

(format)

# INTEGRAAL PLAN VEILIGHEIDSZORG

Het opstellen van een Integraal Plan Veiligheidszorg (IPV) is een goed hulpmiddel om zorg te dragen voor een goede veiligheid van personen en religieus erfgoed en om risico's te minimaliseren. Het structureert en documenteert de onderwerpen die met veiligheidszorg te maken hebben.

In het IPV spreekt het kerkbestuur zich uit over het wel of niet accepteren van risico's, de organisatorische verantwoordelijkheden en welke maatregelen en voorzieningen worden genomen. Verder worden in dit plan structuren, richtlijnen en instructies opgenomen die gericht zijn op het voorkomen en het bestrijden van incidenten en het beperken van de gevolgschade. Bewustwording staat hierbij centraal.

Het kerkbestuur bepaalt uit welke hoofdstukken of bijlagen het IPV bestaat en wie inzage heeft in het gehele plan.

Hieronder vindt u een format voor het opstellen van een IPV. U kunt hierop de voor uw kerkgebouw relevante vragen invullen en vervolgens het document printen en bewaren bij uw beleidsstukken.

Het is raadzaam veiligheid tenminste eenmaal per jaar te agenderen.

Bij gewijzigde omstandigheden dient het document te worden aangepast.

NAAM VAN DE KERK

Adres

Postcode / Plaats

Datum

## INHOUD

### 1 BELEID

1.1 Algemeen

1.2 Uitgangspunten

### 2 ORGANISATIE INTERN

2.1 Algemene informatie

- 2.1 Algemene informatie
- 2.2 Risicomanagement
- 2.3 Crisisteam
- 2.4 Onderhoud en controles
- 2.5 Vluchtplan
- 2.6 BHV/EHBO-plan

### 3 ORGANISATIE EXTERN

### 4 MAATREGELEN

#### 4.1 Preventieve instructies

- 4.1.1 toegangsbeheer en sleutelplan
- 4.1.2 brand
- 4.1.3 inbraak- en diefstal
- 4.1.4 wateroverlast
- 4.1.5 beschadiging en vandalisme
- 4.1.6 fraude en/of normafwijkend gedrag
- 4.1.7 overige risico's

#### 4.2 Repressieve instructies

### 5 ONTRUIMINGSINSTRUCTIES

- 5.1 Geen dienst of andere samenkomst in de kerk
- 5.2 Dienst of andere samenkomst in de kerk

### 6 EVACUATIE COLLECTIE

#### BIJLAGE

Calamiteitenkaart

# 1 BELEID

## 1.1 ALGEMEEN

De relevante bepalingen uit de wet en regelgeving vormen de uitgangspunten voor de veiligheidszorg van personen, gebouw, inventaris en kostbare goederen. Verder kunnen van belang zijn de richtlijnen over veiligheid en beveiliging van (kerkelijke) instanties zoals bijvoorbeeld het bouw bureau van een bisdom, de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer of de Stichting Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg.

## 1.2 UITGANGSPUNTEN

### **Bestemming en activiteiten**

Buiten de reguliere kerkelijke diensten en activiteiten wordt het kerkgebouw ook aan derden verhuurd mits sprake is van passende activiteiten geaccordeerd door het kerkbestuur.

### **Onderhoud gebouwen**

Er is een meerjaren onderhoudsplan voor het gebouw dat eindigt in 20..

### **Onderhoud en controles**

Technische installaties en hulpmiddelen dienen periodiek onderhouden of gecontroleerd te worden. De frequentie is

Levenswijze, houdwijze en hulpverlening dienen periodiek onderzocht of gecontroleerd te worden. De frequentie is afhankelijk van het naleven wettelijke bepalingen, de polisvoorwaarden van de verzekeraar, de garantievoorzaken van de leverancier en de algemene zorgvuldigheidsplicht van het kerkbestuur.

### **Verzekering**

Het kerkbestuur bepaalt hoe en tegen welke voorwaarden de kunstvoorwerpen worden verzekerd.

