

Fontys regeling inzake arbo en milieu (2016)

A. Intentieverklaring Fontys Arbo en Milieu

Ten aanzien van de arbeidsomstandigheden en het milieu heeft het College van Bestuur van de Stichting Fontys in zijn vergadering van 31 mei 2016 de volgende intentieverklaring vastgesteld. "Het College van Bestuur acht de zorg voor goede arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeheer een wezenlijk onderdeel van het algemene organisatiebeleid."

Op grond daarvan streeft het College van Bestuur naar:

- ✓ optimale arbeidsomstandigheden voor zowel personeelsleden als studenten;
- ✓ een zo gering mogelijke belasting van het milieu ten gevolge van de uit te voeren taken binnen Fontys.

Voor zover risico's onvermijdelijk zijn, richt het College van Bestuur zich op een zodanige organisatie en werkwijze dat risico's tot een aanvaardbaar niveau worden gereduceerd.

Bij alle beleidsbeslissingen alsook bij de dagelijkse gang van zaken heeft de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een aan andere beleidsonderdelen gelijkwaardig belang".

B. ARBO- EN MILIEUREGLEMENT STICHTING FONTYS

1. Begripsbepalingen

AM:

Arbo en Milieu.

AM-beleid:

Het geheel van afspraken en besluiten betreffende Arbo en Milieu.

AM-zorgsysteem:

Arbo- en Milieuzorgsysteem, een systeem waarin alle zaken, die met Arbo en Milieu (AM) te maken hebben en relevant zijn voor de instelling, beschreven zijn; met name aangaande de verplichtingen zoals genoemd in de diverse vergunningen worden gegeven hiervoor bijgehouden en jaarlijks gerapporteerd. Deze rapportage dient samenhang te vertonen met een plan van aanpak en voorzien te zijn van termijnen. De Risico Inventarisatie en Evaluatie, zoals omschreven in de Arbowet, art. 5, maakt deel uit van het zorgsysteem.

College van Bestuur :

Het bestuursorgaan, als zodanig beschreven in de statuten van Fontys.

Cluster veiligheid:

Onderdeel van de Backoffice dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken; betreft Coördinator Veiligheid en crisismanagement, Veiligheidskundige, Hoofd BHV en preventiemedewerkers van de diensten H&F en P&O.

CMR, IMR en DMR:

Centrale Medezeggenschapsraad (CMR), Instituuts Medezeggenschapsraad, (IMR) en Dienstmedezeggenschapsraad (DMR); de medezeggenschapsorganen, zoals bedoeld in de Arbowet, art. 12, de Wet op de Ondernemingsraden en Hoofdstuk 10 titel 3 Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderwijs.

Gebouwbeheer:

Het in goede staat houden van een gebouw, bijbehorende terreinen, eigen parkeerterreinen en de aanwezige gebouw gebonden installaties (*technisch gebouwbeheer*). Voorts: het opstellen en handhaven van huisregels en openstellingstijden voor een gebouw; het al dan niet toestaan van evenementen en bijzonder gebruik van een gebouw en de omliggende terreinen; toezicht houden op de naleving van wettelijke regelingen en besluiten van het College van Bestuur voor een gebouw; alsmede het uitvoeren van de taken inzake bedrijfshulpverlening (*organisatorisch gebouwbeheer*).

Gecertificeerde Arbodienst:

Een arbodienst zoals bedoeld in artikel 14 lid 3 Arbowet.

Fontys:

De instelling, dat wil zeggen Stichting Fontys.

Medewerkers:

Fontys regeling inzake arbo en milieu

Degenen die een arbeidsovereenkomst hebben met Fontys of de Stichting Onderzoek- en Ontwikkelingsdiensten Eindhoven-Tilburg.

Ruimtebeheer:

Het in goede staat houden van de inventaris van een ruimte, waaronder begrepen de ruimte gebonden installaties, het aanwezige machinepark en alle aanwezige leer- en hulpmiddelen volgens de daarop van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Studenten/cursisten/extranei:

Degenen die staan ingeschreven bij Fontys voor het volgen van onderwijs of cursussen of het afleggen van tentamens en examens.

2. Reglement

2.1 Taken en bevoegdheden College van Bestuur

2.1.1. Het College van Bestuur (CvB) stelt het AM-reglement van Fontys vast, waaronder in elk geval begrepen:

- a) uitvoeringsbesluiten;
- b) diverse nadere regelingen.

Het College van Bestuur draagt daarbij in elk geval zorg voor het houden van toezicht op de naleving van dit reglement en de daartoe behorende uitvoeringsbesluiten en regelingen, daartoe geadviseerd door de directeuren van de diensten Huisvesting & Facilitaire Zaken, en Personeel & Organisatie.

2.1.2 Ingeval enig wettelijk voorschrift of ingeval het reglement van de CMR, IMR of de DMR dit voorschrijft, overlegt het College van Bestuur met het betreffend orgaan, dan wel vraagt instemming van het betreffend orgaan.

2.2 Het cluster 'Veiligheid'

2.2.1 Het cluster veiligheid van de dienst H&F, bestaande uit tenminste: Veiligheidskundige, Hoofd BHV, adviseur beveiliging, preventiemedewerkers en coördinator veiligheid & crisismanagement, is door het College van Bestuur in elk geval belast met:

- a) het aanvragen en bijhouden van de vergunningen op het terrein van Arbo en milieu;
- b) het adviseren bij Arbo- en milieu-aangelegenheden;
- c) het uitvoeren (of ondersteuning geven bij het uitvoeren) van wettelijke AM-verplichtingen, als risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), Crisismanagement, Bedrijfshulpverlening, en Informatievoorziening op AM-gebied, ongevalsonderzoeken.
- d) het uitvoeren van inspecties namens het CvB op de naleving van dit reglement. In verband met de controle met betrekking tot veiligheid en milieu hebben leden van het team toegang tot alle ruimten.

2.2.2 Iedere medewerker en student/cursist/extraneus van Fontys is verplicht de voor het team noodzakelijke informatie te verstrekken.

2.2.3 Het team is organiek ondergebracht bij de dienst H&F.

2.2.4 Een lid van het cluster veiligheid kan, in geval van situaties waarin uitstel niet geduld kan worden, mondelinge en/of schriftelijke opdrachten geven, indien nodig direct zelfstandig ingrijpen of desnoods de werkzaamheden stilleggen en de ruimten ontruimen of dit laten doen. Het CvB, de gebouwbeheerder of de bevoegde directeur treft in zo'n geval, op voorspraak van het cluster veiligheid, zo spoedig mogelijk adequate maatregelen ter oplossing van het ontstane probleem, een voorlopige voorziening hieronder begrepen.

2.3 Organisatie Arbo- en Milieuzorg

2.3.1 De organisatie van de AM-zorg wordt nader geregeld in regelingen en uitvoeringsbesluiten, die onderdeel uitmaken van dit reglement. In deze regelingen en besluiten worden door het College van Bestuur taken en bevoegdheden vastgelegd van daartoe aangewezen medewerkers.

2.3.2 Het College van Bestuur stelt, voor zover nodig na advies en/of instemming van de CMR, in elk geval de volgende besluiten vast:

- a) Uitvoeringsbesluit Crisismanagement (zie onderdeel C);

Fontys regeling inzake arbo en milieu

- b) Uitvoeringsbesluit Arbo (zie onderdeel D);
- c) Uitvoeringsbesluit bedrijfshulpverlening (zie onderdeel E);
- d) Uitvoeringsbesluit gebouw- en ruimtebeheer en aanvullende regelingen (zie onderdeel F);

2.4 Algemene verplichtingen

- 2.4.1 De bij of krachtens dit reglement gegeven voorschriften zijn van toepassing op de medewerkers en studenten/cursisten/extranei alsmede op alle overige personen die op enig moment aanwezig zijn in ruimten welke bij de instelling in gebruik zijn. Zij zijn verplicht de instructies betreffende arbo- en milieuaangelegenheden of gevaarlijke situaties, die door of namens het bestuur en/of het Arbo- en Milieuteam gegeven worden, op te volgen en zich te houden aan de regels binnen de instelling, mede gelet op hetgeen in artikel 34 Studentenstatuut Fontys daarover is bepaald.
- 2.4.2 Een ieder is gehouden bij het constateren van naar zijn oordeel gevaarlijke situaties, de te zake verantwoordelijke(n) te waarschuwen.

2.5 Slotbepalingen

2.5.1 Evaluatie

Vijf jaar na inwerkingtreding van dit reglement of zoveel eerder als daartoe een gemotiveerd verzoek wordt ingediend door de CMR, vindt een evaluatie plaats van dit reglement door het bestuur en de CMR gezamenlijk. Het cluster veiligheid ziet er op toe dat deze termijn gehandhaafd wordt.

2.5.2 Wijziging en vaststelling

Vaststelling van dit reglement, wijzigingen daaronder begrepen, geschiedt door het College van Bestuur, nadat daarvoor de instemming van de CMR is verkregen.

2.5.3 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 01-09-2016.

