

GRENSWERK

PERSONEELSHANDBOEK

[Versie 2 – 20 september 2022]

Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	1
1. WELKOM BIJ GRENSWERK	3
2. ORGANISATIE	4
Stichting Poppodium Grenswerk	4
Poppodium Grenswerk B.V.	4
Correspondentie-adres/contactgegevens	5
3. MISSIE EN VISIE	6
4. ALGEMENE ONGANGSVORMEN	7
Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.....	7
Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	8
Relaties op de werkvloer	8
Drank en drugs.....	9
Gebruik social media	9
5. BELANGENVERSTRENGELING	10
6. ARBO EN VEILIGHEID	11
7. WERKTIJDEN	13
Aanwezigheid.....	13
Pauze	13
Urenregistratie.....	13
Overuren & tijd-voor-tijd.....	13
Vakanties, verlof en vrije dagen	14
Eigen verbruik	15
Verstrekking drank bij werk	15

8. REIS EN VERBLIJF.....	17
9. REPRESENTATIE EN PERSONEELSVORDEEL.....	18
Representatie.....	18
Vrijkaarten	18
10. PERSONEELSVORDEEL.....	20
Kosten.....	20
Huidige bestuur personeelsvereniging (per juni 2022)	20
BIJLAGEN.....	21
1 - Organogram Poppodium Grenswerk.....	21
2 - Huisreglement	22
3 - Protocol Grensoverschrijdend Gedrag Poppodium Grenswerk.....	24
4 - Protocol relaties op de werkvloer	26
5 - Richtlijnen belangenverstrengeling	28
6 - Arbo Document	30
7 - Calamiteitenplan	31

1. WELKOM BIJ GRENSWERK

In dit personeelshandboek vind je de belangrijkste informatie die je nodig hebt om bij Poppodium Grenswerk aan de slag te gaan! Het handboek is voor alle medewerkers, of je nu vaste uren hebt of een oproepcontract en is ook bedoeld voor freelancers. Niet alle regels zullen voor iedereen van toepassing zijn, daarom geven we het duidelijk aan als dit afwijkt.

Met dit handboek krijg je een algemeen inzicht in de organisatie, geven we je een overzicht van rechten en plichten en lees je daarnaast ook over de omgangsvormen binnen Grenswerk.

Dit personeelshandboek is een toevoeging op je arbeidsovereenkomst en cao en is daardoor duidelijk en transparant. Mocht je toch nog vragen hebben dan kun je terecht bij je teamleider en/of de directeur.

Ben jij vrijwilliger? Wij hebben een apart vrijwilligersbeleid waar diverse onderdelen uit dit handboek in terugkomen.

2. ORGANISATIE

Hoewel we Poppodium Grenswerk als één organisatie beschouwen, bestaat deze uit twee onderdelen, namelijk Stichting Poppodium Grenswerk en Poppodium Grenswerk B.V.

Alle inhoudelijke activiteiten – dat wil zeggen, shows, producties en clubavonden – vallen onder de stichting. Horeca-exploitatie – Grenswerk Café en verhuur – valt onder de B.V. De stichting is enig aandeelhouder van de B.V waardoor alle uit deze B.V. voortvloeiende winsten ten goede komen aan de stichting. Fiscaal gezien zijn de twee werkmaatschappijen een fiscale entiteit.

In de praktijk zal je hier als medewerker niet heel veel van merken, behalve dat we twee cao's en twee pensioenvoorzieningen hanteren.

Stichting Poppodium Grenswerk

- [CAO Nederlandse Poppodia en Festivals](#)
- Pensioenvoorziening PNO Media
- KVK: 58979042

Poppodium Grenswerk B.V.

- [CAO Horeca](#)
- Pensionfonds Horeca & Catering
- KVK: 60038853

Stichting Poppodium Grenswerk heeft een bestuur. Dit zijn de bestuursleden van de stichting:

- Teun den Dekker, voorzitter
- Simon Tans, penningmeester
- Lenny Godding, secretaris
- Mingus Dorpmans, bestuurslid
- Miel Teeuwen, bestuurslid

De bestuursleden zijn onbezoldigd verbonden aan de stichting en krijgen dus niet betaald. Zij overleggen maandelijks met de directeur over de algemene voortgang van de entiteit Grenswerk.