### **Uitvoering en verantwoording**

De coördinator veiligheidszorg is verantwoordelijk voor sleutelbeheer registreren van incidenten uitvoeren van periodieke risicoanalyses borging van maatregelen en procedures.

### **Roerend religieus erfgoed en inventaris**

#### **a. Registratie**

Het kerkbestuur draagt zorg voor inventarisatie, registratie en documentatie van het roerend religieus erfgoed. Deze registratie dient jaarlijks te worden bijgehouden en gecontroleerd. Aanbevolen wordt om de topstukken duidelijk te markeren. Kerkelijk roerend kunstbezit mag niet vervreemd worden, verpand, in bruikleen gegeven of op andere wijze aan de bestemming worden onttrokken zonder schriftelijke en voorafgaande toestemming van het kerkbestuur.

#### **b. Beheer en behoud**

Instructies zijn opgesteld hoe het roerend religieus erfgoed en inventaris gebruikt, onderhouden en schoongemaakt moeten worden. Op de site van de afdeling Erfgoed in kerken en kloosters van het Museum Catharijneconvent vindt u belangrijke informatie over roerend religieus erfgoed.

## **2 ORGANISATIE INTERN**

### **2.1 ALGEMENE INFORMATIE**

<b>Organisatie</b>	
Adres	
Postcode plaats	
Telefoon	
Fax	
Algemeen e-mailadres	
Medewerkers	Waarvan minder zelfredzaam: Werkplek
Aantal (vaste) bezoekers	Waarvan minder zelfredzaam:

### **2.2 RISICOMANAGEMENT**

#### **Periodieke risicoanalyses**

Is er in het verleden een risico analyse uitgevoerd? Ja/nee

Gewijzigde omstandigheden die van invloed zijn op de risicoanalyse worden periodiek, in ieder geval eenmaal per jaar, geïnventariseerd.

#### **Borging**

#### A – Training en oefening

Indien noodzakelijk, worden medewerkers en vrijwilligers in staat gesteld een training of oefening te volgen. Het kerkbestuur bepaalt of - en zo ja welke - scenario's (periodiek) worden geoefend.

#### B – Onderhoud en controle

De coördinator veiligheidszorg zorgt ervoor dat aan de hand van een checklist wordt gecontroleerd of de geplande onderhoudswerkzaamheden, controles, maatregelen of oefeningen zijn uitgevoerd.

## 2.3 CRISISTEAM

Het crisisteam komt in actie als het kerkbestuur van mening is dat er sprake is van een calamiteit.

### *Functie en verantwoordelijkheden*

<b>Functie / verantwoordelijkheden</b>	<b>Naam</b>	<b>Taak</b>	<b>Telefoon</b>
Crisismanager algemene verantwoording		Algemene leiding en informatievoorziening	
Gebouwenbeheerder groot onderhoud van de gebouwen en de technische installaties		Beoordeelt de technische staat van het gebouw	
Coördinator veiligheidszorg beheer van de veiligheidszorg		Zorg voor de veiligheid en de beveiliging	
Collectiebeheerder Registratie en beheer van de collectie		Zorgt voor de evacuatie van de collectie	

### *Taken en bevoegdheden crisismanager*

De crisismanager

- is verantwoordelijk voor het opstellen, invoeren en actualiseren van het IPV
- heeft de algemene leiding en coördineert alle acties tijdens calamiteiten, neemt beslissingen en geeft aanwijzingen
- is verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens calamiteiten en heeft volledige beslissingsbevoegdheid
- rapporteert betreffende calamiteiten en het IPV rechtstreeks aan het kerkbestuur

## 2.4 ONDERHOUD EN CONTROLES

Aandachtspunten

- onderhoud van het gebouw
- onderhoud van de technische installaties
- onderhoud van de blusmiddelen
- controle op de aanwezigheid van de BHV-hulpmiddelen
- controle op de aanwezigheid van ongedierte of schimmel
- controle van de luchtvochtigheid

## 2.5 VLUCHTPLAN

- Is door de brandweer een vluchtplan vereist en wordt hieraan voldaan?
- indien geen vluchtplan is vereist aangeven welke preventieve maatregelen zijn getroffen
- (instructies, noodverlichting, groene bordjes met pijl, vluchtdeuren etc.).

