

Aan : De kerkenraden van de Christelijke Gereformeerde Gemeenten in Nederland  
Van : Deputaten Onderlinge Bijstand en Advies  
Datum : 19-03-16  
Betreft : Rapportage in opdracht van de Generale Synode om de plaatselijke kerken te informeren en waarnodig te adviseren over de gevolgen van de relevante wet- en regelgeving van Arbo en Bedrijfshulpverlening (BHV) en Calamiteitenplan

Index	blad nr.
A) Arbo risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) zonder horeca voorziening	3 t/m 8
<i>Download van onderstaande website de benodigde:</i>	
De Arbo Checklist voor kerkelijke gemeenten zonder horeca	
B) Stappenplan voor het aanmaken en uitvoeren van de Arbo risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)	9 t/m 10
C) Bedrijfshulpverleningsplan ( BHV ) en Calamiteitenplan	10 t/m 15
<i>Download van onderstaande website :</i>	
Checklist zorg voor veiligheid in kerkgebouwen	
Calamiteitenplan voor ontruiming en actieplan voor eerste hulp	
D) Stappenplan voor Bedrijfshulpverlening en Calamiteitenplan van kerk- en verenigingsgebouwen	16 t/m 17
 <i>Attentie voor informatie en downloaden zie onderstaande website :</i>	
<a href="http://cgk.nl/arbo-bhv-en-beheer/">http://cgk.nl/arbo-bhv-en-beheer/</a>	

## **A. De Arbowetgeving in de praktijk voor gemeenten zonder horeca voorziening.**

### **Arbowetgeving**

De Arbo-wet is per 1 april 2011 gewijzigd ten aanzien van de risico- inventarisatie en- evaluatie (RI&E) verplichting. Er is een erkenning aangevraagd bij het Steunpunt RI&E.([www.rie.nl](http://www.rie.nl)) Dat betekent dat deze RI&E de instemming heeft van de sociale partners van de Protestantse Kerk in Nederland en dat dit instrument is goedgekeurd door een gecertificeerde arbodeskundige van Arbodienst 365 Keur Company ( het huidige Arboned) te Utrecht in juli 2013 Heeft de gemeente maximaal 25 medewerkers, dan kunt u dit model gebruiken en hoeft deze niet meer getoetst te worden door een arbodienst.

De Arbo-wet is per 1 januari 2007 gewijzigd. De nieuwe wet geeft de werkgevers meer vrijheid bij de inkoop van arbeidsdeskundigheid. Met toestemming van de werknemers kunnen werkgevers kiezen om de arbo-ondersteuning intern te regelen of een andere partij daarvoor in te schakelen. Deze alternatieve dienstverlening wordt de maatwerkregeling genoemd.

Wanneer een werkgever hiervoor kiest dan gelden de volgende voorwaarden:

- a. de maatwerkregeling mag alleen gebruikt worden in overeenstemming met de Ondernemingsraad of de personeelsvergadering. Werknemers moeten toestemming verlenen. Wanneer werkgevers en werknemers het niet eens kunnen worden, blijft de standaardregeling van toepassing;
- b. voor de verzuimbegeleiding en het spreekuur dient ook binnen de maatwerkregeling een contract met een bedrijfsarts te worden afgesloten;
- c. de verplichte toets van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) dient te gebeuren door een arbodeskundige. *Kleine bedrijven t/m 25 werknemers* zijn niet meer verplicht om deze RI&E te laten toetsen door een arbodienst. Als voorwaarde geldt dat de bedrijven zelf de branche- of sector RI&E uitvoeren. Voor bedrijven vanaf 26 werknemers veranderen de toetsingsregels niet. Zij dienen de RI&E voor te leggen aan de arbodeskundige die vervolgens een bezoek aflegt.

Onder arbo deskundige wordt verstaan een veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, bedrijfsarts en arbeids- en organisatiedeskundige.

Voor de kerkelijke gemeenten geldt in veel gevallen dat er gebruik wordt gemaakt van onder andere de diensten van 365 ArboNed, de Arbo-Unie of van Mætis.

### **Preventiemedewerker**

Verder is in de Arbo-wet geregeld dat bedrijven gebruik moeten maken van deskundigheid in het bedrijf zelf bij de zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het voorkomen van ziekteverzuim. Werkgevers dienen zich te laten bijstaan door één of meer deskundige werknemers (preventiemedewerkers) die verstand hebben van veiligheid en gezondheid bij de dagelijkse werkzaamheden in het eigen bedrijf. Dit moet o.m. blijken uit de kennis van een RI&E. Bij kleinere bedrijven met minder dan 25 werknemers mag dat ook de werkgever zijn. In de RI&E van het bedrijf wordt vastgesteld hoe deskundig werknemers of werkgever moeten zijn.

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid
3. Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

Er zijn geen speciale opleidingseisen voor de preventiemedewerker. Het is echter wel van belang dat de preventiemedewerker die wordt aangesteld, over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de preventietaken goed uit te kunnen voeren.

### **Betere samenwerking arbozorg en gezondheidszorg**

Arbodiensten worden gedwongen tot het leveren van meer kwaliteit. De bedrijfsarts heeft sinds 1 januari 2004 de mogelijkheid om werknemers direct te verwijzen naar behandelaars in de reguliere zorg. De verwijzing kan betrekking hebben op het stellen van een goede diagnose of op de behandeling zelf. De taak van de bedrijfsarts is te adviseren wat een werknemer met eventuele medische beperkingen nog wel kan doen.

### **Risico-inventarisatie & evaluatie**

Dit is een taak die voortvloeit uit de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo wet). Voor de werkgever, in samenspraak met de werknemers, een taak om de werkplek(ken) te bekijken op de aanwezigheid van gevaarlijke en/of ongezonde werksituaties.

Een dergelijke inventarisatie is ook verplicht, wanneer een kerkelijke gemeente alleen met vrijwilligers werkt.