Aldus vastgesteld door het College van Bestuur in de vergadering van 31 mei 2016, waarna de CMR haar instemming heeft verleend op 19 september 2016

C. Uitvoeringsbesluit crisismanagement

Het uitvoeringsbesluit crisismanagement is vervat in het crisisplan van Fontys. Het crisisplan is al in januari 2010 vastgesteld door het College van Bestuur en is eind 2014 geactualiseerd. Bij deze actualisatie zijn de diverse plannen verenigd tot één crisisplan. Onderstaand is aangegeven hoe de indeling en structuur van het crisisplan eruit ziet. Het crisisplan is voor betrokkenen (leden van lokale crisisteams en het centrale crisisteam) benaderbaar via de [portal](#) van H&F.

Indeling en structuur crisisplan

Voorwoord

1. Algemeen
 - 1.1. Doel en functie van het crisismanagementplan
 - 1.2. Bestuurlijke uitgangspunten
Bestuurlijke basisuitgangspunten
 - 1.3. Oorzaken en effecten (netwerken)
 - 1.4. Risico's
 - 1.5. Crisisdomeinen
2. De Fontys crisisorganisatie
 - 2.1. Crisisorganisatie
 - 2.2. Strategisch niveau – Centraal Crisis Team
 - 2.3. Tactisch niveau – Lokaal Crisis Team
 - 2.4. Operationeel niveau – Beveiliging en BHV
 - 2.5. Flexibele advies- en ondersteuningsgroep
 - 2.6. Afstemming met de overheid / het netwerk
Opschaling Fontys versus overheid
 - 2.7. Betrokken actoren
3. Deelplannen en scenario's
 - 3.1. Deelplan Fysieke crisis
 - 3.2. Scenario brand
 - 3.3. Scenario Griep пандemie
 - 3.4. Deelplan sociale crisis
 - 3.5. Scenario ICT-crisis
 - 3.6. Scenario Eergerelateerd geweld
 - 3.7. Scenario terrorisme
 - 3.8. Deelplan Crisiscommunicatie
 - 3.9. Deelplan Internationale crisis
4. Crisismanagement in uitvoering
 - 4.1. Procedures
 - 4.2. Protocollen
 - 4.3. Checklists
 - 4.4. Hulpmiddelen

D. Uitvoeringsbesluit ARBO

1. Algemeen

Door het vervallen van de Arbobeleidsregels in 2012 hebben werkgevers en werknemers in het hoger onderwijs de afgelopen jaren afspraken gemaakt over de manier waarop ze kunnen voldoen aan de normen uit de Arbowet.

Fontys heeft er voor gekozen een Arbocatalogus HBO 'op maat' te maken voor de eigen organisatie, uiteraard in lijn met de indeling van de Arbocatalogus HBO.

Fontys is er van overtuigd dat de doelstelling van de Arbocatalogus HBO, nl. het ondersteunen van werknemers bij hun dagelijkse werkzaamheden en bij de keuzes die zij maken op het gebied van preventie, gezondheid en veiligheid, hiermee beter wordt gediend. De Arbocatalogus 'op maat' biedt zo een toegankelijk overzicht van alle binnen Fontys beschikbare (preventieve) middelen, beleidsstukken op het gebied van preventie, ziekte, gezondheid en welzijn.

In deze Fontys Arbocatalogus op de [portal](#) van de Dienst P&O komen de volgende aspecten uitgebreid aan bod:

2. Fontys Arbocatalogus

2.1 Gezonde werkplek (fysiek).

- a) Arbeidsmiddelen (waaronder ergonomische muizen).
- b) Meubilair / voorzieningen (arbo-meubilair geadviseerd door een deskundige).
- c) Beeldschermbril.
- d) Individueel werkplekonderzoek.
- e) Werkplekscans (instructie verantwoord zittend werken voor een groep medewerkers).
- f) Veiligheidssignalering.
- g) Melding ongevallen en bijna-ongevallen.
- h) Parkeerregeling.
- i) Pauzesoftware (CTRLWork)

2.2 Verzuim en preventie.

- a) Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).
- b) Arbeid gerelateerde zorg op maat (De Fontys Providerboog).
- c) Bedrijfsartsen.
- d) Sociaal Medisch Team.
- e) Verzuim- en re-integratieprotocol.
- f) Verzuim- en re-integratiebeleid (Aandacht voor herstel).
- g) Het Nieuwe Werken.
- h) Bedrijfsfitness via Fontys Fit.
- i) Preventief spreekuur bedrijfsarts.
- j) Preventiemedewerkers.
- k) Collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering (Loyalis AOV voorheen IPAP).

2.3 Werkdruk.

- a) Arbeidstijden conform CAO.
- b) Medewerkers-tevredenheidsonderzoek (MTO).
- c) Preventief spreekuur bedrijfsarts
- d) Vitaliteitscan en WAI (doelgericht onderzoek naar ervaren werkdruk en de mate waarin een werknemer in staat is zijn werk uit te voeren).

2.4 Werk zwangerschap en borstvoeding.

Zwangere en pas bevallen medewerkers (verlofregelingen en mogelijkheid tot borstvoeding / kolven)

2.5 Ongewenst gedrag.

- a) Integriteitscode.
- b) Regeling ongewenst gedrag.
- c) Privacyreglement & Verwerking Persoonsgegevens.
- d) Klokkenluidersregeling.
- e) Alcohol en drugsbeleid.
- f) Vertrouwenspersonen.
- g) Besluit cameratoezicht door Fontys.
- h) Fontys regeling rookoverlast

2.6 Parkeerterreinen.

- a) In het kader van de zorgplicht is werkgever verantwoordelijk voor de werkplek van de werknemer. De door werkgever gehuurde externe parkeerfaciliteiten worden in dit kader ook tot het begrip werkplek gerekend.
- b) De verantwoordelijkheid van werkgever als bedoeld in 'a)' van dit artikel, reikt niet verder dan hetgeen hierover bepaald is in het Burgerlijk Wetboek.
- c) Werkgever heeft periodiek overleg met de betreffende verhuurder over de toegankelijkheid en (algehele) veiligheid van de externe parkeervoorzieningen. De werkgever stelt de verhuurder en werknemer tijdig op de hoogte bij misstanden die kunnen leiden tot een onveilige situatie. Bovendien worden deze voorzieningen meegenomen in het arbo- en preventiebeleid en -controles van werkgever. Tevens wijst werkgever haar medewerkers in het arbo- en preventiebeleid op mogelijkheden om werkplek gebonden risico's en persoonlijke schade voor zover mogelijk te voorkomen; hiermee wordt ook rekening gehouden in het parkeerbeleid van werkgever.
- d) Indien werknemer nalatig blijft in het opvolgen van de in 'c)' genoemde mogelijkheden om werkplek gebonden risico's en persoonlijke schade voor zover mogelijk te voorkomen, komen de gevolgen hiervan voor eigen rekening en risico van de werknemer.

E. Uitvoeringsbesluit BHV

1. Inleiding.

Dit uitvoeringsbesluit is onderdeel van het Arbo- en Milieureglement van Fontys. Het beschrijft de organisatie van de Bedrijfshulpverlening (BHV) en geeft aan welke middelen beschikbaar dienen te zijn. De taakgebieden voor de BHV worden in de staande organisatie ingebed.

1.1 Doel.

De Arbeidsomstandighedenwet 2012 (Arbowet) schrijft voor dat er een organisatie voor bedrijfshulpverlening (BHV) moet zijn om in geval van calamiteiten snel hulp te kunnen bieden ter afwending of vermindering van dreigend gevaar voor mensen die zich in een gebouw of ruimte van Fontys bevinden

Binnen enkele minuten na het plaatsvinden van een ongeval of brand moet snel en effectief kunnen worden opgetreden tot het moment waarop de hulpverlening wordt overgenomen door professionele externe hulpverleningsinstanties, zoals brandweer en ambulancediensten. Daarvoor dient de aanwezigheid en beschikbaarheid van een voldoende aantal bedrijfshulpverleners te allen tijde gewaarborgd te zijn. Deze bedrijfshulpverleners dienen voldoende opgeleid en geoefend te zijn. Indien de risico's daartoe aanleiding geven, dienen afspraken te worden gemaakt met werkgevers van omliggende bedrijven of instellingen over samenwerking m.b.t. bedrijfshulpverlening.

1.2 Inhoud

Aard en omvang van de bedrijfshulpverlening vloeien voort uit de resultaten van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) van Fontys. De RI&E biedt inzicht in de risico's die verbonden zijn aan het werk en verblijf in de gebouwen van de instelling.

Indien ruimte(n) wordt ingehuurd bij andere (onderwijs-)organisaties wordt in principe aansluiting gezocht bij de bedrijfshulpverlening van de verhurende organisatie. In deze gevallen zijn de ter plekke geldende regelingen van kracht en niet de regelingen van dit uitvoeringsbesluit.

Van bedrijven en instellingen die werkzaamheden verrichten in Fontys-gebouwen buiten de reguliere openingsuren, wordt geëist dat zij zelf voor hulpverlening voor hun eigen mensen zorgen. Dit dient in de betreffende contracten vastgelegd te zijn.

Indien zich ten aanzien van het gebruik van een gebouw wijzigingen voordoen, dient ook de aard en de omvang van de bedrijfshulpverlening opnieuw bezien te worden.

Onderdeel van dit besluit zijn de bedrijfsnoodplannen voor alle gebouwen waar Fontys hoofdgebruiker is, in beheer bij de dienst H&F van Fontys.

