

Slapen in het Sportcentrum

Een draaiboek voor toernooiorganisatie en medewerkers

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 – Zaalindeling.....	3
Nooduitgangen	3
Zaalindeling	3
Loopafstand	4
Hoofdstuk 2 – Personeel	5
Nachtportier.....	5
EHBO.....	5
Zaalwacht(en)	6
Calamiteiten.....	6
Hoofdstuk 3 – Ontruimingsplan.....	7
Inleiding.....	7
Ontruimingssignaal, verzamelplaats en vluchtroutes	7
De ontruiming.....	7
Vrijgeven van en terugkeer naar het gebouw	8
Bijlage 1 – Checklist.....	9

Inleiding

Naar aanleiding van de recentelijk gebeurde rampen zijn de richtlijnen voor situaties waarin grote groepen mensen samen zijn flink aangescherpt. Dit is ook het geval voor de situatie die zich vormt bij een overnachting in het Sportcentrum van de UT. Bij diverse toernooien is de organisatie naarstig op zoek naar een overnachtingsmogelijkheid en met name bij de grote toernooien blijkt het Sportcentrum hierbij een goede oplossing.

Voor het bestaan van dit draaiboek werd per geval een aantal afspraken gemaakt, waarbij het nogal eens gebeurde dat deze niet bij alle betrokken duidelijk waren en dit in sommige gevallen bijna tot problemen leidde. Naar aanleiding van persoonlijke ervaringen heb ik dit draaiboek opgezet, zodat in de toekomst in ieder geval alle vaste afspraken duidelijk zijn en een veilige overnachting weer wat zekerder is.

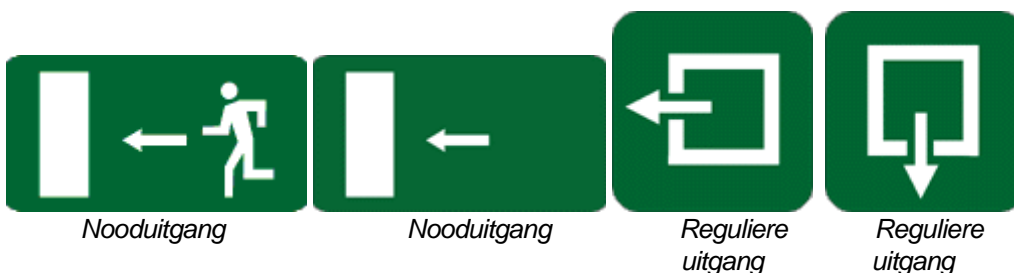
Om dit draaiboek in elkaar te zetten heb ik naast mijn eigen ervaringen ook informatie gekregen van anderen. Ik wil daarom graag de volgende mensen bedanken: André Ligthart (Sportcentrum UT), Bas van Wel (GNSK 2002), Marcel Kamphuis (Brandweer Enschede) en de portiers van het Sportcentrum.

Hoofdstuk 1 – Zaalindeling

Het Sportcentrum van de UT heeft de beschikking over vier zalen waarin overnacht kan worden. Veelal zal een zaal echter ruim voldoende capaciteit bieden. In principe vinden overnachtingen plaats in sporthal 2. Er zijn richtlijnen voor “overnachten in niet daarvoor bestemde gebouwen”, welke hieronder opgesomd zullen worden. Het betreft in dit geval het gedeelte over *incidentele overnachtingen*.

Nooduitgangen

Alle zalen hebben minimaal twee nooduitgangen. Deze zijn aangegeven met de welbekende (onderstaande) groene bordjes.



Zaalindeling

Voor de indeling van de zaal is een aantal richtlijnen opgesteld. Vooraf dient hiervoor een plan opgesteld te zijn. De daadwerkelijke indeling wordt aangegeven door gebruik te maken van rood-wit gekleurd afzetlint, wat met crêpe plakband vastgezet wordt op de vloer. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de belijning op de vloer, waarop absoluut geen plakband geplakt mag worden.