Ten aanzien van de evaluatie wordt opgemerkt dat dit een actie is om jaarlijks na te gaan of de geconstateerde gevaarlijke en/of ongezonde situaties binnen de gestelde termijnen zijn verholpen en of er nieuwe situaties zijn geconstateerd. Het is gebruikelijk dat een risico-inventarisatie, wanneer er geen grote wijzigingen optreden in de werkorganisatie, na ongeveer 5 jaar wordt herhaald. Een model voor een checklist is in deze brochure opgenomen (zie Bijlage)

### **Veel gehoorde vragen**

1. Is de Arbo wetgeving ook verplicht voor een kerkelijke gemeente · Het antwoord is ja, want het is een wettelijke verplichting.

2. Moet de Risico-inventarisatie worden geaccordeerd door een Arbodeskundige of Arbodienst?

Antwoord: Voor organisaties met uitsluitend vrijwilligers geldt geen verplichting tot accordering door de Arbodienst of Arbodeskundige. Voor een organisatie met een personeelsbestand t/m 25 bezoldigde personen geldt eveneens dat er geen accordering door een Arbodienst of Arbodeskundige nodig is, indien gebruik wordt gemaakt van bijgevoegde Arbo checklist, die in de categorie 'kerkelijke gemeenten' wordt gebruikt.

3. Wanneer de risico inventarisatie niet wordt uitgevoerd, is men dan in overtreding waarbij er een eventuele controle door de Arbeidsinspectie een administratieve boete kan worden opgelegd?

Antwoord: Men is inderdaad in overtreding, omdat de Arbo regelgeving niet juist wordt toegepast. Voor het niet beschikken over een geldige RI&E kunnen boetes worden opgelegd. Dat kan ook het geval zijn bij bijvoorbeeld een ongeval in het kerk of verenigingsgebouw als zij een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood, tot gevolg heeft. Dit moet dan worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.

4. Hoe moet men de Arbo wetgeving concreet in een kerkelijke gemeente invoeren?

Antwoord: Maak Arbo bekend bij de (vrijwillige) medewerkers en bij degenen die in loondienst zijn. Bespreek met hen de aanpak in uw specifieke situatie (gebouwen, e.d.). Bespreek met hen ook de risico's en betrek hen zoveel mogelijk bij het opstellen van de risico inventarisatie. Maak ook het resultaat van deze inventarisatie, met name de geconstateerde verbeterpunten, bespreekbaar en maak met hen een plan om de verbeteringen aan te brengen.

Meest belangrijke hierbij is dat de (vrijwillige) medewerkers goed worden voorgelicht over veilig en gezond werken en dat hier op wordt toegezien door een verantwoordelijke.

## ALGEMENE INFORMATIE BIJ HET INVULLEN VAN DE ARBO-CHECKLIST

Naam van de kerkelijke gemeente : .....  
Adres : .....  
Telefoon : .....  
Ingevuld door : .....

Overleg gevoerd met de volgende vrijwilligers en medewerkers:

1. ....
2. ....
3. ....

Datum: .....20..

Handtekening

---

### **Toelichting**

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbo) heeft tot doel het bevorderen van een gezond en veilig werkklimaat. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen vrijwilligers en medewerkers in loondienst. Immers wanneer beide groepen dezelfde taken verrichten, lopen zij dezelfde risico's. Om tot een gezond en veilig werkklimaat te komen, is de Risico inventarisatie & Evaluatie (RI&E) ingesteld.

In deze RI&E licht de leiding van de organisatie (in de wetgeving aangeduid met de naam "werkgever") de organisatie door op o.m. veiligheidsaspecten. Dat gebeurt, in overleg met de vrijwilligers en de medewerkers in loondienst, aan de hand van de bijgevoegde Arbo checklist.

Aan de hand van de bijgevoegde Arbo checklist kan er een plan van aanpak (anders gezegd: een lijst met nog te verbeteren punten) worden opgesteld, met daarbij een tijdpad waarbinnen deze verbeterpunten kunnen worden gerealiseerd en wie hier verantwoordelijk voor is. Bij dit tijdpad speelt ook de ruimte binnen de begroting een belangrijke rol.

Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak van de RI&E geëvalueerd. Belangrijk daarbij is dat er regelmatig met de vrijwilligers en medewerkers in loondienst wordt gecommuniceerd.

De RI&E zal zeker niet allesomvattend zijn, maar in de inventarisatie kan een onderdeel "overige aandachtspunten" worden opgenomen.

### **Overige aandachtspunten**

1. Wat zijn de gevaren in de kerkelijke gemeente voor de (vrijwillige) medewerkers en de bezoekers van het gebouw?
2. Hoe groot is het gevaar dat er nadeel aan de gezondheid wordt toegebracht?
3. Zijn er voldoende voorzorgsmaatregelen genomen, waardoor het risico zo gering mogelijk blijft?
4. Wat is de volgorde in de aanpak van tekortkomingen?