2. Verantwoordelijkheden en taken

De organisatorische verantwoordelijkheid voor bedrijfshulpverlening in een gebouw berust bij de gebouwbeheerder (GB). Als zodanig is de GB verantwoordelijk voor de implementatie en bekendmaking van het Uitvoeringsbesluit Bedrijfshulpverlening. In geval van een calamiteit is de GB verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. De uitvoering vindt plaats onder leiding van een ploegleider BHV. Om deze taak waar te

Fontys regeling inzake arbo en milieu

kunnen maken, wordt de gebouwbeheerder ondersteund door de dienst H&F.

Tot de ondersteunende taken van H&F behoren in elk geval:

1. Het, gerangschikt naar gebouw, samenstellen van actuele overzichten van gebouwbeheerders en plaatsvervangend gebouwbeheerders, alsmede van ploegleiders BHV, BHV-ers en EHBO-ers inclusief de stand van zaken m.b.t. gevolgde opleidingen.
2. Het opstellen van een operationeel plan voor bedrijfshulpverlening, waartoe behoren:
 - a) het samenstellen van een bedrijfsnoodplan (zie art. 7).
 - b) het (doen) maken en aanpassen van ontruimingsplattegronden, tekstbordjes en pictogrammen;
 - c) het vaststellen van het benodigd aantal BHV-ers per gebouw;
3. Het (doen) verzorgen van de opleiding en bijscholing van BHV-ers/ploegleiders/EHBO-ers.
4. Het zorgdragen voor de benodigde hulpmiddelen, zoals kleine blusmiddelen, communicatiemiddelen, ontruimingsmiddelen (evac-chairs e.d.) en EHBO-materialen.
5. Het maken van afspraken met de brandweer.
6. Het begeleiden van oefeningen en de jaarlijkse ontruimingsoefening.
7. Het zorgdragen voor de samenstelling van relevante informatiedragers en de verspreiding ervan.
8. Het signaleren van knelpunten in de inrichting en instandhouding van bedrijfshulpverlening en het oplossen daarvan dan wel het formuleren van oplossingsrichtingen.
9. Het tenminste tweejaarlijks toetsen en actualiseren van procedures en afspraken m.b.t. de hulpverlening.
10. Het ondersteunen van de GB bij het samenstellen van het BHV-team, het in overleg met de GB aanwijzen van een ploegleider-BHV, die onder meer zorg draagt voor periodiek overleg met het BHV-team.
12. Het zorgdragen voor de opslag en het in orde zijn van de benodigde hulpmiddelen.
13. Het signaleren en opheffen van onveilige situaties, zoals geblokkeerde vluchtwegen.
14. Het controleren van de actualiteit van ontruimingsplattegronden, tekstbordjes en pictogrammen.
15. Het zorgdragen voor goede staat van de kleine blusmiddelen.
16. Het zorgdragen voor de juiste alarmeringssystemen en de aansluiting ervan op een meldpunt.

3 Taken en aanwijzing bedrijfshulpverleners

3.1 Taken

De taken van de bedrijfshulpverleners bestaan conform artikel 15 van de Arbowet in elk geval uit:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van een beginnende brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf;

Fontys regeling inzake arbo en milieu

- het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

3.2 Aanwijzing bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners worden, op voorstel van de gebouwbeheerder, aangewezen door het College van Bestuur. De brief aan de bedrijfshulpverleners wordt in afschrift gezonden aan de directie van het instituut of dienst waartoe de bedrijfshulpverlener behoort met daarbij de opdracht aan de bedrijfshulpverlener voldoende tijd beschikbaar te stellen voor opleiding, oefening en inzet bij incidenten (zie bijlage 1 bij het uitvoeringsbesluit BHV). Bij het aanwijzen van medewerkers tot bedrijfshulpverlener wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid en de kennis van de betreffende mensen.

Docenten zijn altijd hulpverlener met de enkelvoudige taak (waarvoor zij niet opgeleid hoeven te worden) hun studenten naar buiten te leiden ingeval er ontruimd moet worden.

3.3 Aantal bedrijfshulpverleners:

De gebouwbeheerder zorgt voor het aanwijzen van voldoende hulpverleners, waarbij hulpverleningstaken mogen worden verdeeld.

In principe worden medewerkers van H&F in de gebouwen (alle facilitair medewerkers en beveiligingsmedewerkers) opgeleid als BHV-er aangevuld met EHBO. Beheerders van risicoruimten dienen opgeleid te zijn als bedrijfshulpverlener met eventueel aanvullende opleiding voor de specifieke risico's in de toegewezen ruimte. Daarnaast dient de gebouwbeheerder zoveel medewerkers uit het gebouw aan te stellen als BHV-er dat het minimaal aanwezige aantal BHV-ers tijdens openingsuren altijd gewaarborgd is.

Het minimale aantal aanwezige BHV-ers wordt n.a.v. de risico-inventarisatie bepaald.

4. Opleiding bedrijfshulpverleners en uitrusting

Binnen Fontys dient de opleiding van de bedrijfshulpverleners afgestemd te zijn op de locatie waarvoor zij benoemd zijn. De opleidingseisen hangen samen met de risico's van het betreffende gebouw, ze bestaan ten minste uit het behalen van het diploma basisopleiding BHV, eventueel aangevuld met een EHBO-diploma of een specifieke aanvulling. Voor elk team bedrijfshulpverleners wordt iemand opgeleid als ploegleider. De inhoud van deze opleiding is afhankelijk van de aard van de gebouwen, waarin het team moet opereren.

De opgeleide medewerkers dienen regelmatig bijgeschoold te worden door het volgen van herhalingslessen en oefeningen volgens de daartoe geldende regels. Teneinde aan de opleidingseisen te kunnen voldoen, stelt het College van Bestuur opleidingsfaciliteiten ter beschikking. De administratie van de opleidingen en gevolgde herhalingslessen van BHV-ers en EHBO-ers wordt verzorgd door de dienst H&F.

5. Alarmering, communicatiemiddelen en bekendmaking

De Meldkamer in gebouw R5 in Eindhoven is vanuit ieder gebouw, waar Fontys hoofdgebruiker is, te bereiken door een vastgesteld alarmnummer (08850-77119) te kiezen. De externe hulpdiensten zijn te bereiken door het nummer 112 te bellen.

Fontys regeling inzake arbo en milieu

De meldkamer wordt bemand door personeel dat specifiek is opgeleid voor de meldkamertaak. De meldkamer heeft de mogelijkheid BHV-ers groepsgewijs voor alle vestigingen met eigen bedrijfshulpverlening op te roepen. Verder is de meldkamer in staat externe hulpverleners op te roepen

Op locaties waar Fontys geen hoofdgebruiker is, dient men het ter plaatse geldende alarmnummer te kiezen en zich te houden aan de daar geldende regels.

In grotere gebouwen is het noodzakelijk om per compartiment (of per bouwdeel per etage) de slow-whoop sirenes aan te sturen. Dit om te voorkomen dat een eenvoudig alarm leidt tot een totale ontruiming, met alle risico's van dien. Een ontruiming wordt ingezet door het ten gehore brengen van een akoestisch signaal (meestal het slow-whoop signaal). Ontruimingsploegen, bestaande uit bedrijfshulpverleners zullen daarna controleren of iedereen gevolgd heeft gegeven aan het ontruimingsbevel.

In overleg met de brandweer ter plaatse wordt bepaald in hoeverre diverse alarmmeldingen vertraagd mogen worden; evenzo wordt bepaald of rechtstreekse door melding naar de brandweer wenselijk is.

Alle werknemers en studenten van Fontys worden via de ontruimingsplattegronden op de hoogte gebracht van ontruimingsvluchtwegen. Daarnaast is informatie over de organisatie en procedures van de bedrijfshulpverlening binnen Fontys te vinden op de portal van de dienst H&F

6. Blusmiddelen

Tot de taak van de dienst H&F behoort de zorg voor de keuring en het in goede staat houden van de zogenaamde kleine blusmiddelen, zoals aangegeven in de bouwvergunning, de gebruiksvergunning van de brandweer en de aanvullende blusmiddelen die geplaatst zijn om blusschade te beperken.

7. Instructiemateriaal, ontruimingsplannen en calamiteitenplannen

Tot de taak van de dienst H&F hoort de zorg voor het aanwezig zijn van ontruimingsplattegronden en calamiteiteninstructies in alle gebouwen waar Fontys hoofdgebruiker is. In elk geval is daarop vermeld een alarmnummer en wat te doen bij calamiteiten. Verder maakt de dienst voor elk gebouw een bedrijfsnoodplan.

Dit bedrijfsnoodplan bestaat uit twee delen. In het algemene deel staat informatie die voor heel Fontys geldt. In het gebouw-specifieke deel staat informatie die betrekking heeft op een specifiek pand.

Deel 1, Algemeen deel bedrijfsnoodplan:

Dit deel geeft algemene informatie over het bestrijden van calamiteiten. Hierin zijn de rollen binnen de BHV organisatie beschreven. Er staan scenario's uitgewerkt, zoals brand, stormschade, bommelding, gaslekkage of ontruimen in opdracht van het bevoegde gezag, aangevuld met stroomschema's die snel een beeld geven van hetgeen er moet gebeuren in geval van nood.

