

5.2.2 *Instructie ongevallen buiten openingstijd*

Niet van toepassing. Terrein is buiten openingstijd niet toegankelijk voor publiek.

5.3 Instructie brand

5.3.1 *Instructie brand tijdens openingstijd*

Beheerder

- *Waarschuw de brandweer (1-1-2) en vermeld:*
 - *uw naam;*
 - *de plaats en de omvang van de brand;*
 - *eventuele slachtoffers.*
- *Waarschuw de andere aanwezigen.*
- *Volg instructies op van brandweer.*
- *Tref maatregelen voor een eventuele ontruiming (zie § 5.4).*
- *Informeer wachtende bezoekers*
- *Beperk het interne en externe telefoonverkeer.*

- *Verzorg aanvullende informatie naar de alarmcentrale brandweer.*
- *Waarschuw op verzoek van het hoofd BHV of BHV-ers de ambulancedienst (1-1-2).*
- *Verwijs de externe hulpverleners naar plaats incident.*
- *Geef aanvullende informatie aan de alarmcentrale van de brandweer door.*
- *Neem de beslissing tot ontruiming (zie § 5.4).*
- *Waarschuw de ambulancedienst.*
- *Informeer het ambulancepersoneel.*
- *Informeer de Arbeidsinspectie (zie § 3.4.4).*

Directie

- *Neem plaats in het crisisteam.*
- *Neem beleidsmatige beslissingen.*
- *Verzorg voorlichting aan het personeel.*
- *Verzorg de voorlichting aan de media.*
- *Informeer tussenpersoon/assuradeur.*

— *Zet continueringplan op.*

5.3.2 *Instructie brand buiten openingstijd*

Beheerder

- Meld de brand aan de brandweer (1-1-2) en vermeld:
 - uw naam;
 - het adres van de locatie en de omvang van de brand;
 - eventuele slachtoffers.
- Waarschuw zonodig de bedrijfsleider/KAM- coördinator.
- Informeer de bevelvoerder van de brandweer.
- Informeer een bedrijfsleider/hoofd BHV.
- Tracht een kleine brand te blussen (denk aan eigen veiligheid).
- Volg instructies op van brandweer.

5.4 **Instructie ontruiming**

5.4.1 *Instructie ontruiming tijdens openingstijd*

Beheerder

- Geef opdracht tot ontruiming.
- Coördineer de ontruiming.
- Informeer of, indien nodig, waarschuw externe hulpdiensten
- Waarschuw zonodig de bedrijfsleider/KAM- coördinator
- Beperk het interne en externe telefoonverkeer
- *Waarschuwde ambulancedienst (1-1-2).*

Directie

- *Neem plaats in het crisisteam.*
- *Neem beleidsmatige beslissingen.*
- *Verzorg voorlichting aan het personeel.*
- *Verzorg de voorlichting aan de media.*

5.4.2 *Instructie ontruiming buiten openingstijd*

Niet van toepassing. Terrein is buiten openingstijd niet toegankelijk voor publiek.

5.5 **Instructie bommelding**

5.5.1 *Instructie bommelding tijdens openingstijd*

Beheerder

- Tracht zoveel mogelijk informatie los te krijgen omtrent de melding aan de hand van het bommeldingsformulier (bijlage hoofdstuk 7.1).
- Waarschuw de politie.
- Waarschuw de bedrijfsleider/KAM- coördinator.
- Zorg ervoor dat niemand het kantoorje binnengaat.
- Verricht de zoekactie op instructie van plaatsvervangend hoofd BHV/KAM- coördinator of politie.
- Bij aantreffen verdacht voorwerp:

- het voorwerp **nooit** aanraken;
- het voorwerp **nooit** afdekken.
- Het voorwerp identificeren op vorm, uiterlijk, plaats, enzovoorts.
- Meld bevindingen aan plaatsvervangend hoofd BHV/KAM- coördinator of politie.
- *Voer nodige taken uit met betrekking tot ontruiming (zie § 5.3).*
- *Waarschuw brandweer en ambulance op instructie van hoofd BHV of politie.*

Plaatsvervangend Hoofd BHV/KAM- coördinator

- Ga naar de beheerder.
- Informeer de leidinggevenden en/of directie
- Overleg met politie over verder te nemen acties.
- Neem beslissing tot ontruiming in overleg met politie.
- *Voer nodige taken uit met betrekking tot ontruiming (zie § 5.4).*
- *Organiseer zoekactie in samenspraak met politie.*
- *Laat de receptie de brandweer en/of ambulancedienst waarschuwen.*

Directie

- Neem beleidsmatige beslissingen.
- Neem deel aan crisisteam.
- Informeer de direct leidinggevende.
- Informeer de medewerkers/familieleden van de medewerkers.
- Verzorg de voorlichting aan de media.