De breedte van een slaapplaats is in principe 1,30 meter. De lengte is 2,00 meter. Dit houdt in dat bagage naast het bed geplaatst moet worden. De slaapplaatsen dienen op zo'n wijze aangegeven te worden, dat aanwezigen naast elkaar liggen. Wanneer twee slaapplaatsen met de korte zijde op elkaar aansluiten, dienen de gebruikers met het hoofd naar elkaar toe gericht te liggen.

Meestal vinden overnachtingen plaats in Sporthal 2. Incidenteel vinden in andere zalen overnachtingen plaats. Voor alle zalen zijn standaardindelingen beschikbaar, op deze wijze dient de zaal ingericht te worden. Deze indelingen zijn te vinden via <http://tjv.student.utwente.nl/slaper/>. Tevens staan hier standaardaffiches waarvan in de betreffende zaal voldoende exemplaren goed zichtbaar opgehangen moeten worden. Er moet aangetekend worden dat in Sporthal 2 de ruimte voor de doorgang naar de spelzaal en de berging onder de tribunes vrijgehouden moet worden., evenals de trapjes die de tribune op leiden. Voor de duidelijkheid melden we dat vanuit Sporthal 2 de doorgang naar de spelzaal geen nooduitgang is. Het groene bordje dient derhalve tijdens

de overnachting met bijvoorbeeld een tray van de Extranflesjes afgeplakt te worden. Deze deur is wel een nooduitgang vanuit de Spelzaal. Het is absoluut niet toegestaan om te overnachten op de tribunes. Slechts in overleg is het toegestaan om slaapplekken bovenaan de tribune in te richten.

Loopafstand

Wanneer er een ontruiming plaats moet vinden dient dit zo snel mogelijk te gebeuren. Kortom: de aanwezige personen dienen niet te ver van de nooduitgang mogen zijn. De eis is dat de vluchtroute tot de uitgang van de zaal maximaal 30 meter lang is.

Hoofdstuk 2 – Personeel

Bij een overnachting in het sportcentrum komt aardig wat menskracht kijken. In dit hoofdstuk volgt een opsomming van de functies die vervuld moeten worden in de nachtelijke uurtjes.

Nachtportier

Het Sportcentrum wordt 's nachts vertegenwoordigd door een nachtportier, welke in dienst van het Sportcentrum is. Over het algemeen zal dit een student zijn. De nachtportier wordt door het vaste personeel van het Sportcentrum op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraken. Veelal zal de nachtportier om 01:00 uur de dienst overnemen van de avondportier en de dienst om 08:00 weer overgeven aan de dagportier. Hier kan in sommige gevallen vanaf worden geweken.

Zo mogelijk zal de nachtportier vooraf (de avond voor de eerste overnachting) ook even met de organisatie overleggen. Dit gebeurt om te achterhalen of de afspraken ook bij de organisatie duidelijk zijn en deze ook nagekomen worden.

De nachtportier heeft de beschikking over een zaklantaarn en een portofoonverbinding met de bewakingsdienst van de UT. In bepaalde gevallen (zie 'zaalwacht') ook van een interne portofoonverbinding.

De nachtportier zal elke zaalwacht mondeling informatie geven over wat exact de taken van een zaalwacht zijn en wat er dient te gebeuren in geval van calamiteiten en/of problemen.

EHBO

Formeel gezien moet er per 50 personen één bedrijfshulpverlener aanwezig zijn. Aangezien dit voor het Sportcentrum niet te doen is en de kosten ook veel te hoog zouden worden is in overleg met de betrokken instanties overeengekomen dat er minder strenge richtlijnen aangehouden worden.

Er moeten in dit kader in ieder geval twee EHBO-ers aanwezig zijn in het Sportcentrum. Deze personen behoeven niet de hele nacht wakker te zijn, maar moeten wel snel beschikbaar zijn. Uit ervaring is gebleken dat er nogal eens door communicatieproblemen binnen of met de hulpverlenende instantie geen EHBO aanwezig was. Daarom is het ook aan te raden om twee dagen van tevoren contact op te nemen om te controleren of er daadwerkelijk EHBO aanwezig zal zijn.