Deel 2, Gebouw-specifiek deel bedrijfsnoodplan:

Dit deel bevat informatie over bereikbaarheid- en contactgegevens voor personen of

diensten die voor deze locatie in geval van calamiteit belangrijk zijn. Tevens staat hier specifieke gebouwinformatie benoemd, zoals alarmeringsvoorzieningen, technische voorzieningen, brandmeldvoorzieningen, blusvoorzieningen, verzamelplaats, e.d. De ontruimingsplattegronden zijn tevens opgenomen.

8. Oefeningen

Er dienen regelmatig oefeningen georganiseerd te worden waaraan de bedrijfshulpverleners deelnemen. Voor elk gebouw wordt tenminste éénmaal per jaar een ontruimingsoefening georganiseerd en drie maal per jaar een BHV-oefening/overleg.

In geval van een oefening of een calamiteit is een ieder verplicht de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners op te volgen.

Elke gehouden oefening dient door de BHV-organisatie geëvalueerd en gerapporteerd te worden aan het hoofd BHV.

9. Toetsing procedures BHV en samenwerking met externe hulpverleningsorganisaties

De procedures en afspraken met betrekking tot de BHV dienen periodiek getoetst en geactualiseerd te worden, minimaal éénmaal per twee jaar. Toetsing en actualisering geschiedt door het hoofd BHV. Deze houdt daartoe ook contact met de externe hulpverleningsorganisaties.

10. Slotbepalingen

a) Evaluatie

Vijf jaar na inwerkingtreding van dit besluit of zoveel eerder als daartoe aanleiding bestaat, vindt een evaluatie plaats van dit besluit. Het cluster veiligheid ziet er op toe dat deze termijn gehandhaafd wordt. Het College van Bestuur brengt het resultaat van de evaluatie ter kennis van de CMR. Indien de evaluatie leidt tot een nieuwe tekst van het besluit, wordt deze tekst ter instemming aan de CMR voorgelegd.

b) Wijziging en vaststelling

Vaststelling van dit besluit, wijziging daaronder begrepen, geschiedt door het College van Bestuur, nadat daarvoor instemming van de CMR is verkregen.

c) Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking onmiddellijk nadat de in onderdeel b genoemde besluiten zijn genomen.

BHV

Taken BHV-er:

De taken van een bedrijfshulpverlener bestaan conform artikel 15 van de Arbowet uit:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van een beginnende brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf;
- het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Hierbij gelden de volgende algemene aandachtspunten:

- draag zorg voor je eigen veiligheid en die van het slachtoffer;
- ken het pand waar je werkzaam bent. Denk hierbij o.a. aan nooduitgangen, compartimentering, zones van de ontruimingsinstallatie, locaties van afsluiters en risicoruimten.
- zorg dat je op de hoogte bent van de oproep- en alarmeringsprotocollen op jouw locatie;
- oefen voldoende.

BHV-Bevoegdheden:

Volgens het Uitvoeringsbesluit BHV, onderdeel van het Arbo en Milieu Reglement van Fontys, hebben in het pand aanwezige personen de verplichting jouw aanwijzingen op te volgen als je als BHV-er in functie (en als zodanig herkenbaar) bent.

BHV-Tijdsinvestering

Per studiejaar:

1 dag herhaling BHV	8 uur	verplicht (bij de basisopleiding BHV +8 uur)
1 dagdeel EHBO	4 uur	alleen verplicht bij EHBO diploma
Ontruimingsoefening	1-2 uur	verplicht indien aanwezig (onaangekondigd)
(Eigen) oefeningen locatie	4-6 uur	dringend gewenst /verplicht

TOTAAL 15 - 20 uur

Indien aan het einde van een studiejaar blijkt dat je zonder gegronde reden niet aan je verplichtingen hebt voldaan, dan zijn we helaas genoodzaakt om je uit het BHV bestand te verwijderen. De reden voor deze maatregel is dat we wettelijk verplicht zijn om op elk willekeurig moment een goed opgeleide BHV-organisatie te hebben. Dat kan alleen gewaarborgd worden door voldoende training en oefening.

BHV-Vergoeding

Binnen de BHV organisatie kennen we de volgende maandelijkse bruto vergoedingen.

Deze worden tegelijk met de salarissen uitgekeerd.

BHV	€ 15,-
EHBO	€ 10,- (echter alleen in combinatie met BHV)
Ploegleider	€ 10,-

Fontys regeling inzake arbo en milieu

Start vergoeding: eerste volle maand na het behalen van je diploma

Einde vergoeding: per einde studiejaar indien je niet aan je verplichtingen hebt voldaan, of de eerste volle maand na het eigen aangeven dat je stopt met een of meerdere onderdelen van de BHV.

Verzekering en rechtspositie

Aansprakelijkheid bij letsel voor de BHV-er tijdens het uitoefenen van zijn BHV taken:

Als BHV-er handel je in opdracht van je werkgever. Daarom kan de BHV-er die op een normale wijze zijn taak uitoefent en daarbij schade oploopt, de schade bij de werkgever verhalen. Zie art. 7:658 BW (zorgplichtartikel). Collectief is er bij Fontys een ongeval- en verzekeringsafgesloten die schade ten gevolge van een ongeval dekt, opgelopen tijdens werkzaamheden. Verzekerd zijn kosten ten gevolge van tandheelkundige dan wel geneeskundige behandeling (in aanvulling op de eigen ziektekostenverzekering en tot een gemaximeerd bedrag). Daarnaast kunnen uitkeringen plaatsvinden bij blijvende invaliditeit dan wel overlijden ten gevolge van het ongeval.

Aansprakelijkheid bij schade aan derden door handelen van de BHV-er

Ook hier geldt dat je als BHV-er werkzaamheden verricht in opdracht van de werkgever. Tenzij er sprake is van grove nalatigheid of opzet, eventueel door jou veroorzaakte schade Fontys aansprakelijk gesteld wordt en niet de BHV -er persoonlijk.

F. Uitvoeringsbesluit Gebouw- en Ruimtebeheer

1. Inleiding

Dit uitvoeringsbesluit is onderdeel van het Arbo- en Milieureglement van Fontys. Het beschrijft de inhoud van de begrippen gebouw- en ruimtebeheer, de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken van de gebouwbeheerder, de instituutsdirecteur/directeur H&F en (in zijn verlengde) de ruimtebeheerder, alsmede de ondersteunende taken van de dienst H&F en geeft aan welke middelen beschikbaar dienen te zijn. De taakgebieden binnen gebouw- en ruimtebeheer worden in de staande organisatie ingebed.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijke voor het gebouw- en ruimtebeheer. Het College van Bestuur mandateert de benoeming van gebouwbeheerders aan de directeur H&F en de benoeming van de ruimtebeheerders aan de gebouwbeheerders. De directeur H&F en de gebouwbeheerders zijn verantwoordelijk voor het organisatorisch- en technisch gebouwbeheer zoals aangegeven in bijlage 1 van dit besluit.

2. Technisch gebouwbeheer

Het technisch gebouwbeheer met daarin de gebouw gebonden zaken, bouwkundige aspecten en vergunningsaangelegenheden, het beheer van algemene technische ruimten, en de ondersteuning voor de bedrijfshulpverlening zijn ondergebracht bij de dienst H&F. Ter verduidelijking worden de taken van de gebouwbeheerder in relatie tot de ondersteuning van de dienst H&F weergegeven in bijlage 1 van dit besluit.

De dienst H&F is in algemene zin belast met het technisch beheer van de gebouwen die in gebruik zijn (eigendom of huur) bij Fontys. Voor gebouwen waarin Fontys niet de hoofdgebruiker is, dienen in de contracten, die worden gesloten, de verantwoordelijkheden te worden geregeld (zie hiervoor bijlage 2).

Tot de taken van de dienst H&F worden in elk geval gerekend:

- het technisch beheer en onderhoud van de gebouwen, in overleg met de gebouwbeheerder;
- het binnen het toegewezen budget van de afdeling maken van afspraken met derden en het afsluiten van (onderhouds)contracten inzake het technisch beheer en onderhoud van gebouwen zoals ten behoeve van nutsvoorzieningen, ventilatie en zonwering;
- de uitvoering van bouwkundige wijzigingen, het onderhoud van de cv-installatie, de controle en het onderhoud van de elektrische installatie, het onderhoud van de noodverlichting, het technisch onderhoud van het sanitair en het onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie;
- het opstellen van onderhoudsplannen en doen uitvoeren van (groot) onderhoud,
- het aanvragen, actualiseren en beheren van vergunningen, voor zover deze tot de verantwoordelijkheid van de dienst H&F behoren; voor de implementatie van de vergunningsvoorwaarden zijn de gebouwbeheerders (en in het verlengde daarvan de ruimtebeheerders) verantwoordelijk;
- de zorg voor het in goede staat houden van de vaste inrichting (bijvoorbeeld vast meubilair in collegezalen).
- de toewijzing van meubilair voor kantoren en theorielokalen