### **Voorlichting en organisatie**

1. Leg duidelijk vast wat de taken en de verantwoordelijkheden van de (vrijwillige) medewerkers zijn, zodat ook anderen op de hoogte zijn wie voor een bepaalde taak het aanspreekpunt is en het geeft daarbij aan hoe de gezagsverhouding is. Dit laatste is voor de Arbo-wet van belang, want daarin wordt ervan uitgegaan dat ieder die werkzaamheden voor een ander doet, werknemer is ongeacht of men vrijwilliger is of dat men hiervoor wordt betaald. Sluit overeenkomsten af voor medewerkers en vrijwilligers waarin worden geregeld, arbeidsvoorwaarden, taken, plichten, bevoegdheden etc.
2. Geef voorlichting over Arbozaken, leg uit welke risico's men loopt en welke maatregelen daarvoor getroffen moeten worden. Voorts moeten de medewerkers worden geïnformeerd over de maatregelen die zij zelf kunnen treffen en tenslotte informeer hen over de achtergrond van mensen met wie zij in contact komen.
3. Sommige leden van de gemeente zijn werkzaam als arts, verpleegkundige etc. en opgeleid tot EHBO, AED, BHV, benut deze mogelijkheden. Controleer bevoegdheden en trainingen van de (vrijwillige) medewerkers, bijvoorbeeld EHBO, AED en Horecadiploma's. Vraag de originele getuigschriften op en maak er een afschrift van. Zorg, indien dit noodzakelijk is, voor aanvullende training en/of instructie.
4. Wijs een lid van de commissie van beheer aan die als preventiemedewerker over Arbo zaken kan fungeren. Als basis hiervoor kan dienen de brochure "Goede arbeidsomstandigheden ook een zaak voor (vrijwillige) medewerkers" Deze is op te vragen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
5. Wees extra attent in situaties, waarbij zware voorwerpen, zoals stoelen, moeten worden getild. Hierbij is een gewicht van 25 kilo een kritische grens, maar soms is deze norm nog lager. Dit heeft onder meer te maken met de houding en de plek waar getild moet worden. Ook gelden er aparte regels voor zwangere vrouwen, minderjarigen, mensen met een beperking en mensen die de Nederlandse taal niet goed machtig zijn. Voor kosters- beheerder geldt ook dat sprake moet zijn van een goede werkhoogte bij keukenapparatuur. Stel zo nodig hulpmiddelen ter beschikking.
6. Let ook op een goede werkhouding en juiste werkplekinrichting bij beeldschermwerk. Zorg dat alleen veilige trapjes en ladders, voorzien van een keurmerk worden gebruikt door werknemers en vrijwilligers.
7. Geef voorlichting over ongewenst gedrag dat niet hoeft te worden geaccepteerd in de werksituatie. Train zo nodig uw (vrijwillige) medewerkers om hiermee om te gaan en wijs een vertrouwenspersoon binnen uw organisatie aan.
8. Zorg voor goede EHBO- en brandkluisvoorzieningen en zorg er vooral voor dat deze apparaten in geval van nood bereikbaar zijn en doelmatig gebruikt kunnen worden.

9. In kerkelijke gemeenten waar een buffet wordt geëxploiteerd is het van het grootste belang dat de betreffende vergunningen aanwezig zijn en dat er één of meerdere medewerkers zijn die over de vereiste vakdiploma's beschikken.
10. Zorg voor een goede aansprakelijkheidsverzekering alsmede voor een verzekering van de accommodatie en de inventaris.
11. Stel de (vrijwillige) medewerker op de hoogte van de regelingen die gelden voor de gebouwen waarvan gebruik wordt gemaakt.
12. Ingeval er sprake is van ruimten die door kerkelijke gemeenten worden gehuurd, dan is het van belang met de beheerder hiervan overleg te plegen over veiligheid, hygiëne en schoonmaak. Wanneer deze zaken niet in orde zijn, wordt geadviseerd om de gehuurde ruimte niet te gebruiken.
13. Voor wat de eigen accommodatie betreft, is de kerkelijke gemeente zelf verantwoordelijk voor de zaken, zoals die in punt 12 zijn genoemd. Zorg dat de (vrijwillige) medewerkers op de hoogte zijn van het onderhoudsplan, zoals genoemd in onze bijgaande "Brandveiligheid en ontruiming van kerkelijke gebouwen" en dat zij de procedure kennen voor het melden van tekortkomingen. Belangrijk is verder dat er voldoende naar sekse gescheiden toiletten zijn.
14. Wanneer gebruik wordt gemaakt van apparatuur die geluidshinder veroorzaakt, plaats deze dan zoveel mogelijk in een afgesloten ruimte. Als dit niet mogelijk is, stel dan gehoorbescherming beschikbaar voor diegenen die met die apparatuur moeten werken. Een norm voor het lawaai is een niveau van 80dB, dat betekent dat men elkaar op een afstand van een meter nog kan verstaan.
15. Zorg, indien aanwezig, voor veilige keukenapparatuur, met beveiliging tegen snijden en knellen. Geef goede instructies aan de (vrijwillige) medewerkers. Denk ook aan hulpmiddelen om "de vlam in de pan" te kunnen doven en voldoende blusmiddelen in de keuken, zoals een blusdeken.
16. Schoonmaakmiddelen kunnen soms een risico inhouden, met name geldt dit voor bijtende stoffen. Deze zijn herkenbaar aan de oranje pictogrammen op de verpakking. Zorg voor een goede instructie voor de gebruikers van deze stoffen alsmede voor goede beschermingsmiddelen, zoals handschoenen en eventueel een beschermende schort. Nog beter is om andere minder schadelijke middelen te gebruiken. Schoonmaakmiddelen behoren in een aparte, afgesloten kast te worden opgeslagen.
17. Houd de vluchtroutes in uw gebouw vrij van obstakels, zoals reserve stoelen, "tijdelijke" opslag etc. Zorg ook voor duidelijke bordjes "UIT", die verlicht blijven, ook als de stroom uitvalt. Zorg voor adequate ontruimingsplattengronden. Zie ook de brochure als genoemd onder 13.
18. Als (vrijwillige) medewerkers gebruik maken van computerapparatuur, zorg dan voor een goede stoel, tafel en een instelbare computer. Over het werken met beeldschermen zijn o.m. bij de arbeidsinspectie folders beschikbaar.
19. Zorg dat de ruimten waar bijeenkomsten plaats vinden goed geventileerd zijn. Ten aanzien van roken gelden de wettelijke regels.
20. Zorg voor goede afspraken over de contacten tussen de kerkenraad, commissie van beheer en de (vrijwillige) medewerkers. Ook in geval van eventuele conflicten. Men kan dit in "huisregels" samenvatten.

21. Ongevallenregistratie. Als er ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch een ongeval plaats vindt, dan moet ingeval van ernstig letsel of overlijden van iemand, hiervan melding worden gemaakt bij de Arbeidsinspectie. Onder “ernstig letsel” wordt verstaan wanneer iemand binnen 24 uur na het ongeval naar een ziekenhuis wordt gebracht of wanneer er sprake is van blijvende gezondheidsschade.

### **Het invullen van de bijgevoegde Arbo checklist**

1. Het is belangrijk dat bij deze Arbo check alleen wordt ingegaan op de risico's die in een kerkelijke gemeente aanwezig kunnen zijn. In de checklist is een aantal zaken opgenomen, zoals horeca-aangelegenheden, die misschien niet voor uw gemeente van toepassing zijn. Vermeld daarbij: “niet van toepassing”.