Zaalwacht(en)

De zaalwacht is een belangrijke schakel in de organisatie. Deze persoon controleert of de overnachtende personen zich aan de regels houden. Dit betekent dat hij of zij met name in de gaten houdt of de zaalindeling gehandhaafd wordt. Het is van het grootste belang dat hier **strikt** opgetreden wordt. Wanneer de vluchtwegen niet in orde zijn, is het onmogelijk om een veilige overnachting te organiseren. En er kan nog zo'n mooi plan zijn voor de indeling van de zaal, het zal niet werken als de deelnemers zich er niet aan houden.

Per zaal waar overnacht wordt dient in ieder geval één zaalwacht aanwezig te zijn. Daarnaast dient er bij een groep van meer dan 200 overnachtenden in een zaal hier een tweede zaalwacht aanwezig te zijn. Een zaalwacht moet in principe permanent in de betreffende zaal aanwezig zijn. Wanneer deze tijdelijk van zijn of haar post moet gaan, dient er een vervanger gezocht te worden in de vorm van een andere zaalwacht of de nachtportier. Zaalwachten drinken voor of tijdens hun dienst geen alcoholische dranken.

Het is van belang dat de nachtportier en alle zaalwachten op de hoogte zijn van de situatie in de slaapzaal. Wanneer er slechts een zaal in gebruik is, is dit geen probleem omdat de nachtportier af en toe bij de zaalwacht langs zal lopen. In het geval van meerdere zalen heeft het de voorkeur om gebruik te maken van een intern portofoonnetwerk.

De dienst van een slaapwacht duurt, wettelijk gezien, maximaal vier uur. Per zaal dient minstens een van de slaapwachten in het bezit is van een werkende GSM-telefoon (denk aan bereik, beltegoed, accu). In sporthal 2 dient de zaalwacht in het bezit te zijn van de sleutel van de achteruitgang, welke bij de portier te verkrijgen is.

Calamiteiten

In het geval dat er een calamiteit optreedt is het ten eerste zaak om rustig te blijven. Afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit kan het noodzakelijk zijn om (een deel van) het gebouw te ontruimen. In ieder geval moet de portier zo snel mogelijk ingelicht worden. Deze zal dan indien noodzakelijk EHBO-ers, bewaking en/of andere hulpdiensten waarschuwen. **(tel. 2222)** Een eventuele ontruiming zal plaatsvinden volgens het ontruimingsplan, zoals dat in hoofdstuk 3 genoemd is. Van de organisatie en de zaalwachten wordt verwacht dat zij hierbij zo goed mogelijk assisteren. Dit door mensen die slecht ter been zijn te (laten) helpen en aan te geven hoe de mensen bij het verzamelpunt komen.

Hoofdstuk 3 – Ontruimingsplan

Een eventuele ontruiming van het sportcentrum zal plaatsvinden volgens het ontruimingsplan. De voor gebruikers belangrijke delen hieruit zijn hieronder vermeld.

Inleiding

Het doel van dit ontruimingsplan is een snelle en ordelijke ontruiming van (een deel van) het Sportcentrum, respectievelijk de bijbehorende buitenaccommodaties, als gevolg van bijv. brand, explosie of bommelding. De plaats, omvang en intensiteit van het gevaar c.q. de dreiging ervan is bepalend voor het besluit dat (een deel van) het gebouw ontruimd dient te worden.

Ontruimingssignaal, verzamelplaats en vluchtroutes

Het signaal tot ontruiming wordt gegeven met de geluidsinstallatie. Er wordt opdracht gegeven aan de mensen om te verzamelen in de Vrijhof en zich te melden bij het informatiepunt. De BHV-organisatie vangt daar de mensen op en noteert wie aanwezig zijn.

Iedere ruimte in het sportcentrum is voorzien van een veiligheidsinstructie. In de gangen zijn op verschillende plaatsen ‘verlichte “uit”-, “nooduitgang”- en “pijl”bordjes gemonteerd. Op de gebouwplattegronden staan de vluchtroutes aangegeven met pictogrammen. Het hoofd Calamiteiten team en de facility manager dragen er zorg voor dat de vluchtwegen, bewegwijzering en noodverlichting periodiek, doch ten minste jaarlijks, worden gecontroleerd.