3. Gebouwbeheerder: organisatorisch gebouwbeheer

Organisatorische zaken die gerelateerd zijn aan een gebouw, zoals huisregels, openstellingstijden, het signaleren van gebreken aan het gebouw en tijdelijke bijzondere toepassingen van het gebouw en de omliggende terreinen, naast het beheer van algemeen toegankelijke ruimten, en de zorg voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening worden ondergebracht bij de gebouwbeheerder. Het beheer van de aan het instituut/H&F toegewezen ruimten is vervolgens door gemandateerd aan de instituutsdirecteur/ directeur H&F, die het dagelijks beheer van risicoruimten onderbrengt bij een of meerdere ruimtebeheerder(s). Dit betekent dat er ten aanzien van gebouwbeheer een functioneel hiërarchische verhouding bestaat tussen gebouwbeheerder en directeur.

a) Aanwijzing gebouwbeheerders

Binnen Fontys worden door de directeur H&F, gebouwbeheerders benaderd of ze deze functie willen uitoefenen. Daarna wordt het CvB gevraagd om betrokkenen te benoemen. Het gebouwbeheer wordt door het College van Bestuur schriftelijk gemandateerd aan de gebouwbeheerder, onder vermelding van het betreffende gebouw met de daarbij behorende terreinen en toegangswegen (zie bijlage 3). De gebouwbeheerder zendt een afschrift van het besluit getekend aan de directeur H&F retour als bewijs dat de aanwijzing als gebouwbeheerder is geaccepteerd. De gebouwbeheerder is eindverantwoordelijk verschuldigd aan het CvB.

b) Taken en bevoegdheden gebouwbeheerders

De gebouwbeheerder is ten aanzien van het desbetreffende gebouw en het omliggend terrein belast met het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen en besluiten van het College van Bestuur. De gebouwbeheerder is benoemd door het CvB en treedt als zodanig op namens het College van Bestuur. Dat betekent dat de gebouwbeheerder onder meer als taken heeft (zie ook bijlage 1):

1. De signaalfunctie m.b.t. de technische staat van gebouwen en terreinen en van de gemeenschappelijke ruimten en installaties. Gemeenschappelijk wil zeggen: voor zover niet toegewezen aan een instituut of ander organisatieonderdeel; deze toegewezen ruimten en installaties behoren tot de verantwoordelijkheid van de directeur van het desbetreffende organisatieonderdeel (instituut of H&F).
2. Toezicht op de technische staat van de inventaris in gemeenschappelijke ruimten.
3. Het uitvoeren van beleid m.b.t. arbeidsomstandigheden- en milieuzorg. Draagt onder meer zorg voor:
 - a) implementatie van bedrijfshulpverlening;
 - b) de bekendmaking van regels op het gebied van milieuzorg, waaronder de afvoer van (chemisch) afval en de registratie van gevaarlijke stoffen naar de gebruikers van het gebouw.
4. Het vaststellen van algemene huisregels, waaronder gedragsregels ten behoeve van de arbeidsomstandigheden en ter voorkoming van overmatige milieubelasting en regels voor het gebruik van de faciliteiten van een gebouw waaronder het parkeren. Voorts: de communicatie daarover naar de gebruikers.
5. Openstelling van het gebouw. Het vaststellen van de openstellingstijden van het gebouw en de communicatie daarover naar de gebruikers.
6. Het al dan niet toestaan van evenementen en bijzondere toepassingen van een gebouw en de omliggende terreinen.

Fontys regeling inzake arbo en milieu

7. Het in samenspraak met de dienst H&F maken van afspraken m.b.t. overige gemeenschappelijke faciliteiten in het gebouw, zowel binnen de kaders van het normpakket als t.a.v. het vast te stellen extra pakket.

In gebouwen waar Fontys niet de hoofdgebruiker is, gelden in principe voor bedrijfshulpverlening, technische gebouw gebonden installaties en nutsvoorzieningen de regels van de hoofdgebruiker, tenzij in de contracten duidelijk anders is overeengekomen.

De huurcontracten dienen te voldoen aan de 'Richtlijnen voor het huren van ruimten' (bijlage 2).

Het CvB kan voor de dagelijkse uitvoering van de taken een plaatsvervangend gebouwbeheerder aanwijzen. Deze plaatsvervangend gebouwbeheerder is verantwoordelijk verschuldigd aan de betreffende gebouwbeheerder. De gebouwbeheerder zorgt voor voldoende (bij)scholing en instructie.

Ten behoeve van ondersteuning van taken op het gebied van bedrijfshulpverlening wordt tevens een of meerdere ploegleiders BHV aangewezen door het hoofd BHV.

De gebouwbeheerder is verplicht de vergunningsvoorwaarden na te leven en hierop de nodige controles te houden, los van de inspecties en controles door de vergunningverlenende instantie. De gebouwbeheerder wordt hierbij ondersteund door het cluster veiligheid van de dienst H&F

4. Ruimtebeheer

Zoals eerder aangegeven is het beheer van de aan het Instituut/H&F toegewezen ruimten door gemandateerd aan de instituutsdirecteur/directeur H&F, die het dagelijks beheer van risicoruimten onderbrengt bij een of meerdere van zijn medewerkers (ruimtebeheerders).

a) Benoeming ruimtebeheerders

Het beheer van een risicoruimte wordt door de desbetreffende directeur schriftelijk opgedragen aan de ruimtebeheerder, zijnde een medewerker van zijn organisatieonderdeel. De ruimtebeheerder zendt een afschrift van het besluit getekend aan de directeur retour als bewijs dat de aanwijzing als ruimtebeheerder is geaccepteerd. De ruimtebeheerder is verantwoording verschuldigd aan de desbetreffende directeur.

b) Taken en bevoegdheden ruimtebeheerders

Een ruimtebeheerder heeft de zorg voor veiligheid en milieu over de hem toegewezen risicoruimte. Een ruimte is een risicoruimte als deze door de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) als zodanig is gekenmerkt. Dit zijn ruimten waar door de aard van de inrichting of van de activiteiten een verhoogd risico is op het plaatsvinden van ongevallen van bijzondere aard.

De ruimtebeheerder wordt belast met alle werkzaamheden die voortvloeien uit het (laten)uitvoeren van de in dit besluit opgesomde taken en bevoegdheden.

Het ruimtebeheer omvat:

1. Het op geregelde tijden controleren van de werking van de gebouw gebonden voorzieningen als afzuiging, ventilatie, verwarming e.d., voor zover deze voorkomen in de toegewezen ruimte.

Fontys regeling inzake arbo en milieu

2. Het inspecteren en in goede staat houden van de ruimte gebonden voorzieningen en de inventaris behorende tot de toegewezen ruimte. Tevens draagt hij er zorg voor dat ruimte en apparatuur voldoen aan de vigerende veiligheidseisen. De ruimtebeheerder zorgt er voor dat van alle risicobepalende elementen in de betreffende ruimte dossieropbouw plaatsvindt t.a.v. instructie en onderhoud.
3. De zorg voor het naleven van de voorwaarden van vergunningen die gekoppeld zijn aan processen, leermiddelen en apparaten die zich in de hen toegewezen ruimte bevinden, de instructie aan de gebruikers over de voorwaarden die aan die vergunningen zijn verbonden en het doorgeven van wijzigingen aan de dienst H&F.
4. Het uitvoeren van bepaalde processen, verandering van gebruiksdoel, het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, het be- en verwerken en de opslag van bepaalde materialen, zijn gekoppeld aan vergunningen, veelal met een bepaalde looptijd en onder voorwaarden. Vanwege de samenloop met andere vergunningen zal de ruimtebeheerder, na afstemming met de gebouwbeheerder en/of de dienst H&F, de benodigde vergunning door de dienst H&F laten aanvragen. Een eventuele aanvullende meldings-, inspectie- of rapportageplicht ligt bij de ruimtebeheerder. De hier bedoelde vergunningen zijn bijvoorbeeld een vergunning voor werken met Genetisch Gemodificeerde Organismen, een vergunning voor het werken met ioniserende straling uitzendende toestellen, een vergunning voor accijnsvrijdom van de douane.
5. Het opstellen van regels ten behoeve van het gebruik van de toegewezen ruimte en het vervaardigen van instructie- en controlemiddelen voor alle te gebruiken apparaten in de toegewezen ruimte, een en ander voor zover de uitvoering niet opgedragen is aan de gebouwbeheerder of de dienst H&F. Ten behoeve van de arbeidsomstandigheden en ter voorkoming van overmatige milieubelasting dienen door de ruimtebeheerders regels gesteld te worden bij het gebruik van de faciliteiten in een ruimte.
6. Het tijdig en adequaat keuren van ALLE arbeidsmiddelen die (door slijtage of disfunctioneren) veiligheidsrisico's meebrengen, is verplicht gesteld in artikel 7.4a van het Arbobesluit. In dit artikel zijn situaties opgesomd waarin keuring verplicht is. Dit geldt alleen voor 'arbeidsmiddelen waarvan de veiligheid afhangt van de staat waarin het arbeidsmiddel verkeert of functioneert. De keuring moet worden verricht door een aantoonbaar deskundig persoon. De bewijzen van de keuring moeten op de arbeidsplaats aanwezig zijn.

Beheerders van risicoruimten dienen opgeleid te zijn als bedrijfs-hulpverlener met eventueel aanvullende opleiding voor de specifieke risico's in de toegewezen ruimte.

c) Middelen

De ruimtebeheerder dient jaarlijks bij het opstellen van de begroting de door hem noodzakelijk geachte aanpassingen of veranderingen kenbaar te maken aan de verantwoordelijke directeur.