De bedrijfsvoering van de organisatie is volledig gedelegeerd naar de directeur van Grenswerk. Samen met het managementteam van Grenswerk wordt leidinggegeven aan de organisatie.

- Tim Gaal, directeur (tim@grenswerk.nl)
- Charlotte van Boekhold, operationeel leider (charlotte@grenswerk.nl)
- Darko Esser, artistiek leider (darko@grenswerk.nl)
- Bert Marsman, horecamanager (bert@grenswerk.nl)

In bijlage 1 is het volledige organogram van Grenswerk te zien.

Correspondentie-adres/contactgegevens

Poppodium Grenswerk
Peperstraat 10
5911 HA Venlo

+31(0) 77 3266530

info@grenswerk.nl

www.grenswerk.nl

3. MISSIE EN VISIE

Grenswerk is hét poppodium van Noord-Limburg en toonaangevend voor heel Limburg. Grenswerk is er voor alle leeftijden, elke achtergrond en smaakvoorkeur. Grenswerk houdt zich bezig met popcultuur in de breedste zin van het woord. Grenswerk programmeert populair, vernieuwend, verdiepend en altijd van hoge kwaliteit. Grenswerk werkt als aanjager continu samen met artiesten, festivals, culturele instellingen, scholen, bedrijven en andere organisaties en vormt een broedplaats voor creatief talent. Grenswerk investeert in talent en educatie voor een duurzaam popklimaat, nu en straks. En, last but not least: Grenswerk heeft een geweldig gebouw en wil dat optimaal benutten en delen.

In de Grenswerk Beleidsnota 2020-2024 leggen we aan de hand van acht speerpunten uit hoe onze koers er voor de komende jaren eruitziet.

[De beleidsnota kun je hier downloaden.](#)

[Ons meeste recente inhoudelijke jaarverslag \(2020\) is hier te vinden.](#)

4. ALGEMENE ONGANGSVORMEN

Onze kernwaarden bepalen wat we bij Grenswerk doen:

We zoeken altijd naar verbanden om op een zinvolle manier samen te werken. Wij vinden het belangrijk om onze waardering ook daadwerkelijk uit te spreken naar een ieder die op een plezierige manier met ons werkt. Wij laten ons niet leiden over gebaande paden maar houden van uitdagingen en innovatie. Wij zijn open over wie we zijn, wat we doen, hoe we dat doen en vooral waarom we dat doen. Verder zijn professionaliteit en betrouwbaarheid voorwaarden van al ons handelen.

Het moge duidelijk zijn dat onze algemene omgangsvormen ook passen bij deze kernwaarden:

- We gaan respectvol om met elkaar, bezoekers, gasten en artiesten.
- We zijn dienstbaar maar hoeven ons nooit ondergeschikt op te stellen of onjuist te laten benaderen; een goede beleving van bezoeker, gast en artiest staan centraal voor ons als medewerker.
- We houden ons gebouw, materialen en middelen schoon en ruimen deze op als ze gebruikt zijn.
- Het werk is pas af als iedereen klaar is. Iedere medewerker heeft eigen verantwoordelijkheden, maar we werken samen en houden rekening met elkaar.

Voor bezoekers van Grenswerk hanteren wij algemene huisregels. Deze huisregels zijn te vinden in [bijlage 2](#). Het spreekt voor zich dat alle medewerkers van Grenswerk zich ook aan deze huisregels houden en naleven.

Dat geldt op het moment dat je in functie bent, maar ook als je als bezoeker hier bent. Het overtreden van de huisregels kan zorgen voor een waarschuwing, sanctie of in het meest ernstige geval ontslag.

Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag

Iedereen moet zich in elk opzicht, ten alle tijden en op elk moment veilig voelen. Op de werkvloer moet glashelder zijn wat gepast gedrag is, waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als die worden overschreden.

Ongewenst gedrag op de werkvloer kan verschillende vormen aannemen, en kan zowel bewust als onbewust zijn. Voorbeelden hiervan zijn;

Intimiderend gedrag: overmatige controle uitoefenen, onder druk zetten of bang maken.

