

Procedure en instructie voor toegang tot gebouw bij evenementen buiten kantooruren van 20 of meer personen.

Onderstaand document is een aanvulling op de procedure groepsbijeenkomsten buiten kantooruren en alleen van toepassing bij bijeenkomsten van 20 of meer personen.

De aanmelding van evenementen buiten kantooruren dient digitaal door de organiserende partij te worden ingevoerd (<https://www.utwente.nl/campus/organisatie/bijeenkomst-melden/>)

Het Evenementenbureau controleert de aanmelding en keurt deze goed of af.

Om toegang tot het gebouw te krijgen bij groepsbijeenkomsten van 20 personen en meer dienen voorafgaand de volgende acties uitgevoerd te zijn:

- A. De gewenste accommodatie dient gereserveerd te zijn bij het Reserveringsbureau.
- B. De bijeenkomst dient digitaal aangemeld te zijn.
- C. De aangemelde bijeenkomst dient goedgekeurd te zijn.

1. *Aanmelden*

De BHV'er meldt zich voor aanvang van de bijeenkomst bij de Dienst Beveiliging. Als de BHV'er voor het BHV'en materialen nodig heeft (portofoon, trui, gebouwpas) dan meldt hij zich bij beveiliging in de Spiegel, alwaar hij de benodigde materialen ontvangt. Indien de BHV'er geen materialen nodig heeft, volstaat het om zich telefonisch te melden. Elke BHV'er moet worden aangemeld, maar dit mag door middel van één telefoontje.

2. *Noodmaterialen*

Een EHBO-koffer en/of AED zijn in elk gebouw te vinden. Vaak zijn deze aanwezig in de buurt van de Servicedesk van het gebouw. Op het online student BHV portaal (<https://www.utwente.nl/nl/hr/vgm/veiligheid/intranet/student%20BHV/>) is desgewenst een lijst van alle noodmaterialen en hun locatie in de gebouwen beschikbaar. De BHV'er oriënteert zich van tevoren op de beschikbare noodmaterialen en vluchtroutes.

3. *Bereikbaarheid*

De BHV'er is ten alle tijden bereikbaar voor de beveiliging. Indien de BHV'er voor zijn taken moet verblijven op een plek met geen tot weinig telefonisch bereik, dan dient de BHV'er regelmatig een plek met bereik op te zoeken en te controleren of hij gebeld is door de Dienst Beveiliging. Tevens moet hij de Dienst Beveiliging op de hoogte stellen dat hij slecht te bereiken is.

4. *Beschikbaarheid*

De BHV'er verblijft ten alle tijden op een plek waarbij hij zicht heeft op de bijeenkomst. Indien hij tijdelijk deze plek moet verlaten dan licht hij hierover de organisatie van de bijeenkomst in.

5. *Calamiteit*

Als er zich een calamiteit voordoet handelt de BHV'er in overeenstemming met zijn training. De Dienst Beveiliging moet altijd op de hoogte worden gebracht van een calamiteit, desnoods via het noodnummer. Indien de BHV'er hulpdiensten inschakelt via 112 dient ook de Dienst Beveiliging op de hoogte te worden gebracht. Een BHV-dienst houdt niet op na een calamiteit, tenzij de Dienst Beveiliging anders aangeeft. Na een ongeval of calamiteit dient de BHV'er het formulier Melding Ongeval in te vullen. Deze staat hier: https://www.utwente.nl/nl/hr/formulieren_webapplicaties/ongevallenformulier/

6. *Ontruiming*

Indien de BHV'er tot ontruiming moet overgaan draagt hij zorg voor ontruiming van de deelnemers aan de bijeenkomst waar hij verantwoordelijk voor is. Hij leidt de deelnemers naar de verzamelplaats en wacht daar op verdere instructies van de Dienst Beveiliging en/of de hulpdiensten.

7. *Afmelden*

Indien de BHV'er geleende materialen en/of zijn BHV-dienst aan een andere BHV'er overdraagt meldt hij dit telefonisch bij de Dienst Beveiliging. Als een BHV-dienst is afgelopen dan levert de BHV'er geleende materialen weer in bij de Dienst Beveiliging, alwaar hij zich ook afmeldt. Indien de BHV'er geen materialen heeft geleend kan hij zich ook telefonisch afmelden.