5. Toezicht in de onderwijssituatie

Er dient deskundig toezicht te zijn tijdens de onderwijssituatie. De verantwoordelijkheid ligt bij de onderwijsgevende. Deze dient de student te vrijwaren voor nadelige gevolgen bij de praktijk van het leren. Deze vrijwaring is uitsluitend mogelijk mits de student werkzaam is ingevolge een opdracht van de onderwijsgevende én de student zich strikt houdt aan de instructies van de onderwijsgevende.

In de onderwijssituatie doen zich twee van elkaar verschillende omstandigheden voor in practicum- ruimten:

1. Leren werken met risico's bevattend lesmateriaal, (hand)gereedschap, gereedschapsmachines en proefopstellingen.

In deze situatie moet een vakbekwame onderwijsgevende de lessen geheel verzorgen, eventueel geassisteerd door een assistent. Er dient derhalve permanent deskundig toezicht te zijn van onderwijsgevend of onderwijsondersteunend personeel.

2. Het min of meer zelfstandig verwerken van leerstof, het doen van metingen en het vervaardigen van werkstukken en opstellingen.

Hierbij dient de kennis rond veiligheid, gezondheid en persoonlijke beschermingsmiddelen bij de student bekend te zijn (vastgesteld door toetsing). Bovendien dient de student vertrouwd te zijn met de apparatuur waarmee gewerkt wordt.

De uit te voeren opdracht en de te gebruiken technieken vallen onder de verantwoordelijkheid van de betreffende onderwijsgevende. Indien deze het verantwoord acht, gezien het bovenstaande, mogen de studenten zonder toezicht werken, uit veiligheidsoverwegingen echter nooit alléén.

In een practicumruimte, die niet is aangewezen als risicoruimte, is de onderwijsgevende verantwoordelijk voor het verzorgen van de lessen en instructies. De fysieke aanwezigheid van de onderwijsgevende is hierbij niet noodzakelijk. Indien het studenten jonger dan 18 jaar betreft, is het wettelijk verplicht dat er **altijd** deskundig toezicht op het niveau van een onderwijsgevende aanwezig is.

6. Toegang tot de gebouwen na sluitingstijd

Uitsluitend beveiligingsmedewerkers, facilitair medewerkers, overige medewerkers H&F (in het kader van storingsafhandeling), en overige door het College van Bestuur gemachtigde personen hebben buiten openstellingstijden toegang tot de gebouwen. Bij sluitrondes zijn adequate regelingen en voorzieningen getroffen met betrekking tot de veiligheid bij "alleen werken".

7. Bedrijfshulpverlening

De Arbowet schrijft voor, dat er een organisatie voor bedrijfshulpverlening (BHV) moet zijn om in geval van calamiteiten snel hulp te kunnen bieden ter afwending of vermindering van dreigend gevaar voor mensen die zich in een gebouw of ruimte bevinden. Nadere invulling van de BHV is geregeld in het Uitvoeringsbesluit Bedrijfshulpverlening en nauw gerelateerd aan dit Uitvoeringsbesluit Gebouw- en Ruimtebeheer.

8. Slotbepalingen

a) Evaluatie

Vijf jaar na inwerkingtreding van dit besluit of zoveel eerder als daartoe aanleiding bestaat, vindt een evaluatie plaats van dit besluit.

Het College van Bestuur brengt het resultaat van de evaluatie ter kennis van de Centrale

Medezeggenschapsraad. Indien de evaluatie leidt tot een nieuwe tekst van het besluit, wordt deze tekst ter instemming aan de CMR voorgelegd.

b) Wijziging en vaststelling

Vaststelling van dit besluit, wijziging daaronder begrepen, geschiedt door het College van Bestuur, nadat daarvoor toestemming van de CMR is verkregen.

c) Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking onmiddellijk nadat de in onderdeel b genoemde besluiten zijn genomen.

FONTYS REGELGEVING INZAKE ARBO EN MILIEU
(bijlage 1 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

Taakverdeling inzake gebouwbeheer

Om de taken te kunnen waarmaken, wordt de gebouwbeheerder ondersteund door het Facilitair bedrijf. In onderstaande tabel zijn de taken en de ondersteunende taken nader uitgewerkt.

AANDACHTSGEBIED	TAKEN GB	ONDERSTEUNENDE TAKEN H&F	PROBLEEMEIGENAAR H&F
Gemeenschappelijke ruimten en installaties	Jaarlijks vaststellen van het domein en de communicatie hierover naar directeuren van organisatieonderdelen die gebruik maken van het gebouw en naar externe huurders.	H&F: registratieve functie met betrekking tot domeinbepaling in gebouwen. Backoffice.	Dienst H&F: Locatiecoördinator
Technische staat van het gebouw, terreinen en gemeenschappelijke installaties en ruimten	<ul style="list-style-type: none"> • Signaalfunctie • Maakt jaarlijks, in het kader van het opstellen van begrotingen door H&F, een overzicht van wenselijk geachte aanpassingen of veranderingen 	H&F: <ul style="list-style-type: none"> • Periodieke uitvoering van inspecties • Opstellen van jaarlijkse begrotingen • Uitvoeren van systematisch onderhoud en door MT H&F goedgekeurde aanpassingen en veranderingen 	Dienst H&F: Huisvesting & Onderhoud.
Plotselinge gebreken of schade aan gebouw, terreinen en gemeenschappelijke installaties en ruimten	<ul style="list-style-type: none"> • Signaalfunctie. Draagt zorg voor vaststelling en bekendmaking van een interne procedure voor de melding van gebreken of schade. • Is bevoegd alle maatregelen te nemen die ter voorkoming van verdere schade noodzakelijk zijn 	H&F: <ul style="list-style-type: none"> • Voorstel t.a.v. interne meldingsprocedure (aansluitend op structuur H&F) • Herstel van gebreken of schade 	Dienst H&F: Huisvesting & Onderhoud.
Inventaris en beplanting in gemeenschappelijke ruimten	<ul style="list-style-type: none"> • Signaalfunctie bij onvolkomenheden 	H&F: <ul style="list-style-type: none"> • Periodieke uitvoering van inspecties • Opstellen van jaarlijkse begrotingen • Uitvoeren van onderhoud en vervanging van defecte inventaris • Vervanging of uitbreiding conform door MT H&F goedgekeurde begroting. 	Dienst H&F: Facilitaire Zaken.
Bedrijfs hulpverlening	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor de organisatie van de bhv in desbetreffend gebouw • Implementatie en bekendmaking van het Uitvoeringsbesluit Bedrijfs-hulpverlening • Het aanstellen van bedrijfshulpverleners • Het leiden van de bhv ingeval van 	H&F: <ul style="list-style-type: none"> • Registratie van gebouwbeheerders, plaatsvervangend gebouwbeheerders, ploegleiders bhv, bhv-ers en EHBO-ers; • Het opstellen van een bedrijfsnoodplan voor bedrijfshulpverle- 	Dienst H&F: Coördinator Veiligheid. Backoffice

FONTYS REGELGEVING INZAKE ARBO EN MILIEU
(bijlage 1 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

AANDACHTSGEBIED	TAKEN GB	ONDERSTEUNENDE TAKEN H&F	PROBLEEMEIGENAAR H&F
	<p>een calamiteit</p>	<p>ning, waaronder een ontruimingsplan, ontruimingsplattegronden, tekstbordjes en pictogrammen, het vaststellen van het benodigd aantal bhv-ers per gebouw en de wijze van alarmering en communicatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het (doen) verzorgen van de opleiding, bijscholing en oefening van bhv-ers. • Het zorgdragen voor de benodigde hulpmiddelen, zoals kleine blusmiddelen, communicatiemiddelen, ontruimingsmiddelen en EHBO-materialen • Het maken van afspraken met de brandweer. • Het zorgdragen voor de juiste alarmeringssystemen en de aansluiting ervan op een lokaal of centraal meldpunt. • Het zorgdragen voor de samenstelling van relevante informatiedragers en de verspreiding ervan onder medewerkers en studenten. • Het ondersteunen van de GB bij het samenstellen van het bhv-team, het in overleg met de GB aanwijzen van een teamleider (leider BHV, bij voorkeur een medewerker van H&B), die o.m. zorg draagt voor periodiek overleg met het bhv-team. • Het samenstellen van ontruimings-teams. 	
<p>Overige milieu- en risicoaspecten</p>	<p>Draagt zorg voor de bekendmaking van regels t.a.v. milieuaspecten, zoals de afvoer van (chemisch) afval en de registratie van gevaarlijke stoffen.</p>	<p>H&F:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen van regels t.a.v. milieuaspecten, zoals de afvoer van (chemisch) afval en de registratie van gevaarlijke stoffen. • Afvoer van gevaarlijke stoffen, mits op de juiste wijze aangeleverd (o.a. eisen t.a.v. scheiding en tussentijdse opslag) 	<p>Dienst H&F: Locatiecoördinator en coördinator Veiligheid. Facilitaire Zaken en backoffice</p>

FONTYS REGELGEVING INZAKE ARBO EN MILIEU
(bijlage 1 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