2. Verder is het van belang dat het invullen van de risico-inventarisatie gebeurt door iemand die een goed beeld heeft van de situatie in de kerkelijke gemeente, ofwel door een lid van de commissie van beheer. Belangrijk is echter om dit in samenspraak met de kosten-beheerder en overige (vrijwillige) medewerkers te doen. Zij hebben juist veel praktijkervaring. Wanneer bij het invullen van de Arbo checklist vragen naar voren komen waar men alleen niet uitkomt, roep dan de hulp in van een deskundig gemeentelid.

3. Het invullen van de checklist is geen doel op zich. Doordat de organisatie en de ‘werkplekken’ van de kerkelijke gemeente worden doorgelicht, komen mogelijke verbeterpunten naar voren. Stel voor het realiseren daarvan een plan op, waarbij ook het kostenaspect zeker een rol zal spelen. Immers niet alles zal in een jaar worden uitgevoerd, dus zullen prioriteiten moeten worden gesteld.

3. Bespreek ook de aanpak van verbeterpunten met de medewerkers en betrek hen bij de realisering van deze punten.

4. Overleg na een jaar met de medewerkers of de risico-inventarisatie nog actueel is (dus de risico-evaluatie). Stel zo nodig de inventarisatie op onderdelen bij. Het spreekt vanzelf dat een risico-inventarisatie opnieuw moet gebeuren na een grote verbouwing van het gebouw of wanneer uw gemeente met een andere kerkelijke gemeente is gaan samenwerken of daarmee gefuseerd is.

5. Ter informatie geven wij u een aantal relevante websites aan:

- a) [www.arboportaal.nl/onderwerpen/arbowedgeving](http://www.arboportaal.nl/onderwerpen/arbowedgeving)
- b) [www.wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2016-01-01](http://www.wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2016-01-01)

6. Voor het gebruik van deze RI&E door de Christelijke Gereformeerde Kerken is toestemming verkregen van de dienstenorganisatie Protestantse Kerk in Nederland waarvoor onze hartelijke dank.



## B. Stappenplan voor het aanmaken en uitvoeren van de Arbo risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Van de leden van de Kerkenraad en Commissie van Beheer van uw gemeente wordt op grond van hun verantwoordelijkheid verwacht dat zij zorgen voor:

- a) een veilige en gezonde werkomgeving met een goed arbeidsomstandighedenbeleid voor alle werknemers en vrijwilligers.
- b) volgens de Arbo wetgeving is elke gemeente ongeacht de omvang verplicht een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op te stellen. Het ontbreken ervan kan worden beboet.
- c) stel een ambtsdrager uit de kerkenraad aan voor het aandachtsgebied commissie van beheer voor o.a. Arbo en BHV.
- d) benoem minimaal 1 lid van uw commissie van beheer als *preventie medewerker* en trekker van de Arbo risico inventarisatie en evaluatie binnen uw gemeente.
- e) zorg bij de voorbereiding voor een breed draagvlak binnen de gemeente en betrek meerdere leden erbij, want veiligheid en gezondheid is voor ieder lid belangrijk.
- f) *download van de OB&A website: "Arbo checklist voor risico inventarisatie en evaluatie voor gemeenten zonder horeca voorzieningen"*.
- g) stel een brede commissie uit de gemeente samen onder leiding van de preventiemedewerker en als trekker uit de Commissie van Beheer.
- h) laat de commissieleden vervolgens per kerkelijk gebouw de risico's inventariseren en evalueren volgens de "Arbo check list voor gemeenten zonder horeca voorzieningen"
- i) vanuit de gemaakte risico inventarisatie en evaluatie een plan van aanpak opstellen voor de gevonden knelpunten en risico's en te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandigheden beleid.
- j) *zorg vervolgens voor het verkrijgen van eventueel benodigde financiële middelen en goedkeuring van uw kerkenraad inzake :*
  - 1) de risico inventarisatie en evaluatie met plan van aanpak.
  - 2) de voorgestelde maatregelen van een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- k) *afstemming van de risico inventarisatie en evaluatie met plan aanpak etc. met de :*
  - 1) commissie Bedrijfs hulpverlening en calamiteiten voor ontruiming en actieplan bij eerste hulp
  - 2) commissie van Beheer, kerkenraad en leden van gemeente.
- l) tenslotte fysieke realisatie van de risico inventarisatie en evaluatie met plan van aanpak van de knelpunten en risico's en te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid
- m) zorg voor het verkrijgen van een breed draagvlak bij de leden van de gemeente met betrekking implementatie, oefeningen van de bedrijfs hulpverlening en het calamiteitenplan.
- n) maak een permanent dossier aan voor Arbo aspecten.
- o) stel vanuit de commissie 1 of 2 personen met een e-mailadressen en tel. nummers aan die als vraagbaak kunnen dienen voor het beantwoorden van vragen over Arbo aangelegenheden
- p) *zorg er voor dat wordt gewerkt volgens de Arbo wetgeving bij de uitvoering van:*
  - 1) storings- en preventief onderhoud in eigen beheer.
  - 2) onderhoudsinvesteringen door derden.
- q) screen periodiek de gemaakte risico inventarisatie met evaluatie met plan van aanpak en

genomen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid op uit te voeren actiepunten en muteer indien nodig na incidenten , gehouden BHV oefeningen en bij verbouw etc.

r) tip, om de leden te informeren, neem bij invoering en periodiek in het gemeente nieuwsbulletin een artikel op over Arbo , BHV en Calamiteitenplan en / of plaats de informatie op uw website

s) idem, vertel bij invoering en periodiek op de jaarlijkse gemeenteavond iets over nut en noodzaak van Arbo , BHV en Calamiteitenplan, over goede arbeidsomstandigheden in een veilige en gezonde werk- en verblijfsomgeving voor kerk- en verenigingsgebouwen.