De ontruiming

In de Vrijhof wordt een crisiscentrum ingericht.

Het besluit tot ontruiming wordt genomen door de gebouwbeheerder, diens plaatsvervanger of (zodra aanwezig) de bevelvoerder van de brandweer of bomexpert van de politie. De BHV heeft dan al een eerste verkenning gedaan en gerapporteerd. Wanneer nog geen van de bovengenoemde personen aanwezig is en de situatie zeer ernstig en dreigend is (naar het oordeel van het BHV-team) neemt de bevelvoerder het besluit tot ontruiming.

De receptie krijgt opdracht van de bevelvoerder een standaard bericht uit te zenden, eventueel aangevuld met specifieke details (door de bevelvoerder aangegeven). In verband met regeling van verkeersstromen wordt in de ontruimingsinstructie in elk geval aangegeven:

- waar men zich naar toe moet begeven
- dat men op trappen rechts houdt om de professionele hulpverleners ruimte te geven om naar boven te gaan
- dat men op plekken waar horizontale vluchtwegen op trappen uitkomen, volgens het zogenaamde “ritsprincipe” aansluit.
- Dat men in geen geval liften mag gebruiken.

Op de boven- en benedenverdieping zijn locatiecoördinatoren (en plaatsvervangers) benoemd. Deze houden nacontrole op aanwezigheid van mensen, afschakelen van apparatuur en sluiten van deuren en ramen. Bij bom- en gasalarm moeten ramen en deuren open blijven. Daarna melden zij zich af in het crisiscentrum. Overigens kan de situatie zo ernstig zijn dat van nacontrole wordt afgezien. In de ontruimingsmededeling zal dit dan duidelijk medegedeeld worden.

De Vrijhof doet dienst als verzamelpunt. Er wordt een informatiepunt ingericht dat door 2 leden van een BHV-organisatie(b.v. Vrijhof BHV-team) wordt bemand. Het crisiscentrum heeft een rechtstreekse lijn met het informatiepunt. Het informatiepunt geeft de nodige aanwijzingen om de mensen in de verschillende ruimten onder te brengen.

Vrijgeven van en terugkeer naar het gebouw

De ontruimingsfase blijft gehandhaafd totdat de gebouwbeheerder, de bevelvoerder of indien aanwezig politie/brandweer tot “einde alarm” heeft besloten.

De bevelvoerder geeft opdracht aan de receptie en aan het informatiepunt om “einde alarm” te melden. Als eerste worden de locatiecoördinatoren geïnstrueerd om eerst een korte inspectie van hun etage uit te voeren. De leden van het BHV-team zien toe op onregelmatigheden bij de terugkeer. Wanneer iedereen terug is in het gebouw geeft de gebouwbeheerder via de omroepinstallatie een kort verslag van de calamiteit "U kunt terug keren naar uw werkplek".

Bijlage 1 – Checklist

Een formulier per nacht

Organisatorische gegevens

Naam evenement: _____

Datum overnachting: _____

Slaapzalen: _____

Contactpersoon organisatie

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Mobiel nummer: _____

E-mailadres: _____

Afspraken

Aantal zaalwachten: _____

Gebruikte ruimtes (nacht, m.u.v. slaapzalen): _____

Zaalindeling: Op achterzijde, indien niet regulier

Gebruik interne portofoons: Ja / Nee

Sluitingstijd kantine: _____

Feest in de kantine: Ja / Nee

Evt. Eindtijd(en) extern feest: _____

Planning

Tijd(en) licht uit: _____

Wektijd(en): _____

Wekken door: Portier (geluidsinstallatie) / Organisatie

Roosters schoonmaakdiensten: _____

Rooster portiersdiensten: _____

Deze checklist dient twee werkdagen voor het toernooi ingevuld bij het Sportcentrum beschikbaar te zijn