Discriminatie: mensen anders behandelen, achterstellen of uitstellen op basis van (persoonlijke) kenmerken zoals afkomst, religie, seksuele

geaardheid, handicap, taal en leeftijd

Racisme: een houding van systematische vijandigheid of minachting voor bepaalde personen of groepen op basis van hun nationaliteit, huidskleur, (nationale of etnische) afkomst.

Pesten: gewelddadig en meestal herhalend gedrag van een of meer personen, met de bedoeling om de ander(en) te kwetsen

Fysiek geweld: elke slechte fysieke behandeling van iemand met de intentie hem/haar te verwonden en/of angst aan te jagen

Seksuele intimidatie en seksueel misbruik: opmerkingen, gebaren en handelingen die een seksueel karakter hebben en die het slachtoffer als ongewenst ervaart. Denk aan seksueel getinte opmerkingen of berichten, handastelijkheden, iemand vastpakken, aanranding en verkrachting.

Meldingen van grensoverschrijdend gedrag nemen wij uiterst serieus. Kom je hiermee in aanraking of zie je het gebeuren? Meld dit bij je leidinggevende en/of [vertrouwenspersoon](#). Een melding bij interne of externe vertrouwenspersonen zal altijd in vertrouwen behandeld worden.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Grenswerk hanteert een aanvullend protocol voor seksueel grensoverschrijdend gedrag, deze is te vinden in [bijlage 3](#). Je kunt altijd terecht bij je leidinggevende en/of vertrouwenspersoon als je iets mee hebt meegemaakt of hebt zien gebeuren. Zij zullen jouw melding altijd in vertrouwen behandelen.

Mocht je dit om welke reden dan ook lastig vinden dan kun je ook altijd terecht bij [MORES](#), dit is het centrale, gezamenlijke meldpunt ongewenste omgangsvormen voor de Nederlandse culturele en creatieve sector.

Grenswerk hanteert een interne zero tolerance policy wat betreft seksueel grensoverschrijdend gedrag. Overtreding van de regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

Relaties op de werkvloer

Grenswerk begrijpt dat persoonlijke, emotionele en zelfs romantische relaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Ook kan er sprake zijn van (reeds bestaande) familierelaties, vriendschappelijke of persoonlijke (affectieve) relaties met leveranciers dan wel met externe zakelijke partners van Grenswerk.

Grenswerk heeft in principe geen problemen met een relatie tussen collega's op de werkvloer, zolang het werk er niet onder lijdt. We willen er echter wel voor waken dat relaties negatieve gevolgen hebben op de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Grenswerk is een professionele organisatie waar we willen we

voorkomen dat onze goede naam en onafhankelijkheid aan wordt getast door persoonlijke relaties.

Grenswerk hanteert een protocol voor relaties op de werkvloer gedrag, deze is te vinden in [bijlage 4](#). Indien je met een situatie te maken krijgt of hier vragen over hebt, bespreek dit dan met je leidinggevende of [de vertrouwenspersonen](#).

Het niet naleven van het protocol kan leiden tot schorsing of ontslag.

Drank en drugs

Als medewerker van Grenswerk heb je een voorbeeldfunctie naar gasten en artiesten toe. Het is daarom verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden en daarbuiten onder invloed van alcohol of drugs te zijn, dan wel in het bezit te hebben of te verhandelen.

Drugsgebruik in het pand is voor alle medewerkers verboden en met drankgebruik dient ieder individueel verantwoordelijk mee om te gaan. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

Je leidinggevende of vertrouwenspersoon kunnen je helpen als je een alcohol- of drugsprobleem hebt of denkt te hebben. Maak het bespreekbaar, zij zullen dit altijd in vertrouwen behandelen.

Gebruik social media

Wij vinden het leuk als medewerkers trots zijn deel uit te maken van het Grenswerk team en dit ook willen delen op social media. Ben je ervan bewust dat je ook online een voorbeeldfunctie hebt. Plaats daarom geen berichten met:

- Foto's die vanaf het podium zijn gemaakt;
- Foto's van een lege zaal;
- Foto's die zonder toestemming gemaakt zijn met daarop duidelijk herkenbare medewerkers, bezoekers of artiesten.