## **C. Bedrijfshulpverleningsplan (BHV) en Calamiteitenplan.**

### **Wat is een BHV-plan?**

Een document waarin leden van de commissie van beheer per gemeente voor de kerkelijke gebouwen schriftelijk vastleggen op welke restrisico's de BHV is gebaseerd, hoe de aantallen en opleiding van de BHV-ers zijn bepaald en hoe wordt vastgesteld of de BHV-organisatie werkt (inclusief oefenen en evalueren).

### **1. Wettelijke verplichtingen en organisatie ARBO en BHV**

Bedrijfshulpverlening (BHV) is een maatregel die met name getroffen is voor bedrijfsruimten (kantoren, fabrieken, kerkelijke gemeenten e.d.) met de daarbij behorende bemensing van de organisatie. Voor kerkgebouwen is er sprake van een soms gedeeltelijk afwijkende situatie, omdat daar sprake is van een relatief groot aantal bezoekers gedurende korte tijd. Voor kerken geldt dat er naar analogie van de BHV-regeling adequate maatregelen kunnen worden genomen.

Eigenaren van kerkelijke gebouwen hebben de verplichting een Arbo risico-inventarisatie en -evaluatie op te stellen in verband met de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en personeel in het kerkgebouw. Voldoet men hieraan niet, dan kan men bij controle door de Arbeidsinspectie met een forse boete geconfronteerd worden. Hierbij moet gedacht worden aan het verlenen van eerste hulp, het voorkomen en bestrijden van een begin van brand, het waarschuwen van de betreffende hulpdiensten en ingeval van ontruiming het meewerken aan het zoveel mogelijk op ordelijke wijze ontruimen van het gebouw.

*Belangrijk is dat medewerkers, zoals de kosters, beheerders ,leden van commissie van beheer en diens vervangers, voor deze BHV- incl. EHBO- AED taken zijn geïnstrueerd. Om de kosten die aan dergelijke opleidingen zijn verbonden zo laag mogelijk te houden, verdient het aanbeveling om ook enkele gemeenteleden, die via hun dagelijkse werkzaamheden al over dergelijke opleidingen beschikken, hierbij zoveel mogelijk in te schakelen. Het is noodzakelijk dat de opleiding regelmatig wordt herhaald.*

### **2. Wat doet een BHV'er?**

Een BHV'er is een gewone werknemer en/of vrijwilliger die in actie komt als er een incident is in de kerkelijke gemeente. Hij of zij verleent Eerste Hulp bij ongevallen en/of blust indien mogelijk een brandje en/of begeleidt een ontruiming.

### **3. Hoeveel BHV'ers moet een kerkelijk gemeente hebben?**

Dat is afhankelijk van de restrisico's die er zijn. De BHV'er is er om de restrisico's die niet kunnen worden voorkomen af te dekken. Het gaat dan om ongevallen, branden en het evacueren van medewerkers en handelen dat gericht is op de specifieke restrisico's. Als er activiteiten zijn moeten er altijd BHV-ers aanwezig zijn

### **4. Moeten kerkelijke gemeenten ook over een BHV'ers beschikken?**

Ja, ook deze zijn verplicht de BHV te organiseren.

### **5. Hoe wordt afwezigheid van BHV'ers in kerkelijke gemeenten opgevangen?**

Er moeten altijd een BHV'er aanwezig zijn bij activiteiten. Zorg dus voor voldoende BHV'ers, zodat vervanging tijdig geregeld kan worden.

### **6. Welke opleiding moet de BHV'er volgen?**

*Een BHV'er moet een opleiding of cursus volgen die past bij de restrisico's in de kerkelijke gemeente, er zijn drie wettelijke BHV-taken te onderscheiden:*

het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;

het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;

het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het kerkgebouw.

*De Basisopleiding Bedrijfshulpverlener bestaat momenteel uit de volgende onderdelen:*

Niet-spoedeisende Eerste Hulp (NEH, 4 uur);

Spoedeisende Eerste Hulp (SEH, 4 uur).

Brandbestrijding (4 uur);

Ontruiming (4 uur).

De cursus voor een allround BHV'er bevat alle onderdelen en duurt 16 uur.

### **7. Hoe leid ik vanuit de RI&E de aard en omvang van de BHV af?**

Met de RI&E inventariseert u de arbeidsrisico's in de kerkelijke gemeente. Die risico's dient u door middel van maatregelen en voorzieningen te voorkomen (volgens de zogeheten arbeidshygiënische strategie). Maar er blijven altijd restrisico's over die u niet kunt voorkomen, bijvoorbeeld een ongeval of brand. De restrisico's dient u af te dekken met de BHV. De restrisico's geven dus inzicht in de aard van de BHV taken

Het aantal BHV'ers leidt u af van de verschillende incidenten (zie scenario's) die bij uw kerkelijke gemeente kunnen voorvallen. De centrale vraag is bij elk incident of er voldoende BHV'ers zijn om het incident op een effectieve manier te bestrijden of te beperken.

### **8. Hoe blijft de kennis van de BHV'ers op peil?**

Door het houden van oefeningen en het tijdig periodiek volgen van na- en bijscholing.

### **9. Waarom is het houden van een BHV-oefening belangrijk?**

Om de vaardigheden van de BHV op peil te houden en om te testen of de wijze waarop de inzet van de BHV-ers en overige aanwezigen is gepland (in procedures) bij een incident in de praktijk ook daadwerkelijk functioneert.

### **10. Hoe vaak moet ik een BHV-oefening houden?**

U bent wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal 1 keer per jaar een ontruimingsoefening is een goede richtlijn. De verplichte jaarlijkse ontruimingsoefening wordt door kerken meestal niet gedaan. Veel kerkbesturen hebben moeite om de oefening uit te voeren tijdens of aansluitend na een dienst. Dat verstoort de preek of de overdenking ernstigermate dat men het niet stichtelijk vindt. Dat is begrijpelijk, maar daardoor wordt niet voldaan aan de eis. Gemeenten die wel oefenen merken dat na één of tweemaal oefenen de kerkbezoekers er aan gewend raken. De verstoring van de dienst is na enkele keren oefenen zeer beperkt. De oefening mag door de BHV-ers zelf worden uitgevoerd en niet onder toezicht van een professionele

organisatie. In de praktijk is het vaak zo dat een brandweerman of een ploegleider BHV die lid is van de gemeente bij zo'n oefening aanwezig is en advies geeft. Zorg bij oefening(en) en ontruiming voor extra aandacht van veiligheid voor kleine kinderen in de zondagschool en crèche!