## 2.6 BHV-EHBO PLAN

### Doel

Doel van het plan is dat er in geval van een (dreigende) noodsituatie tijdig snel en doelmatig wordt opgetreden conform dit plan.

### Taken

1. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
2. het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.

### Verantwoording

Het kerkbestuur is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. Het kerkbestuur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken te kunnen laten uitvoeren.

### RI&E (Risico-inventarisatie en evaluatie)

Of een RI&E noodzakelijk is hangt van diverse factoren af. Zie hiervoor hoofdstuk 8.3 'Zorg voor veiligheid' van het handboek Behoud en Beheer van de VBKM.

### BHV-ers

Vermelden hoeveel BHV-ers/EHBO-ers bij welke gelegenheid aanwezig moeten zijn.

Naam	Functie	Telefoon	Beschikbaar
	BHV-er EHBO-er		
	BHV-er EHBO-er		
	BHV-er EHBO-er		

### Brandblusmiddelen en overige materialen

Voor de locaties zie platte grond bijlage 1.

Kleine blusmiddelen

Overige middelen

Eerste Hulpkoffer Ja / Nee

AED Ja / Nee

Communicatiemiddelen Nee / Ja, soort en aantal

Zaklampen aantal

Persoonlijke beschermingsmiddelen soort en aantal

## 3 ORGANISATIE EXTERN

### Politie

- alarmnummers en gegevens van de contactpersoon of van de wijkagent.

### Brandweer

- toegang tot sleutels, aanrijroute, aanvalsplan, telefonische bereikbaarheid van twee leden van het crisisteam en informatie over de collectie en evacuatieplan van de collectie.

### Ambulancedienst/ziekenhuis

- gegevens van contactpersoon, wijze van melden, aanrijroute, interne bereikbaarheid, EHBO-materialen.

### Overheden

Gemeente, provincie en waterschan

- namen en telefoonnummers van functionarissen, taken m.b.t. veiligheidsregio's, eventuele rol bij evacuatie en tijdelijke opslag van de collectie.

### **Nutsbedrijven**

- alle van belang zijnde gegevens van de leveranciers van bijvoorbeeld: stroom, gas, water etc.

### **Overige bedrijven**

- relevante gegevens van de leveranciers van de technische installatie en van de preventiemiddelen.
- relevante van salvagebedrijven (bedrijven die vervolgschade beperken), restauratieateliers en overige bedrijven die gespecialiseerd zijn in collectiehulpverlening.

## **4 MAATREGELEN**

### **4.1 PREVENTIEVE INSTRUCTIES**

#### **4.1.1 Sleutelplan**

##### *Vermelden*

- Welke maatregelen zijn getroffen met betrekking tot het sleutelplan en het -beheer.

##### *Aandachtspunten*

- Gecertificeerde sleutels voor de buitendeuren
- Procedure voor het dupliceren van sleutels
- Benoemen van een sleutelbeheerder die zorg draagt voor de sleutelregistratie
- Procedure voor het bewaren van de niet persoonsgebonden sleutels en van de kluisleutel
- Sleutelautorisatie, wie heeft toegang tot welk deel van het gebouw, bijvoorbeeld toegang tot
  - de ruimten die bij derden in gebruik zijn (tuinman, providers etc.)
  - de bijgebouwen
    - algemene ruimten
    - ruimten met vertrouwelijke informatie of diefstalgevoelige goederen
    - de kluis
    - de privévertrekken
  - de kerk

#### **4.1.2 Brand**

Brandpreventieve instructies zijn bedoeld om schade door brand of ongeval zoveel mogelijk te voorkomen door ongewenste situaties te herkennen en te beëindigen.

