

Protocol/ Instructie alarm gesloten pand

Doel	Het verschaffen van duidelijkheid hoe de Waarschuingsadressen (WA) dienen te handelen bij inzet als pand is gesloten
Doelgroep	Waarschuingsadressen (WA); Managing Director
Opsteller	Hoofd BHV, Facilities, HR, QESH
Versie	3.0; 06-05-2026

Definities

Alleen werken	Het geïsoleerd verrichten van werkzaamheden (dus buiten de directe gehoorsafstand en/ of het gezichtsveld van andere collega's of leidinggevend(en)).
BHV	Bedrijfshulpverleners Hoofdkantoor Son, een samenwerking tussen de BHV teams van MAAS International, Apacer, ILC-Europe en Securitas Technology; de receptie maakt geen onderdeel uit van de BHV
Binnen BHV scope	Tijd dat de BHV grotendeels bemand is; betreft werkdagen van 08:30 – 16:30 (meestal 3 BHV vanaf 07:00); receptie is bemand tot 17:00
Buiten BHV scope	Tijd dat de BHV grotendeels onbemand is en het pand nog wel geopend is; betreft werkdagen van 16:30 - 19:30 en van 07:00 - 08:30
Gesloten pand	Niemand in het pand; betreft werkdagen 19:30 – 07:00, alle weekenden en bepaalde feestdagen.
Spoed	Calamiteit: Brand, (vermoeden van) diefstal, (vermoeden van) schade aan eigendom, (vermoeden van) letsel

Inleiding

Binnen de BHV scope kan de BHV organisatie de eerste kostbare minuten na een incident, ongeval of het ontdekken van een brand overbruggen en starten met de hulpverlening totdat deze wordt overgenomen door de opgeroepen professionele hulpdiensten. De procedures zijn vastgelegd in het Bedrijfsnoodplan

Buiten de BHV scope is vastgelegd in een apart protocol: *Protocol/ Instructie aanwezigheid en alarm buiten BHV scope*.

Bij gesloten pand zal een bij een alarm eerst Team Beveiliging nagaan wat er aan de hand is. Komt Team Beveiliging onvolkomenheden tegen, dan gaat de onderstaande instructie in.

Alarminstructie Waarschuingsadressen (WA)

1. Team Beveiliging meldt de onvolkomenheid terug aan de Meldkamer Stanley Security Solutions.
2. Meldkamer Stanley Security Solutions belt de WA in een vaste volgorde (reisafstand naar het pand is daarbij bepalend). Bij geen gehoor van de eerste WA wordt de volgende gebeld:
 - WA 1 Michael van Cleempoel
 - WA 2 Eric Latour

3. De eerste WA die de telefoon opneemt, gaat naar het pand. De reis tussen huis en werk activiteiten vindt in opdracht ('onder gezag') van de werkgever plaats.
4. De WA logt in bij het betreden van het pand en logt uit bij het verlaten van het gebouw om de begin- en eindtijd te registreren.
5. Na afstemming met Team Beveiliging meldt de WA de ontstane situatie bij spoed direct aan de CEO of (bij diens afwezigheid) het vervangend MT-lid.
6. De dienstdoende WA stemt vervolgstappen af met de CEO.
7. Niet-spoedeisende zaken worden de volgende werkdag afgehandeld.

Registratie en melding

1. Vul zo spoedig als mogelijk het incidentformulier in voor het melden (registreren) van ongevallen en incidenten. De rapportage van het incident heeft naast het maken van een analyse voor het treffen van eventuele maatregelen mede ten doel om mogelijke schadeclaims te kunnen ondersteunen.
2. Incidentmelding verloopt altijd via HR, in overeenstemming met het Blue Book.
3. In sommige gevallen is het wettelijk verplicht om binnen 24 uur de Nederlandse Arbeidsinspectie in kennis te stellen (meldingsplicht)¹
4. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten. HR belt bij meldingsplicht 0800-5151 (gratis en altijd bereikbaar).
5. De ongevalssituatie bij een meldingsplichtig arbeidsongeval zo veel mogelijk ongewijzigd laten.²

¹ http://www.inspectieszw.nl/contact/arbeidsongeval_melden/verplichtmeldenarbeidsongevallen.aspx

² Doorgaans zal de Nederlandse Arbeidsinspectie zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse goed kunnen beoordelen. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij hiervoor een boete krijgen van maximaal € 50.000.