Evalueer de oefeningen en bij incidenten en leer ervan, muteer indien nodig de plannen.

Daarnaast moet u zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden, zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. Het regelmatig laten volgen van na- of bijscholing door de BHV'ers, is een noodzaak alhoewel er de geen wettelijke voorgeschreven termijnen voor zijn vastgesteld. Door het regelmatig organiseren van oefeningen in de kerk- en /of verenigingsgebouwen kunt u de vaardigheden van de BHV-ers op nivo houden.

**11.** Sommige leden van de gemeente zijn werkzaam als arts, verpleegkundige etc. en opgeleid tot EHBO, AED, BHV, benut deze mogelijkheden. Controleer bevoegdheden en trainingen van de (vrijwillige) medewerkers, bijvoorbeeld EHBO, AED.

Vraag de originele getuigschriften op en maak er een afschrift van. Zorg, indien dit noodzakelijk is, voor aanvullende training en/of instructie.

#### **12. Is EHBO nog steeds verplicht?**

EHBO is een begrip dat bekend geworden is vanuit de vrijwilligersverenigingen (EHBO verenigingen) die een maatschappelijke rol vervullen. Hiervoor is geen wettelijke basis (meer). De vrijwilligers kunnen hiervoor een EHBO diploma behalen.

Artikel 15 van de Arbo-wet regelt Eerste Hulp in arbeidstijd, waarbij er een verplichting is voor de werkgever om de BHV te regelen. De Eerste Hulp is hierbij een onderdeel van Arbo-beleid, RI&E en BHV organisatie. De Eerste Hulp is dan afgestemd op de restrisico's van het bedrijf.

#### **14. Hulpverleningsmaterialen voor BHV en EHBO**

Zorg dat er voldoende hulpverleningsmaterialen aanwezig zijn, voor nadere informatie zie in het calamiteitenplan voor ontruiming en actieplan bij eerst hulp

#### **15. Uitvoering van elektrotechnische installatie werkzaamheden door vrijwilliger(s) of koster:**

Wanneer een vrijwilliger of de koster zonder elektrotechnische opleiding, werkzaamheden verricht aan technische ET - installaties van kerkelijke gebouwen is een opleiding noodzakelijk tot voldoende onderricht persoon volgens Nen -3140, met een herinstructie van 1x per 2 jaar.

#### **16. Meldingsplicht brandveilig gebruik van een kerkelijk gebouw(en)**

Het is de wettelijke plicht van kerkelijke beheerders, om op basis van het besluit brandveilig gebruik bouwwerken bij de gemeente een melding te doen, welke de voormalige gebruiksvergunning vervangt. Voor deze melding zijn geen legeskosten verschuldigd.

De melding kan worden verzonden naar het digitale Omgevingsloket Online. Op dit digitale loket kan ook de vergunningcheck worden uitgevoerd. Er gaat één procedure gelden waarop één besluit volgt. Voor beroep tegen dat genomen besluit is één beroepsprocedure mogelijk.

### **BRANDVEILIGHEID EN ONTRUIMING EN ACTIEPLAN BIJ EERSTE HULP VAN KERKELIJKE GEBOUWEN**

#### **17. REGELGEVING**

Om de problematiek van brandveiligheid van kerkelijke gebouwen aan leden van de commissie van beheer op dit terrein wat duidelijke informatie te bieden, is deze handreiking opgezet. Het is bedoeld om op enkele hoofdlijnen aan te geven waarop gelet moet worden.

Ook voor kerkelijke gebouwen is volgens de ARBO-wetgeving een veiligheidsplan vereist. Voor de wet- en regelgeving is het bouwbesluit van toepassing. Hierin is duidelijk onderscheid met betrekking tot bestaande bouw en nieuwbouw.

Voor monumenten heeft de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE), de vroegere RACM, informatiebladen beschikbaar. Aan de helpdesk van VROM kunnen vragen worden voorgelegd.

E-mail: [Info@cultureelerfgoed.nl](mailto:Info@cultureelerfgoed.nl); website: [www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl).

Van groot belang is dat leden van de commissie van beheer van de kerkelijke gemeenten kennis hebben van de wet- en regelgeving zoals die thans is vastgelegd in de Arbo en Bouwbesluit. Het is dus geen plaatselijk gemeentelijk beleid.

*De inspectie van de brandweer is veelal gericht top:*

- het terrein en gebouw
- aanvalsroute en -plan
- vlucht plattegronden
- vluchtplan
- pictogrammen
- noodverlichting
- draairichting en breedte van deuren
- brandmeld installaties
- brandblusmiddelen
- technische installaties
- brandbare stoffen
- calamiteitenplan bij ontruiming en actie voor eerste hulp
- stoelen- en bankenplannen

### **18. Algemene richtlijn voor een calamiteitenplan bij ontruiming en / of actieplan bij eerste hulp**

Een belangrijk onderdeel uit de Arbo-wet is de hiervoor genoemde bedrijfshulpverlening. Het gaat daarbij om de veiligheid voor de bezoekers van kerkelijke gebouwen. Dat betekent dat wanneer er bezoekers in het kerkgebouw aanwezig zijn, er ook mensen moeten zijn die ingeval van een calamiteit handelend kunnen optreden.

In verschillende publicaties waarin deze materie wordt besproken, is sprake van een calamiteitenplan dat de volgende onderdelen omvat:

- het treffen van preventieve maatregelen;
- de alarmering;
- de ontruiming, alsmede informatie aan de (kerk )bezoekers over de ontruiming;
- het verlenen van eerste medische hulp bij ongevallen.