Hoewel we onderkennen dat vrijheid van meningsuiting een niet te ondermijnen recht is, willen we je vragen de volgende richtlijnen in acht te nemen en de volgende soorten social media berichten te vermijden:

- Berichten met een overwegend negatieve toon over je gewerkte dienst, optreden, artiesten of het algemene beleid van Grenswerk;
- Foto's of berichten over alcohol- en drugsgebruik;
- Berichten met een politieke en/of maatschappelijke lading die in strijd zijn met de algemene visie van Grenswerk.

Het is mogelijk dat je door je leidinggevende aangesproken wordt op jouw social mediagedrag. In extreme gevallen kan het niet opvolgen van deze richtlijnen ook arbeidsrechtelijke consequenties hebben.

5. BELANGENVERSTRENGELING

Werken, besturen of directie voeren voor Grenswerk betekent dat je beslissingen moet nemen in het belang van de organisatie. Soms kan een zakelijke beslissing waar jij invloed op hebt jou als persoon raken. Dit kan te maken hebben met je eigen werk, maar ook de relatie met (zaken)partners, familie en vrienden. Hierbij mogen je persoonlijke belangen nooit meewegen, jouw professionele objectiviteit is namelijk belangrijk.

[Bijlage 5](#) gaat nader in op richtlijnen om (de schijn van) belangenverstremgeling te voorkomen. Overtreding van deze richtlijn kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

6. ARBO EN VEILIGHEID

Goede arbeidsomstandigheden maken een wezenlijk onderdeel uit van hoe wij onze organisatie opgebouwd hebben. Poppodium Grenswerk streeft naar een zo groot mogelijke mate van veiligheid en gezondheid in het belang van de hele organisatie.

Poppodium Grenswerk richt zich op een organisatie en manier van werken waarin alle onaanvaardbare risico's zoveel als mogelijk worden uitgesloten. Bij alle beslissingen - en de dagelijkse gang van zaken - zal daarom de aandacht voor gevaaraspecten prioriteit hebben. Veiligheidszaken worden geagendeerd bij werkoverleggen met personeel en vrijwilligers. Daarnaast is het welzijn van medewerkers, vrijwilligers en gasten (zoals beschreven in de Arbeidsomstandighedenwet) mede factor bij het vaststellen en uitvoeren van het beleid.

Hieronder vallen uiteraard ook de zaken die beschreven worden in dit personeelshandboek m.b.t. de werktijden, de omgangsvormen en bijbehorende protocollen.

Arbo-coördinator, preventiemedewerkers en arbo-document

Binnen Grenswerk is de directeur eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. De directeur zorgt voor de verdeling van de arbo-taken en overlegt met het bestuur. De directeur wijst een arbo-coördinator aan, in de regel is dit de coördinator techniek en productie in samenspraak met de operationeel leider.

De coördinator geeft leiding aan ondersteunende preventiemedewerkers. Samen zorgen zij voor de uitvoering van de arbo-taken binnen de organisatie. Iedere medewerker binnen Grenswerk is op de hoogte van het arbo-document en het calamiteitenplan en zal ten alle tijden veilig werken volgens de arbo-richtlijnen.

De operationeel leider zorgt jaarlijks dat alle medewerkers geüpdate worden over nieuwe ontwikkelingen. Het actuele arbo-document is te vinden in bijlage 6.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De directeur is eindverantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbo-coördinator regelt de uitvoering ervan. Een gekwalificeerde deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV'ers, die ook minstens eenmaal per jaar het ontruimingsplan oefent met medewerkers.

RI&E en calamiteitenplan

De directeur is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie, oftewel RI&E. De RI&E en het calamiteitenplan wordt opgesteld door een gekwalificeerde deskundige, in nauwe samenwerking met de arbo-coördinator.

De RI&E wordt door de preventiemedewerkers uitgevoerd onder leiding van de arbo-coördinator. De arbo-coördinator bepaalt per kwartaal of gewijzigde

omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E en/of een aanpassing van het calamiteitenplan vereisen.

Tevens worden de aanbevelingen, zoals vastgelegd in de Arbocatalogus Podiumkunsten, gevolgd. Het actuele calamiteitenplan is te vinden in bijlage 7.

7. WERKTIJDEN

Aanwezigheid

Onze kantooruren worden maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur gemaakt. Een werkweek van 34 tot 38 uur (fulltime) dient altijd ingevuld te worden over vijf werkdagen.