AANDACHTSGEBIED	TAKEN GB	ONDERSTEUNENDE TAKEN H&F	PROBLEEMEIGENAAR H&F
		<ul style="list-style-type: none"> Ondersteuning bij de wijze van opslag, registratie en afvoer van gevaarlijke stoffen. <u>Niet</u>: de feitelijke registratie van gevaarlijke stoffen (is de verantwoordelijkheid van het desbetreffende organisatieonderdeel) Aanvraag en beheer van bouwvergunningen, milieubeheervergunning, lozingsvergunning, gebruiksvergunning, vergunning Kernenergiewet inzake preparaten en zendvergunning inzake portofoongebruik. 	
Openstelling van het gebouw	<ul style="list-style-type: none"> Jaarlijks vaststellen van de openingstijden en communicatie naar gebruikers en H&F Ingeval van extra pakket: vaststellen van de kostenveroorzaker(s) 	H&F: Advisering over openingstijden	Dienst H&F: locatiecoördinator
Evenementen	Het al dan niet toestaan van evenementen en bijzondere toepassingen van een gebouw en de omliggende terreinen	H&F: <ul style="list-style-type: none"> Advisering over het al dan niet toestaan Aanvragen van vergunningen 	Dienst H&F: Locatiecoördinator en coördinator Veiligheid. Facilitaire Zaken en backoffice
Huisregels	Communicatie naar gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> Leveren van relevante informatie en adviezen; Samenstellen van 'huisregels' 	Directeur H&F
Overige milieu- en risicoaspecten	Draagt zorg voor de bekendmaking van regels t.a.v. milieuaspecten, zoals de afvoer van (chemisch) afval en de registratie van gevaarlijke stoffen.	H&F: <ul style="list-style-type: none"> Het opstellen van regels t.a.v. milieuaspecten, zoals de afvoer van (chemisch) afval en de registratie van gevaarlijke stoffen. Afvoer van gevaarlijke stoffen, mits op de juiste wijze aangeleverd (o.a. eisen t.a.v. scheiding en tussentijdse opslag) Ondersteuning bij de wijze van opslag, registratie en afvoer van gevaarlijke stoffen. <u>Niet</u>: de feitelijke registratie van gevaarlijke stoffen (is de verantwoordelijkheid van het desbetreffende organisatieonderdeel) 	Dienst H&F: Locatiecoördinator en coördinator Veiligheid. Facilitaire Zaken en backoffice

FONTYS REGELGEVING INZAKE ARBO EN MILIEU
(bijlage 1 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

AANDACHTSGEBIED	TAKEN GB	ONDERSTEUNENDE TAKEN H&F	PROBLEEMEIGENAAR H&F
		<ul style="list-style-type: none">Aanvraag en beheer van bouwvergunningen, milieubeheervergunning, lozingsvergunning, gebruiksvergunning, vergunning Kernenergiewet inzake preparaten en zendvergunning inzake portofoongebruik.	

A. Richtlijnen voor huur en medegebruik door Fontys bij anderen.

Het gebeurt regelmatig dat instituten van Fontys elders ruimten huren (vaak in de avonden) voor het verzorgen van lessen. Er is een aantal zaken waar op gelet moet worden in zulke gevallen. Het gaat hier met name om voorschriften inzake veiligheid en hulpverlening ingeval van nood, voorwaarden voor een gezonde financiële situatie en een aantal algemene Arbo- en Milieuaspecten.

Indien op bepaalde locaties lesruimte wordt ingehuurd bij andere (onderwijs)organisaties wordt in principe aansluiting gezocht bij de bedrijfshulpverlening van de hoofdgebruiker.

In deze gevallen zijn de ter plekke geldende regelingen van kracht en niet de regelingen van het Fontys Uitvoeringsbesluit Bedrijfshulpverlening.

Indien wij hoofdgebruiker of enige gebruiker van een pand zijn, dienen wij zelf de bedrijfshulpverlening te organiseren volgens de daartoe geldende regels.

Voordat een huurcontract wordt opgesteld dient Fontys zich te oriënteren op de volgende aspecten:

- 1) Is het gebouw volgens de wettelijke eisen ingericht? Hierbij dient met name gelet te worden op bewegwijzering, ontruimingsplattegronden, blusmiddelen, ontruimingssignaal, nooduitgangen, noodverlichting e.d.
- 2) Is er een bedrijfshulpverleningsorganisatie, indien van toepassing ook in de avonden?
- 3) Past wat wij willen in de bestaande Milieuvergunning en de Gebruiksvergunning van de eigenaar?
- 4) Zijn voor onze activiteiten in gehuurde ruimte speciale vergunningen nodig (als Kernenergiewet-, Zendvergunning, Vergunning Genetisch gemodificeerde organismen e.d.)?

Het is noodzakelijk een goed schriftelijk huurcontract op te stellen en niet alleen mondeling afspraken te maken, omdat juridische verantwoordelijkheid en financiële aspecten duidelijk dienen te zijn.

Inhoudelijke zaken:

- 1) Een beschrijving van de gehuurde ruimte(n) met eventueel aanwezige goederen en voor welke ruimten gezamenlijk gebruik geldt (toiletten, gangen, kantine, e.d.), de periode en tijdstippen van de huur, de status van de vergunningen en de gemaakte afspraken over groot en klein onderhoud;
- 2) Indien er sprake is van gezamenlijk gebruik van apparatuur dienen er goede afspraken gemaakt te worden over eigendom, onderhoud, verantwoordelijkheid, beveiligingen, regels aangaande veilig gebruik e.d. (let hierbij met name op verouderde machines, die niet aan de huidige veiligheidseisen voldoen);
- 3) Een beschrijving van de diensten die wij hierbij afnemen (gebruik elektriciteit, gas, water, verwarming en koeling, huishoudelijk en speciaal afval, schoonmaak, catering, telefoongebruik, beschikbaarstelling van kleine blusmiddelen inclusief onderhoud, e.d.);
- 4) Vastlegging dat de huisregels van het gebouw zijn doorgenomen en zullen worden

- doorgegeven aan de gebruikers van Fontys (personeel en studenten);
- 5) Vastlegging dat Fontys voor het gehuurde goed aansluit bij de bedrijfshulpverlening van de verhurende organisatie en hoeveel bedrijfshulpverleners met welke kwaliteiten op welke momenten hiervoor door ons beschikbaar worden gesteld;
 - 6) Vastlegging dat de procedures aangaande hulpverlening zijn doorgesproken met de leider van de bedrijfshulpverlening van de verhurende organisatie. Hiervoor dient er een beschrijving te zijn van de risico's in de door ons gehuurde ruimten en de risico's in de omringende ruimten;
 - 7) Een beschrijving van de financiële afspraken, opzegging en dergelijke.
 - 8) Check van het huurcontract door de dienst JZ en/of H&F.

B. Richtlijnen voor verhuur van ruimtes of in medegebruik geven van ruimtes door Fontys aan anderen.

1 Inleiding

Het gebeurt wel eens dat externen aan Fontys een verzoek doen om ruimte in een van onze gebouwen te mogen gebruiken. Tot op heden was het zo dat verzoeken om medegebruik van ruimtes op directieniveau kon worden afgehandeld en dat meerjarig verhuur moest worden geaccordeerd door het CvB. Hierin zijn veranderingen aangebracht die hieronder worden toegelicht.

Stelregel is dat medegebruik door of verhuur aan derden alleen nog kan plaatsvinden aan door de overheid erkende/bekostigde onderwijsinstellingen en of instellingen die aan het onderwijs of Fontys gelieerd zijn.

2 Medegebruik

Van medegebruik is sprake als derden gebruik willen maken van een of meerdere lokalen om daar hun onderwijsactiviteiten uit te voeren. Kenmerk is ook dat Fontys geen extra faciliteiten beschikbaar stelt. De huurder maakt gebruik van datgene dat er is. Het betreffen vaak periodes van een aantal weken tot maximaal één (college)jaar. Instutten van Fontys kunnen zelfstandig ruimtes in medegebruik geven. Het betreffen natuurlijk wel ruimtes waarvoor zo'n instituut een dienstverleningsovereenkomst (DVO) met H&F heeft afgesloten.

Ten behoeve van het medegebruik heeft H&F in samenwerking met Juridische Zaken een overeenkomst gemaakt waarin het medegebruik kan worden vastgelegd. Ook worden jaarlijks tarieven vastgesteld door H&F. Deze tarieven zijn op basis van de meterprijs vastgesteld en moeten gezien worden als adviesprijs.

3 Verhuur

Van verhuur is sprake als derden gebruik maken van ruimtes van Fontys en hiervoor een overeenkomst aan willen gaan van 1 jaar of langer. Vaak wil men dan ook van faciliteiten van Fontys gebruik maken. Denk aan netwerken, telefonie, catering, facilitair medewerkers enz. Deze verzoeken moeten worden voorgelegd aan de directeur Huisvesting & Facilitaire zaken. Deze legt de aanvraag met een advies van H&F voor aan de portefeuillehouder H&F van het College van Bestuur. Die neemt uiteindelijk de beslissing over het verzoek. Huuraanvragen komen over het algemeen via de instituten binnen.

Ook hier heeft H&F in samenwerking met Juridische Zaken een overeenkomst gemaakt waarin de verhuur kan worden vastgelegd.