Omdat uitgegaan wordt van een compacte handreiking, wordt gesproken over bovenstaand plan. Het ontruimen van gebruiksruidten met meer dan 50 personen is zowel een wettelijke als een morele taak. In geval van een calamiteit wil geen enkele organisatie/ bedrijfsvoering dat bezoekers of personeel iets overkomt. Om voorbereid te zijn op een calamiteit is het noodzaak vooraf een plan op te stellen. Voor elk gebouw zal dit met betrekking tot het gebruik en gebruiksmogelijkheid verschillend zijn. Om voorwaardenscheppend te zijn zonder daaraan het wettelijk kader te verbinden, volgt een algemene richtlijn waaraan moet worden voldaan.

### **19. Algemene preventieve richtlijnen**

1. Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in, uit- en doorgangen vrijgehouden worden van obstakels.
2. Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.

3. De vloeren van vluchtwegen mogen nooit, door welke oorzaak dan ook, glad zijn. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.
4. In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
5. De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.
6. Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
7. Prullenbakken, vergaarbakken, e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een deksel.
8. In de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
9. Onder trappen in trappenhuis en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
10. Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten moeten, van binnenuit gezien, altijd gemakkelijk verlaten kunnen worden. Roken is daar ook verboden.
11. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig c.q. opgeslagen zijn.
12. Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties en dergelijke dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
13. Bij de aanwezigheid van een automatische brandmeldinstallatie dient de betrokken meldgroep niet buiten werking gesteld te worden.
14. Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
15. Leiding, personeel en vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
16. Leiding, personeel en vrijwilligers dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.

## **20. Rookbeleid**

Sinds 1 januari 2004 is er het recht op een rookvrije ruimte. Dit geldt zowel voor de werkplek als voor de vergaderruimten, wachtkamers, de hallen en trappenhuis.

Voor de kerkelijke gemeenten was en is het niet gebruikelijk dat er in de kerkrumten wordt gerookt, dus behoeven daarvoor geen extra maatregelen te worden genomen. De regelgeving houdt in dat ook het roken in vergaderlokaliteiten van de kerk, voor bij voorbeeld kerkenraadsvergaderingen en catechisaties, niet meer mogelijk is.

Aanvullend is dat per 1 juli 2008 de wetgeving geheel van toepassing wordt op de ruimten in of naast de kerk, waarin horeca-activiteiten plaatsvinden. Dat betekent dat ook op deze plaatsen een algemeen rookverbod geldt

Blijft over het roken in een speciaal afgeschermd rookruimte, waarvoor dan forse investeringen moeten worden gedaan. De vraag hierbij is dan of een dergelijke maatregel door de kerkelijke gemeente te bekostigen is. Overigens is het hebben van een rookruimte geen verplichting.

## **21. Calamiteitenplan bij ontruiming en /of actieplan voor eerste hulp**

Voor het snel en doelmatig ontruimen van bepaalde objecten is het noodzakelijk dat een plan hiervoor aanwezig is.

Voornoemd plan bevat de maatregelen die nauwkeurig bepalen onder welke omstandigheden, onder wiens leiding en langs welke weg de aanwezigen een object moeten verlaten. Dit plan beschrijft bovendien de organisatie van melding, alarmering, communicatie en het verzamelen op een veilige plaats.

In het bouwbesluit zijn de technische eisen voor het ontwerpen van een veilig gebouw beschreven.

In de bouwverordening zijn o.a. de organisatorische eisen voor het veilig gebruik van bepaalde

categorieën gebouwen aangegeven, waarbij aangegeven dat voornoemd plan wordt geëist. Wegens de levensbedreigende situatie die voor de aanwezige personen in een gebouw kunnen ontstaan als gevolg van een grote rook- en hitteontwikkeling, is het van groot belang dat het gebouw zo snel mogelijk verlaten kan worden. Het is dan ook aan te bevelen om over voornoemd plan overleg te plegen met de plaatselijke brandweer.

In dit voorstel wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke acties moet ondernemen in geval van een calamiteit. Voornoemd plan bevat plattegrondtekeningen van de bouwlagen waarop ondermeer de vluchtwegen zijn vermeld die de aanwezige personen in het gebouw moeten volgen.

Om er voor te zorgen dat het calamiteitenplan bij een brand en/of onwel worden van personen goed functioneert, is het van groot belang dat er regelmatig geoefend wordt en dat een ieder die een taak heeft bij de ontruiming, ook daarbij aanwezig is.

Verder is het noodzakelijk dat een koster(-beheerder) of diens vervanger en het BHV-team in staat zijn om de in het (kerk)gebouw aanwezige brand- en blusmiddelen te bedienen.

Voorts moet men op de hoogte zijn van het verlenen van eerste hulp door het EHBO- team.

Bij het beoefenen van het plan in de praktijk is het mogelijk dat er aanleiding bestaat om het plan aan te passen, zodat het plan "up to date" blijft en zo met de organisatie mee groeit.

Bij een melding moet een (geschat ) aantal aanwezigen worden opgegeven. Eventuele wijzigingen dienen uiteraard in overleg met het bevoegd gezag te worden doorgevoerd.

## **22. Aanbevelingen.**

Benoem vanuit het BHV-team één of meerdere personen die belast zijn met de algehele coördinatie. Maak een duidelijke, voor iedereen leesbare tekening en vermeld daarop de vluchtweg, deuren en eventuele nooduitgangen.

Houd een oefening voor een ontruiming in overleg met de brandweer. (In een kerkgebouw zijn veelal dezelfde personen aanwezig, in een vergaderruimte niet).

Wanneer er meerdere ruimten zijn, is het belangrijk per ruimte een verantwoordelijke aan te stellen. Maak een duidelijk herkenbare verzamelplaats.

Informeer bezoekers via een folder, media of informatieavonden van de kerkelijke gemeente.

## **23. Bedrijfshulpverleners.**

Door de leden van de commissie van beheer aangewezen personen die in geval van calamiteit belast zijn met de verlening van eerste hulp, de organisatie van de ontruiming en de bestrijding van de gevolgen van brand.

## **24. Calamiteitenplan bij ontruiming en actieplan voor eerste hulp**

Is het geheel van plannen en richtlijnen, dat toegepast wordt bij verplichte ontruiming bij brand en of actieplan voor eerste hulp

## **25. Verzamelplaats.**

Een locatie in de buurt van het kerkgebouw dat in geval van een ontruiming is aangewezen voor de opvang van de leden en gasten van het getroffen gebouw.