In alle andere functies hou je je aan de ingeroosterde werktijden die voor jouw functie van toepassing zijn.

Pauze

We beschouwen koffie- en theepauzes van maximaal 15 minuten en maximaal drie keer per dag bij een volledige werkdag als werktijd mits er minimaal 2,5 uur tussen deze pauzes ligt.

De duur van de totale pauze tijd is tenminste:

- 30 minuten bij diensten waarin meer dan 5,5 uur arbeid wordt verricht, doch niet meer dan 8 uur arbeid wordt verricht;
- 45 minuten bij diensten waarin meer dan 8 uur arbeid wordt verricht, doch niet meer dan 10 uur arbeid wordt verricht;
- 60 minuten bij diensten waarin meer dan 10 uur arbeid wordt verricht.

Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend: gedurende de pauze bestaat geen recht op doorbetaling van het salaris.

Urenregistratie

Voor urenregistratie werken we met de online tool en app Shiftbase waarvoor je een login en instructie ontvangt van je leidinggevende. Je houdt wekelijks al je gewerkte uren in Shiftbase bij, die door je leidinggevende worden gecontroleerd en bij twijfel vragen om een verantwoording. Je kunt de urenlijst ook gebruiken om overuren bij te houden.

Overuren & tijd-voor-tijd

Overuren zijn altijd 'tijd-voor-tijd' en worden in principe niet uitbetaald, tenzij hier een additionele afspraak en uitvraag van de directie aan ten grondslag liggen (denk bijvoorbeeld aan administrateur die gevraagd wordt om extra uren te maken om iets uit te zoeken). Het uitgangspunt is dat jouw tijd-voor-tijd uren binnen twee weken gecompenseerd wordt. Een tijd-voor-tijd compensatie van meer dan vier uur op een dag dien je van tevoren te melden bij je leidinggevende.

Mocht je aanspraak willen maken op een compensatie van overuren dan dien je de registratie in de urenlijst volledig te houden. Bij een niet-actuele en/of onvolledig ingevulde urenlijst vervalt het recht op aanspraak. Bij bijzonderheden dient ook de aard van het werk ingevuld te worden (bijvoorbeeld: kantoorwerk, producties of

andere werkzaamheden). Zo kan er makkelijk gezien worden waardoor de overuren ontstaan zijn.

Bij het bereiken van een aantal overuren gelijk aan of meer dan het aantal contracturen meld je dit per direct per e-mail aan de directie en jouw leidinggevende. In samenspraak met je teamleider zal vervolgens een plan gemaakt om deze uren voor einde van jaar af te bouwen naar 0.

Vakanties, verlof en vrije dagen

Het vakantiejaar loopt gelijk op met het kalenderjaar. Iedere medewerker is verplicht om een periode van twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen per jaar en heeft recht op tenminste drie aaneengesloten weken vakantie.

Alle niet-horecamedewerkers worden geacht deze langere vakantieperiode op te nemen gedurende de zomerstop van het poppodium (juli - augustus). Een aanvraag voor vakantie van twee weken of langer dient vóór 1 maart aangevraagd te worden via Shiftbase, die pas akkoord is als je leidinggevende deze geaccordeerd heeft in Shiftbase.

Niet opgenomen vakantiedagen worden jaarlijks schriftelijk vastgesteld door je leidinggevende. Uitgangspunt is dat vakantiedagen in het betreffende vakantiejaar worden opgemaakt.

Voor zover de navolgende feestdagen niet op een zaterdag of zondag vallen heeft de werknemer zolang de werkzaamheden dit toelaten recht op verlof op de volgende dagen:

- Oudejaarsavond
- Nieuwjaarsdag
- Eerste en Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (enkel in lustrumjaren)
- Hemelvaartsdag
- Eerste en Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

Indien je op een feestdag toch met werken krijg je hier een toeslag van 100% tijd voor tijd voor. Verlof met feestdagen, festivals en carnaval dienen tijdig aangevraagd te worden, bij problemen met de planning worden productiediensten gerouleerd onder de vaste medewerkers die ingewerkt zijn op producties.

