



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

BRANDVEILIGHEID EN ONTRUIMING VAN KERKELIJKE GEBOUWEN

REGELGEVING

De problematiek van brandveiligheid van kerkelijke gebouwen is regelmatig behandeld in het maandblad Kerkbeheer van de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer. Om de plaatselijke kerkrentmeesters op dit terrein wat duidelijke informatie te bieden, is deze handreiking opgezet. Het is geen samenvatting van eerder verschenen publicaties, maar meer bedoeld om nog eens enkele hoofdlijnen aan te geven waarop gelet moet worden.

Onder verantwoordelijkheid van de Rijksdienst voor de Monumentenzorg (RDMZ) werd eind mei 2004 een boek over de veiligheid in kerkelijke gebouwen uitgegeven, dat vervolgens aan alle colleges van kerkrentmeesters is toegezonden.

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; website: www.cultureelerfgoed.nl.

1. ARBO en BHV

Bedrijfshulpverlening (BHV) is een maatregel die met name getroffen is voor bedrijfsruimten (kantoren, fabrieken, 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 risico-inventarisatie en –evaluatie op te stellen in verband met de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en personeel in het kerkgebouw. Een voorbeeld voor een risico-inventarisatie en -evaluatie is op aanvraag verkrijgbaar bij het Centraal Bureau van de Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer te Dordrecht.

Voldoet men hieraan niet, dan kan men bij controle door de Arbeidsinspectie met een forse boete geconfronteerd worden.



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

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 er enkele medewerkers, zoals de kosters, beheerders en diens vervangers, voor deze taken zijn geïnstrueerd. Om de kosten die aan een dergelijke opleiding 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 wel noodzakelijk dat de opleiding regelmatig wordt herhaald.

2. Meldingsplicht

Van groot belang is dat kerkrentmeesters en/of hun adviseur kennis dragen van de wet- en regelgeving zoals die thans is vastgelegd in het Bouwbesluit. Het is dus geen plaatselijk gemeentelijk beleid. In opdracht van het gemeentebestuur inspecteert de brandweer of het gebouw voldoet aan de gestelde eisen in het Bouwbesluit (bestaande bouw/nieuwbouw).

Vervolgens maakt de brandweer, door tussenkomst van het gemeentebestuur een advies voor het college van kerkrentmeesters

De inspectie van de brandweer dient gericht te zijn op:

- plattegronden;
- vluchtplan;
- pictogrammen;
- noodverlichting;
- draairichting en breedte van deuren;
- stoelen- en bankenplannen;
- brandbare stoffen;
- brandblusmiddelen; en
- CV-ruimte.

ONTRUIMING

1. Algemene richtlijn

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;



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

- de alarmering;
- de ontruiming, alsmede informatie aan de (kerk)bezoekers over de ontruiming.

Omdat uitgegaan wordt van een compacte handreiking, wordt gesproken over een ontruimingsplan.

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 voorwaarde scheppend te zijn zonder daaraan het wettelijk kader te verbinden, volgt een algemene richtlijn waaraan moet worden voldaan.

Een uniforme lay-out van het ontruimingsplan verdient aanbeveling. De volgorde van onderdelen zoals hieronder vermeld zijn een verwijzing om aan te houden.

- voorblad ontruiming
- inhoudsopgave
- inleiding
- taken/instructies personeel
- wijze van ontruiming (met verzamelplaatsen)
- algemene preventieve richtlijnen
- tekeningen van alle bouwlagen

2. Algemene preventieve richtlijnen

- Er dient te allen tijde erop te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen vrijgehouden worden van obstakels.
- Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
- 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.
- In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
- 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.
- Zelfsluitende deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
- Prullenbakken, vergaarbakken, e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een deksel.
- In de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
- Onder trappen in trappenhuisen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

- Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten moeten, van binnenuit gezien, altijd gemakkelijk verlaten kunnen worden. Roken is daar ook verboden.
- In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig c.q. opgeslagen zijn.
- Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties en dergelijke dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.
- Bij de aanwezigheid van een automatische brandmeldinstallatie dient de betrokken meldgroep niet buiten werking gesteld te worden.
- Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
- Leiding, personeel, en vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
- Leiding, personeel en vrijwilligers dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.

3. 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 trappenhuisen.

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 bekostiging is. Overigens is het hebben van een rookruimte geen verplichting.

4. Ontruimingsplan

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

Een ontruimingsplan 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



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

gebruik van bepaalde categorieën gebouwen aangegeven, waarbij aangegeven wordt dat een ontruimingsplan geëist **kan** worden.

Wegens de levensbedreigende situatie die voor de aanwezige personen in een gebouw kunnen ontstaan als gevolg van een grote rook- en hitte-ontwikkeling, is het van groot belang dat het gebouw zo snel mogelijk verlaten kan worden. Vandaar de noodzaak over de beschikking van een ontruimingsplan. Het is dan ook aan te bevelen over een ontruimingsplan 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. Een ontruimingsplan 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 ontruimingsplan bij een calamiteit 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) en diens vervangers in staat zijn om met de in het (kerk)gebouw aanwezige brand- en blusmiddelen te bedienen. Voorts moet men op de hoogte zijn van het verlenen van eerste hulp.

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 te worden opgegeven. Eventuele wijzigingen dienen uiteraard in overleg met het bevoegd gezag te worden doorgevoerd.

5. Model en voorwaarden

Hoe een ontruimingsplan er uit ziet en waaraan tenminste voldaan moet worden, blijkt uit het volgende.