## **26. Verklaring van bankenplan.**

De tekening of plattegrond waarop de opstelling van kerkbanken of stoelen is weergegeven.

## **27. Bouwbesluit 2003 en 2012 en eventuele latere wijzigingen hiervan.**

Richtlijnen zoals die door de wetgever zijn vastgesteld en waaraan de inrichting en constructie van het gebouw behoort te voldoen.

## D. Stappenplan voor Bedrijfshulpverlening en Calamiteitenplan van kerk- en verenigingsgebouwen

Van de leden van de Kerkenraad en de Commissie van Beheer van uw gemeente wordt op grond van hun verantwoordelijkheid voor de brandveiligheid in kerkelijke gebouwen verwacht dat men het volgende Plan van aanpak realiseert :

- a) stel een ambtsdrager uit de kerkenraad aan voor het aandachtgebied commissie van beheer, Arbo en BHV.
- b) benoem minimaal 1 lid van uw commissie van beheer als trekker van bedrijfshulpverlening- en calamiteitenplan.
- c) zorg bij de voorbereiding voor een breed draagvlak binnen de gemeente en betrek meerdere leden erbij, want veiligheid is voor elk lid belangrijk.
- d) stel een commissie samen die onder leiding van de trekker uit de Commissie van Beheer die met elkaar de BHV vorm en inhoud geeft qua plan, organisatie en bemensing etc. Draag zorg voor extra aandacht in de planvorming voor de veiligheid van kleine kinderen in de zondagschool en crèche!
- e) *per kerkelijk- en /of verenigingsgebouw gebouw :*
  - 1) inventariseren en inspecteren volgens de checklist “Zorg voor veiligheid in kerk- en verenigingsgebouw( en) “
  - 2) invullen van calamiteitenplan bij ontruiming en actieplan voor 1<sup>e</sup> hulp
  - 3) download voornoemde checklist en calamiteitenplan vooraf van onze website!
- f) vanuit de gehouden inspectie en inventarisatie een specificatie per gebouw aanmaken van eventuele knelpunten die moeten worden opgelost van bouw - installatietechnisch en/of organisatorische aard.
- g) aanmaak voorstel oplossing(en) van de gesignaleerde knelpunten.
- h) indien nodig de voorstellen afstemmen met de brandweer voor het verkrijgen van goedkeuring.
- i) vervolgens zorgen voor het verkrijgen van goedkeuring van uw kerkenraad voor de benodigde financiële middelen voor realisatie van de geïnventariseerde knelpunten.
- j) *afstemming van de geïnventariseerde checklist “Zorg voor veiligheid in kerk- en verenigingsgebouwen met calamiteitenplan bij ontruiming en actieplan voor 1<sup>e</sup> hulp:*
  - 1) commissie van Beheer,
  - 2) commissie Arbo risico inventarisatie en evaluatie
  - 3) kerkenraad
  - 4) leden van uw gemeente.
- k) tenslotte fysieke realisatie van de knelpunten voor bouw- en installatietechnische aard en/of aankoop materialen voor hulpverlening alsmede overige knelpunten realiseren via de organisatie.
- l) draag zorg voor het tijdig opleiden van de benodigde BHV- en EHBO’ers alsmede periodieke herscholing.
- m) voor uw gemeente samenstellen van **een calamiteitenplan** voor ontruiming en actieplan



eerste hulp bij onwel worden en/of ongeval van personen, download deze vooraf van onze website !

n) benoem in overleg met de kerkenraad vanuit de Commissie van Beheer de benodigde leden voor BHV en EHBO.

o) draag zorg voor voldoende BHV-ers en EHBO'ers tijdens de ere- en bijzondere diensten , in het bijzonder voor de zondagschool , crèche en tenslotte voor alle overige gemeentelijke activiteiten.

p) maak dienstroosters aan voor de BHV en EHBO tijdens de erediensten met zondagschool en crèche alsmede voor de overige gemeentelijke activiteiten.

q) zorg voor het verkrijgen van een breed draagvlak bij de leden van de gemeente met betrekking implementatie, oefeningen van de bedrijfshulpverlening en het calamiteitenplan.

r) stel vanuit de commissie 1 of 2 personen met e-mailadressen en telefoonnummers aan die als vraagbaak kunnen dienen voor het beantwoorden van vragen over BHV- en Calamiteitenplan aangelegenheden.

s) screen periodiek voornoemde plannen op de actualiteit en muteer deze indien nodig, na bijvoorbeeld incidenten, oefeningen of bij verbouw etc.

t) *draag zorg voor het aanleggen van een BHV- en Calamiteitenplan dossier per gebouw met installaties en terreinen voor ;*

1) koopakte met kadastrale gegevens

2) eventuele verkregen gebruiksvergunning

3) of verzonden melding voor brandveilig gebruik van een gebouw

4) overige verkregen vergunningen

5) bouwtekeningen

6) tekeningen met brandscheidingen

7) installatietekeningen

8) brandmeldinstallatie en blusmiddelen

9) vluchtplattegronden

10) inrichtingtekeningen van banken- en/of stoelen in de kerkzaal

11) onderhoudscontracten

12) registratie van curatief- en preventief onderhoud uitgevoerd in eigen beheer.

13) idem van curatief- en preventief onderhoud uitgevoerd door derden.

14) registratie gevolgde opleidingen en herscholing voor BHV, EHBO en Nen 3140.

15) arbo risico inventarisatie en evaluatie

16) bedrijfshulpverlenings- en Calamiteitenplan bij ontruiming en actieplan bij eerste hulp.

17) registratie van gehouden oefeningen en incidenten.

18) tip , om de leden te informeren, neem bij invoering en periodiek in het gemeente nieuws -bulletin een artikel op over Arbo, BHV en het Calamiteitenplan en / of plaats de informatie op uw website.

19) idem vertel periodiek op de jaarlijkse gemeenteavond iets over de nut en noodzaak van BHV en Calamiteitenplan

20) etc.