Zomerparkfeest

Als een medewerker officieel in een vitale functie (*) voor het Zomerparkfeest werkzaam is, kan er vrijstelling voor het inleveren van vakantiedagen aangevraagd worden. Dit dient ruim van tevoren aangevraagd te worden via Shiftbase en kan ook alleen gehonoreerd worden als de interne planning het toelaat.

(*) een vitale functie betreft onder andere: bestuurslid, commissielid of coördinerend teamlid binnen de organisatie van het Zomerparkfeest.

Eigen verbruik

Diner tijdens producties/overwerk

Avondeten wordt enkel vergoed bij overwerken en alleen als de werkzaamheden noodzakelijk moeten doorgaan op diezelfde dag. Als dit op een maandag of dinsdag is wordt er vergoed tot 15 euro per persoon. De betaling hiervan via eigen middelen (cash/pin) en declaraties hiervoor dienen via Declaree ingediend te worden.

Als het overwerk plaatsvindt op een woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag of zondag dan dient er besteld te worden bij Grenswerk Café. Dit is met drankjes voor maximaal 15 euro per persoon. Op de bon wordt dan genoteerd 'overwerken [naam personeelslid]'

Vergoeding van eten geldt niet bij het verleggen van een werkdag, het is dan immers geen overwerken maar je werkuren anders indelen. Voor van thuis meegebracht eten kan geen declaratie ingediend worden.

Voor personeel werkzaam tijdens een productie

Voor een medewerker die bij een productie werkzaam is, zal er voor de lunch en het avondeten in een maaltijd worden voorzien. Dit geldt voor vaste medewerkers, vrijwilligers, freelancers en oproepkrachten.

Voor café-medewerkers

Bij een dagdienst die vóór 12.30 uur begint wordt lunch verstrekt. Bij een avonddienst die vóór 17.30 uur begint wordt avondeten verstrekt.

Als een cafémedewerker 's avonds (vanaf 19.00 uur) moet werken bestaat er de mogelijkheid om je aan te melden voor het personeelseten. Dit dient te gebeuren voor 15.00 uur en kost 6 euro.

Verstrekking drank bij werk

Medewerker	Tijdens het werk	Naborrel
Kantoor	Koffie, thee en water	2 drankjes per persoon (volgens convenant)
Cafe	Postmix	2 drankjes per persoon (volgens convenant)
Productie	Postmix	2 drankjes per persoon (volgens convenant)
Verhuur	Postmix	2 drankjes per persoon (volgens convenant)

Drinken van alcohol onder werktijd

Tijdens een kantoordag mag je, indien de situatie en werkzaamheden het toelaten, vanaf 17.00 uur een alcoholisch drankje drinken. Denk daarbij aan het afsluiten werkdag of dingen bespreken in een informelere setting. In dit geval geldt dat je maximaal 2 drankjes per persoon kan bestellen.

Drinken van alcohol tijdens producties

Bij concerten en dance-avonden, en alleen met toestemming van de productie leider, mag je na 23.00 en 01.00 uur respectievelijk een alcoholisch drankje drinken. De productie leider kan altijd beslissen dat het drinken van alcohol om een reden die dag niet is toegestaan.

8. REIS EN VERBLIJF

Woon-werkverkeer

Als je 10 kilometer of verder enkele reisafstand van huis werkt, ontvang je over gewerkte dagen een tegemoetkoming voor de gemaakte reiskosten voor het woon-werkverkeer van € 0,19 cent per kilometer. De tegemoetkoming is begrenst op 25 km voor een enkele reis. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie.

Parkeerplek

Een werknemer met een contract voor vaste uren die op 7 kilometer of verder van de werklocatie af woont, heeft recht op een parkeerplek voorzien door Grenswerk.

Dienstreizen

Reiskosten die je maakt in opdracht van de leidinggevende worden vergoed op basis van de kosten voor openbaar vervoer tweede klasse. Bij reizen met eigen vervoer vergoeden we € 0,19 per kilometer.

Werkbezoek extern

Vergoedingen voor verblijf, diner en speciale reizen overleg je van tevoren met je leidinggevende. De leidinggevende zal kaders stellen afhankelijk van de aard van het werkbezoek. Je schiet dit zelf voor en declareert de kosten vervolgens in je persoonlijke declaratie-account.