* Beschrijving

Naam object	:
Adres	:
Postcode	:
Gemeente	:
Telefoon object	:
Koster/Beheerder	:
Telefoon	:
Vervanger	:
Telefoon	:



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

*** Alarmering en overige handelingen**

Alarmnummer (112) vermelden op de daarvoor in overleg vastgestelde plaatsen. In gebouwen met meerdere ruimten kan een ontruimingsinstallatie voorgeschreven worden. In hoeverre dit ook voor kerkelijke gebouwen geldt, zal de plaatselijke brandweer dienen te beoordelen.

Indien derden brand ontdekken:

- Maak alarm (informeer overige aanwezigen)
- Sluit ramen en deuren
- Ontruim indien nodig de bedreigde ruimte.
- Probeer de brand te blussen.
- Informeer de leiding van de brandweer die ter plaatse komt.

Indien u zelf brand ontdekt:

- Maak alarm (waarschuw overige aanwezigen).
- Laat het ontruimingssignaal, indien aanwezig in werking stellen
- Laat de brandweer en zonodig andere hulpdiensten waarschuwen, nummer 112.
- Sluit ramen en deuren.
- Neem besluit om wel of niet te ontruimen.
- Breng/laat in gevaar zijnde personen in veiligheid(brengen).
- Laat ontruimen.
- Probeer de brand te blussen.
- Zodra dit mogelijk is, coördineer dan de ontruiming.
- Begeef u naar de plaats van de calamiteit
- Laat de brandweer opvangen en informeren.
- Geef de juiste verzamelplaats aan en laat de personen registreren.

Bij aankomst brandweer:

- Brand/explosie/gas in/op nadere omschrijving.
- Er wordt vermist (waar voor het laatst gezien?)
- Nauwkeurige plaats aanduiding van calamiteit.
- Sterke rookontwikkeling, uitslaande brand, gaslucht, e.d.
- Geef deze melding direct door aan de leiding van de brandweer.

Begeef u zo snel als mogelijk naar de verzamelplaats:

- Laat weten waar u bereikbaar bent.
- Informeer de brandweer.
- Indien bekend, zorg dat niemand die door het college van kerkrentmeesters is aangesteld in het kader van de bedrijfshulpverlening weggaat zonder zich af te melden.
- Controleer aan de hand van de presentielijsten of iedereen aanwezig is.
- Vermisten direct melden aan de brandweer.

*** Instructie**

- De alarmeringsmededeling wordt gedaan door en volgens een instructie van de bedrijfshulpverlener.
- Instructie brandmelder bij brandweer (tel. 112)



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

- Duidelijk melden bijvoorbeeld:
 - Brand in
 - Straat
 - Plaats
- Bij aankomst brandweer:
 - Brand in
 -wordt vermist (waar voor het laatst gezien?)
 - Leg uit waar de brand/calamiteit is.
 - Vermeld bekende gegevens, brand, rook, gaslucht, e.d.
- In gevaar zijnde personen dienen altijd achter een brandwerende scheiding gebracht te worden.
- Laat alle apparatuur afschakelen.
- Laat gas afsluiten.
- In principe wordt een pand bij ontruiming altijd geheel ontruimd.
- Laat controleren of op de verzamelplaats een kerkelijke functionaris aanwezig is.
- Informeer de leiding (bevelvoerder van de brandweer) welke ter plaatse komt
- Vermeld eventuele gewonden.
- Zorg dat, wanneer er een trap beklommen moet worden, er rechts gehouden wordt.
- Controleer de toiletten en overige ruimten.
- Geef op de verzamelplaats aan de hand van de presentielijst vermissingen door aan de functionaris ter plaatse.
- De taak van de ontruimingsploeg is: controleer of alles geheel ontruimd is.

6. Aanbevelingen

Benoem 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 informatie-avonden van de kerkelijke gemeente.

VERKLARING VAN ENKELE VAKTECHNISCHE BEGRIPPEN

Bankenplan

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

Bedrijfshulpverlener



VERENIGING VOOR
KERKRENTMEESTERLIJK
BEHEER IN DE PKN

De door het college van kerkrentmeesters aangewezen persoon die ingeval van calamiteit belast is met de verlening van eerste hulp, de organisatie van de ontruiming en de bestrijding van de gevolgen van brand.

Bouwbesluit 2003 (Stbl. 618)

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

Meldingsplicht

De plicht van kerkelijke beheerders, die in de plaats gekomen is van de vergunningsplicht, om op basis van het besluit brandveilig gebruik bouwwerken bij de gemeente een gebruiksmelding te doen. Voor deze melding zijn geen legeskosten verschuldigd.

NIBRA

Nederlands Instituut voor Brandweer en Rampenbestrijding
Kemperbergerweg 783, 6816 RW Arnhem, tel. 026 3552400,
www.nibra.nl ; e-mail: nibra@nibra.nl.)

Ontruimingsplan

Is het geheel van plannen en richtlijnen dat toegepast moet worden bij verplichte ontruiming (brand, e.d.).

Verzamelplaats

Een locatie in de buurt van het gebouw dat ingeval van een ontruiming is aangewezen voor de opvang en registratie van bezoekers van het getroffen gebouw.

In deze Richtlijn is beknopt weergegeven hetgeen in uitgebreidere vorm in het 'Voorbeeld ontruimingsplan voor een gebouw met publieksfunctie conform NTA 8112-4 (2004)' is opgenomen.

Dit model is te downloaden van de website www.kerkrentmeester.nl

**Uitgave: Vereniging voor Kerkrentmeesterlijk Beheer,
Postbus 176, 3300 AD Dordrecht,
tel. 078 – 63.93.666, fax. 078 – 63.15.949; e-mail:
info@kerkrentmeester.nl; website: www.kerkrentmeester.nl;**

Dordrecht, mei 2009