##### *Brandronde*

Voordat het gebouw wordt gesloten wordt door de aangewezen medewerker gecontroleerd of

- elektrische apparaten uit zijn gezet of spanningsloos zijn gemaakt
- alle verlichting, kaarsen en/of open vuur zijn gedoofd

##### *Rookverhad*

## **Rookvrij gebou**

Buiten de aangewezen rookplekken is het roken in de gebouwen niet toegestaan.

## **Gebruik van kaarsen en open vuur**

Met uitzondering van de bidkapel is het gebruik van kaarsen en/of open vuur is niet toegestaan, tenzij de instructies worden nageleefd, direct en permanent toezicht wordt gehouden en/of het kerkbestuur toestemming heeft verleend.

## **Opslag gevaarlijke stoffen**

Brandgevaarlijke stoffen worden in een bij voorkeur afsluitbare kast opgeborgen.

## **Gebruik van verlengsnoeren**

Het gebruik van verlengsnoeren is alleen toegestaan na toestemming van de coördinator veiligheid. Alleen goedgekeurde verlengsnoeren mogen worden gebruikt. Indien haspels worden gebruikt dan moeten die volledig zijn afgerold.

## **Afvalopslag**

Het afval wordt conform de instructies verzameld en opgeslagen. Binnen wordt het afval verzameld in een metalen afvalbak of -emmer met een stalen deksel of in vlamdovende afvalbak. Kaarsrestanten worden verzameld in een stalen emmer met stalen deksel. Afvalcontainer worden buiten minimaal 5 meter uit de gevel geplaatst.

## **Brandgevaarlijke werkzaamheden**

Brandgevaarlijke werkzaamheden mogen alleen worden uitgevoerd in overeenstemming met het betreffende formulier 'Uitvoeren brandgevaarlijke werkzaamheden'.

### **4.1.3 Inbraak en diefstal**

#### *Vermelden*

- welke maatregelen zijn getroffen om het risico van inbraak- te voorkomen.

#### *Aandachtspunten*

- afsluitprocedures.
- opbergen van diefstalgevoelige goederen.
- 

### **4.1.4 Wateroverlast**

#### *Vermelden*

- welke maatregelen zijn getroffen om het risico van wateroverlast te voorkomen

#### *Aandachtspunten*

- Periodiek schoonmaken van de hemelwaterafvoeren.
- Installeren van watersloten.
- Geen schadegevoelige goederen opslaan in de buurt van waterleidingen of waterafvoeren.
- Zo weinig mogelijk opslag van schadegevoelige goederen onder het maaiveld.

### **4.1.5 Beschadiging en vandalisme**

#### *Vermelden*

- Welke maatregelen zijn getroffen of procedures zijn opgesteld om het risico van beschadiging of vandalisme aan het gebouw te voorkomen.

#### *Aandachtspunten*

- Hangplekken onderkennen en waar mogelijk afsluiten.
- Schadegevoelige delen van het gebouw extra beschermen.
- Vernielingen of beschadigingen zo snel mogelijk herstellen.
- 

### **4.1.6 Fraude en/of normafwijkend gedrag**

#### *Vermelden*

- In een aparte (vertrouwelijke) bijlage vermelden welke procedures en instructies zijn opgesteld om het risico van fraude of verduistering zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

#### *Aandachtspunten*

- Controle op kas en bankstukken
- Controle op beleggingsproducten
- Procedure betreffende kasopname en gebruik van bankpasjes en pincode.
- Procedures betreffende het inzamelen, tellen en afstorten van geld.

- Aangiftebeleid bij politie/justitie

#### 4.1.7 Overige risico's

##### **Agressie**

Instructies opstellen om het risico van agressie zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

##### **Overval**

Instructies opstellen om de risico van een overval zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

##### **Bommelding**

Instructies opstellen om de risico van een bommelding zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.

##### **Ongewenste intimiteiten**

Instructies opstellen om ongewenste intimiteiten te voorkomen wordt gehandeld conform de richtlijnen.