Samen met het organisatiedeel dat belang heeft bij zo'n verhuur, zal de hoogte van het huurtarief worden vastgesteld. Hierin zal buiten de kostenfactor ook altijd het belang van Fontys worden meegewogen.

4 Procedure

4.1 Medegebruik

- ✓ Met inachtneming van het bepaalde in deze richtlijnen kan een instituut haar ruimtes zelfstandig in medegebruik geven .
- ✓ H&F (locatiecoördinator/bedrijfsbureau) kan behulpzaam zijn met het opstellen van de overeenkomst en het innen van de huurgelden.

4.2 Verhuur

- ✓ Verzoek tot verhuur van ruimtes komt via locatiecoördinator bij directeur H&F.
- ✓ In overleg met H&F (locatiecoördinator / bedrijfsbureau) en externe huurder wordt vastgesteld aan welke voorwaarden de verhuur moet voldoen.
- ✓ H&F stelt in overleg met de externe partij het huurtarief vast.
- ✓ Huurcontract wordt getekend door College van Bestuur en externe partij. Administratieve afhandeling geschiedt door H&F.

Geachte,

Per (dd-mm-jjjj) ben je benoemd als (plaatsvervangend) gebouwbeheerder van gebouw (...) aan de te De (plaatsvervangend) plaatsvervanger voor gebouw (...) is

De gebouwbeheerder, zowel als de plaatsvervanger, is voor het betreffende pand belast met het toezicht op de naleving van wettelijke regelingen en besluiten van het College van Bestuur. In bijlage ontvang je de taken en bevoegdheden van de gebouwbeheerder en diens plaatsvervanger.

Ter bevestiging van deze aanstelling verzoek ik je, deze brief te ondertekenen en te retourneren.

Met vriendelijke groet,

Monique Peels

Directeur Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken

Voor akkoord

Cc: Locatiecoördinator
Dienst Personeel & Organisatie

Fontys regelgeving inzake arbo en milieu (bijlage 3 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

Verantwoordelijkheden Gebouwbeheerder en plaatsvervangend gebouwbeheerder

Onderstaande punten behoren tot de verantwoordelijkheden en taken van de gebouwbeheerder c.q. diens plaatsvervanger binnen Fontys Hogescholen. Veel taken worden uitbesteed aan de Dienst Huisvesting & Facilitaire zaken. De gebouwbeheerder c.q. plaatsvervanger draagt de eindverantwoording. Daar waar gebouwbeheerder staat dient u indien van toepassing ook plaatsvervanger te lezen.

De gebouwbeheerder ziet in het (de) desbetreffende gebouw(en) toe op naleving van wettelijke regelingen en besluiten van het College van Bestuur en de arbeidsomstandighedenwetgeving. De gebouwbeheerder is benoemd door het College van Bestuur en als zodanig gemandateerd.

De gebouwbeheerder is verantwoordelijk voor de volgende punten:

Algemene taken gebouwbeheerder

- De veiligheid en de gezondheid van medewerkers, studenten en derden die zich in het gebouw of de onmiddellijke omgeving daarvan bevinden.
- Het duidelijk en tijdig communiceren van veiligheidsinformatie naar de gebruikers.
- Het betrekken van de centrale medezeggenschapsraad bij de arbeidsomstandigheden met betrekking tot het gebouwbeheer.
- Het jaarlijks afleggen van verantwoording aan het College van Bestuur over taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de gebouwbeheerder.

Risico-inventarisatie en- evaluatie

- Het bewaken dat de Locatie RI&E met het daarbij horende Plan van Aanpak opgesteld en uitgevoerd wordt.
- Het verschaffen van inzicht en overzicht aan de Arbeidsinspectie en andere inspecterende diensten ten aanzien van de Locatie RI&E tijdens inspectiebezoeken aan de locatie.
- Het in samenwerking met de locatiecoördinator en de veiligheidskundige analyseren van knelpunten uit de RI&E en bewaken dat deze knelpunten worden opgelost.

Bedrijfshulpverlening

- Er dienen conform het bedrijfsnoodplan genoeg bedrijfshulpverleners opgeleid en aanwezig zijn.
- Er dient een lijst opgesteld te zijn met daarop alle bedrijfshulpverleners.
- Er dient een calamiteitenplan en een ontruimingsplan opgesteld te zijn.
- De veiligheidssignalering als pictogrammen en ontruimingsplattegronden dienen aanwezig te zijn en te voldoen aan vanuit de wetgeving daaraan gestelde eisen.
- De ontruimingsoefeningen dien jaarlijks gehouden en geëvalueerd te worden.
- Er dient een alarmerings- en communicatieprocedure te zijn.
- Er dienen afspraken te zijn gemaakt met de brandweer.
- Eens in de twee jaar dienen de hulpverleningsprocedures geactualiseerd te worden.
- Vluchtwegen dienen goed herkenbaar, vrij van blokkades en op de juiste manier te openen zijn.
- Het jaarlijks (of zo vaak als nodig is) houden van afstemmingsoverleg met de adviseur Arbo/BHV en de adviseur Beveiliging.

Gebruiksvergunning en andere regelgeving

- Het naleven van de norm voor het maximum aantal personen *wat* per ruimte aanwezig mag zijn gesteld in de gebruiksvergunning.
- Het toezien op de naleving van de algemene huisregels, waaronder gedragsregels ten behoeve van de arbeidsomstandigheden en regels ter voorkoming van overmatige milieubelasting. De huisregels kunnen in goed overleg met de andere in pandige instituutdirecties worden aangevuld met gebouw specifieke huisregels.
- Het toezien op de naleving van regels op het gebied van milieuzorg. Hieronder vallen ook de afvoer van (chemisch) afval van het gebouw.
- Het naleven van regels van de hoofdgebruiker in gebouwen waar Fontys niet de hoofdgebruiker is, ten aanzien van de bedrijfshulpverlening, technische gebouw gebonden installaties en nutsvoorzieningen, tenzij in de contracten duidelijk anders is overeengekomen.
- De huurcontracten bij verhuur aan derden dienen te voldoen aan de richtlijnen voor het huren van ruimten.
- Het naleven van de richtlijnen zoals gesteld in de milieuvergunning.

Gebouwbeheer

- Het ondersteunen van een goed toegangsbeheer dat gericht is op de veiligheid van medewerkers en derden en dat recht doet aan de kenmerken van een open gastvrije instelling (Hogeschool).

Fontys regelgeving inzake arbo en milieu (bijlage 3 bij uitvoeringsbesluit Gebouw- en ruimtebeheer)

- Het betrekken van interne deskundigheid op het gebied van Arbo voor wat betreft de inrichting van gebouwen, verbouwingen, nieuwbouw en aanschaf van middelen en materialen.
- Het bepalen van de openstellingtijden van het gebouw In het algemeen, in samenspraak met de Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken. Deze tijden worden door verscheidene communicatiemiddelen (monitoren, wandborden e.d.) aan gebruikers gecommuniceerd.
- Het formeel bepalen van risicoruimtes. Voor deze ruimtes worden ruimtebeheerders aangewezen.
- De door de gebouwbeheerder — in goed overleg met de andere instituutdirecteuren die gebruik maken van het gebouw — noodzakelijk geachte aanpassingen of veranderingen (aanbouw of verbouw) ten aanzien van het gebouw kenbaar maken **aan** de Dienst Huisvesting & Facilitaire zaken en College van Bestuur bij het jaarlijks opstellen van de begroting.
- Het al dan niet toestaan van evenementen en bijzondere toepassingen van een gebouw en de omliggende terreinen. Hierin dient het reguliere vergunningetraject gevolgd te worden.
- Met de Dienst Huisvesting & Facilitaire Zaken, de locatiecoördinator ter plaatse, afspraken maken over overige gemeenschappelijke faciliteiten in het gebouw, zowel binnen de kaders van het normpakket als het vaststellen van het pluspakket.

Technische eisen

- Het er op toezien dat de fysieke factoren als verlichting, geluid, binnenklimaat en ventilatie en trillingen voldoen aan de richtlijnen uit de Arbeidsomstandighedenwet, opdat de veiligheid en gezondheid van de medewerkers, studenten en derden in het gebouw gewaarborgd wordt.
- De veiligheid en gezondheid van medewerkers, studenten en derden in de gemeenschappelijke ruimten, de ontspanningsruimten en facilitaire voorzieningen.
- De aanwezigheid van veiligheidssignalering die voldoen aan wet- en regelgeving.
- Het verdelen van de gemeenschappelijke audiovisuele middelen, meter en dergelijke
- Het voldoen aan eisen ten aanzien van brandveiligheid; bijvoorbeeld ten aanzien van versieringen, compartimentering, etc.

Crisismanagement

- Het voorbereiden van de lokale crisisorganisatie op calamiteiten door middel van planvorming (calamiteitenplan, e.d.)
- Het voorbereiden van het lokale crisisteam door middel van opleiden en oefenen.
- Het voorzitten van het lokale crisisteam in tijden van acute calamiteiten of crises.
- Het voeren van het woord naar buiten toe bij lokale crises, totdat het CCT dit overneemt of de overheid.
- Het verzorgen van de juiste informatie-/communicatiestructuren richting het CCT en externe partijen.

Voor gezien/ akkoord:

Gebouwbeheerder

plv. Gebouwbeheerder