5.5.2 *Instructie bommelding buiten openingstijd*

Beheerder

- Waarschuw de externe hulpdiensten.
- Waarschuw plaatsvervangend/hoofd BHV/KAM- coördinator.
- Informeer de hulpdiensten.
- Meld bijzonderheden aan plaatsvervangend hoofd BHV/KAM- coördinator of leidinggevende externe hulpdiensten.

5.6 **Instructie ongeval gevaarlijke stoffen**

Gevaarlijke stoffen kunnen zich op de onderstaande locaties bevinden:

- KCA depot;
- verfopslag;
- gasflessen;
- asbest op brengstation;
- accuruimte.

De bovengenoemde locaties staan op de bijgevoede plattegrond weergegeven. Handel bij een calamiteit zoals beschreven bij een ongeval. Raadplaat bij calamiteiten met gevaarlijke

stoffen altijd de veiligheidsinstructiebladen. Neem/geef deze ook mee indien een dokter geraadpleegd wordt.

De Veiligheidsinstructiebladen zijn te vinden in het kantoor van de beheerder.

6 Telefoonlijsten

6.1 Extern

Dienst	Telefoonnummer	Opmerking
Landelijk alarmnummer: politie/brandweer/ambulance	1-1-2	
Regionale Brandweer, locatie Gorinchem	(0183) 64 28 00	
Politie	(078) 630 30 00 (0900) 88 44	Algemeen 'Als het zonder zwaailicht kan' Algemeen
GGD	(0183) 64 63 63	
Ziekenhuis locatie	(0183) 64 44 44	Beatrixziekenhuis Gorinchem
Arbeidsinspectie	(010) 479 83 00	
	ENECO	Tel. : (078) 63 35 533 Storing. : (078) 63 35 944
	WZHO	Tel. : (0182) 59 33 11 Na kant. : (0182) 59 35 11
	Merwestroom	Tel. : (0183) 63 11 77
	Beveiliging View control	Tel. : (0184) 43 41 14
	Centralist Meldkamer	Tel. : 0900-2527636

6.2 Intern te waarschuwen personen

Functie	Naam	Telefoonnummer
Algemeen directeur	Dhr. A. Langhorst	Werk : 122 Mobiel : (06) 83 164 199 Privé :
Operationeel directeur	Dhr. T.J.E.P. Versteeg	Werk : 110 Mobiel : (06) 22 412 106 Privé :
Hoofd BHV	Dhr. J. Kortlever	Werk : 125 Mobiel : (06)51 112 725 Privé : (0183) 56 22 04
Plaatsvervangend hoofd BHV	Dhr. J. Gijsen	Werk : 116 Mobiel : (06)10 513 077 Privé :
Bedrijfsleiders	Dhr. C. van Baalen	Werk : 114 Mobiel : (06) 51 763 451 Privé :



Vervolg bedrijfsleiders	Dhr. L. Baks	Werk : 113 Mobiel : (06) 51 406 861 Privé : (0183) 62 73 96
	Dhr. J. Gijsen	Zie boven

7 Bijlage(n)

7.1 Bommeldingsformulier

1. Bericht

- Tijd van ontvangst :
- Letterlijke inhoud van het bericht :

2. Vragen (op vriendelijke toon!)

- Wanneer springt de bom :
- Waar ligt de bom :
- Hoe ziet de bom eruit :
- Wat voor soort bom is het :
- Waarom doet u dit :
- Wie bent u :
- Van wie en hoe heeft u dit bericht
gehoord (indien bericht uit tweede hand) :

3. Identificeer berichtgever

- Stem : man/vrouw/kind
- Spraak : langzaam/normaal/snel/
afgebeten/hakkelend/
lachend/lispelend/hees/schor
Frans/Duits/Engels
- Accent/dialect :
- Leeftijd :
- Andere bijzonderheden :

4. Achtergrondgeluiden

- Achtergrondgeluid lachen/praten/kinderen/muziek/
werkplaats/verkeer/vliegtuigen/
andere geluiden

5. Bericht doorgeven aan Hoofd BHV :

6. Bijzonderheden :

7. Opgenomen door :

8. Spreek met niemand over de melding!

9. Datum :