## 4.2 REPRESSIEVE INSTRUCTIES

Instructies opstellen hoe te handelen in geval van onder andere

- schade aan voorwerpen
- diefstal of het vermoeden van diefstal
- gaslek
- stroomstoring
- waterschade
- medische noodsituatie
- brand
- overval
- bommelding
- aanslag met zuur / schadelijke stoffen

Verkorte instructies voor de meest voor de hand liggende calamiteiten en ontruiming van het gebouw zijn opgenomen in bijlage Calamiteitenkaart .

## 5 ONTRUIMINGSINSTRUCTIES

In ieder gebouw, dus ook in een kerk, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen de kerk zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage of in opdracht van bevoegd gezag.

Om de ontruiming in goede banen te leiden is het van belang dat conform de instructies wordt gehandeld, hetzij conform algemene instructies zoals hieronder vermeld, hetzij conform een ontruimingsplan NEN 8122 (nl) juni 2010.

### 5.1 GEEN DIENST OF SAMENKOMST IN DE KERK

- Sla alarm (informeer) de overige aanwezigen
- Waarschuw (indien aanwezig) de dienstdoende koster of (plaatsvervangend) crisismanager
- Stel (indien aanwezig) het ontruimingssignaal in werking
- Ontruim de bedreigde ruimte en laat personen die extra gevaar lopen direct in veiligheid brengen
- Sluit ramen en deuren maar doe ze niet op slot



- Controleer en/of inventariseer (indien mogelijk) of alle aanwezigen het pand hebben verlaten

## 5.2 DIENST OF SAMENKOMST IN DE KERK

- Stel u op de hoogte van de situatie.
- Stel zelf (indien aanwezig) het ontruimingssignaal in werking.
- Waarschuw indien nodig de hulpdiensten.
  - Ontruim de bedreigde ruimte en laat personen die extra gevaar lopen direct in veiligheid brengen.
  - Sluit ramen en deuren maar doe ze niet op slot.
- Overleg met de (plaatsvervangend) crisismanager of de kerk ontruimd moet worden.
- Ontruim conform de uitgebreide ontruimingsinstructies (zie eventueel bijlage ..) of
  - Laat de aanwezigen via de omroepinstallatie en conform een vaste tekst weten dat de kerk ontruimd moet worden.
    - Voorbeeldtekst: In verband met een dreigende calamiteit/ongeval moeten wij helaas de viering/dienst beëindigen. Er is geen reden tot paniek. Wilt u zo vriendelijk zijn om rustig en gedisciplineerd de kerk via de (nood)uitgangen te verlaten. De aanwezige kerkwachten zullen u hierbij begeleiden. Assisteer waar nodig mensen die minder goed ter been zijn.
  - Laat duidelijk aangeven via welke (nood)uitgangen de kerk verlaten dient te worden en waar de aanwezigen zich moeten verzamelen.
- Controleer of alle aanwezigen het pand hebben verlaten.
- Laat iemand de hulpdiensten opvangen en informeren.

# 6 EVACUATIE COLLECTIE

In geval van een (dreigende) calamiteit kan het noodzakelijk zijn dat het roerend religieus erfgoed en/of de inventaris geëvacueerd wordt. Procedures en instructies zijn dan nodig om dit zo effectief mogelijk te kunnen doen.

### ***Preventieve instructies/maatregelen***

Stel een lijst op van het roerend religieus erfgoed dat in geval van een (dreigende) calamiteit geëvacueerd moet/kan worden en vermeld op deze lijst

- het betreffende object
- de volgorde van evacuatie (welk object moet als eerste geëvacueerd worden)
- waar bevindt zich het object
- hoe het object geëvacueerd kan worden en welke hulpmiddelen eventueel nodig zijn om het object te kunnen evacueren (bijvoorbeeld: een ladder, gereedschap of andere hulpmiddelen om de beveiliging van het object te kunnen verwijderen, transportmiddel etc.)
- waar de hulpmiddelen voorhanden zijn
- tijdelijke opslagplaats

Instrueer de betreffende medewerkers/vrijwilligers en overleg met de plaatselijke brandweer welke rol zij kunnen/willen spelen.

Datum

Handtekening