9. REPRESENTATIE EN PERSONEELSVORDEEL

Representatie

Kantoormedewerkers ontvangen aan de start van het jaar een representatietegoed van hun leidinggevende. Dit tegoed staat op je medewerkersspas. Voor externe relaties kan er een bezoekersspas met representatietegoed worden aangevraagd bij je leidinggevende.

Korting in het café

Als medewerker van Grenswerk krijg je korting in het café op je eigen bestelling. De korting staat automatisch op je medewerkersspas geladen. De korting wordt alleen verrekend als je pas gescand is, vergeet deze dus niet.

Vrijkaarten

Als medewerker krijg je 2 vrijkaarten per maand. Deze kaarten kun je niet opsparen: het recht tot gebruik vervalt als je er geen gebruik van maakt in de betreffende maand. Een vrijkaart geeft je enkel toegang tot de show, tenzij dit anders af is gesproken met je leidinggevende. Houd je dan ook aan de huisregels van Grenswerk.

Feesten

Jaarlijks zijn er een aantal personeelsfeesten waarvan we het ontzettend leuk vinden als iedereen erbij is, deze worden georganiseerd door de personeelsvereniging. Zie [hoofdstuk 10](#) voor meer informatie over de personeelsvereniging.

Je eigen feest bij Grenswerk Café

Vaste medewerkers mogen één keer per jaar een feest houden in het café. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het vieren van je eigen verjaardag. Hierbij krijg je 50% korting op de drank tot een maximum totaalrekening van 500 euro (met een korting van 250 euro). Op een totaalrekening van boven de 500 euro betaal je normale tarieven op de drank. Standaard borrelsnacks kunnen worden voorzien worden voor inkoopprijs.

Een andere voorwaarde van jouw feest bij Grenswerk Café is dat het op een reguliere openingsdag plaatsvindt, niet besloten en altijd in vooraf overleg met je leidinggevende of directie is.

Werkmiddelen

Grenswerk dient ervoor te zorgen dat benodigde werkmiddelen, zoals een werkplek, computer en telefoon, tijdens werktijd voorhanden zijn.

Als je functie het vereist kan er een telefoon en/of laptop ter beschikking worden gesteld. Dit besluit kan enkel genomen worden door teamleiders en/of directie. De

telefoon en/of laptop wordt in bruikleen gegeven en je wordt geacht hier zorgvuldig mee om te gaan. Een nieuwe laptop heeft een afschrijftermijn van vijf jaar, een mobiele telefoon drie jaar. Na deze periode kan beroep gedaan worden op een vervangend model. Een volledig afgeschreven telefoon of laptop mag voor privégebruik worden gehouden.

Indien het dienstverband van de medewerker voortijdig eindigt kun je Grenswerk verzoeken de telefoon of laptop over te nemen voor de restwaarde. Dit verzoek mag geweigerd worden door de werkgever. Bij overname voor privégebruik dienen alle bedrijfsgegevens en/of cloud- en accountkoppelingen verwijderd te worden.

Veiligheidsschoenen en -kleding

In sommige functies heb je recht op de aanschaf van veiligheidsschoenen en/of -kleding. Dit gaat altijd in overleg met je leidinggevende.

Gehoorbescherming

Grenswerk voorziet in gehoorbescherming, deze kun je ten aller tijden krijgen bij je leidinggevende. Voor medewerkers die in de producties werken wordt in op maat gemaakte professionele gehoorbescherming voorzien.

10. PERSONEELSVERENIGING

PodiumStaff is de personeelsvereniging van Grenswerk voor alle medewerkers op contract en zzp'ers. De personeelsvereniging behartigt alle belangen van de medewerkers richting de organisatie. Ze organiseren jaarlijks een Algemene Ledenvergadering en organiseren daarnaast ieder jaar een aantal feesten, borrels en een personeelsuitje.

Kosten

De kosten voor de personeelsvereniging zijn 7,50 euro per maand. Dit exacte bedrag wordt gemacht door Grenswerk waardoor iedere werknemer 15 euro per maand spaart. Dit bedrag wordt automatisch ingehouden van je loon. Zzp'ers betalen per activiteit een van tevoren vastgesteld bedrag.

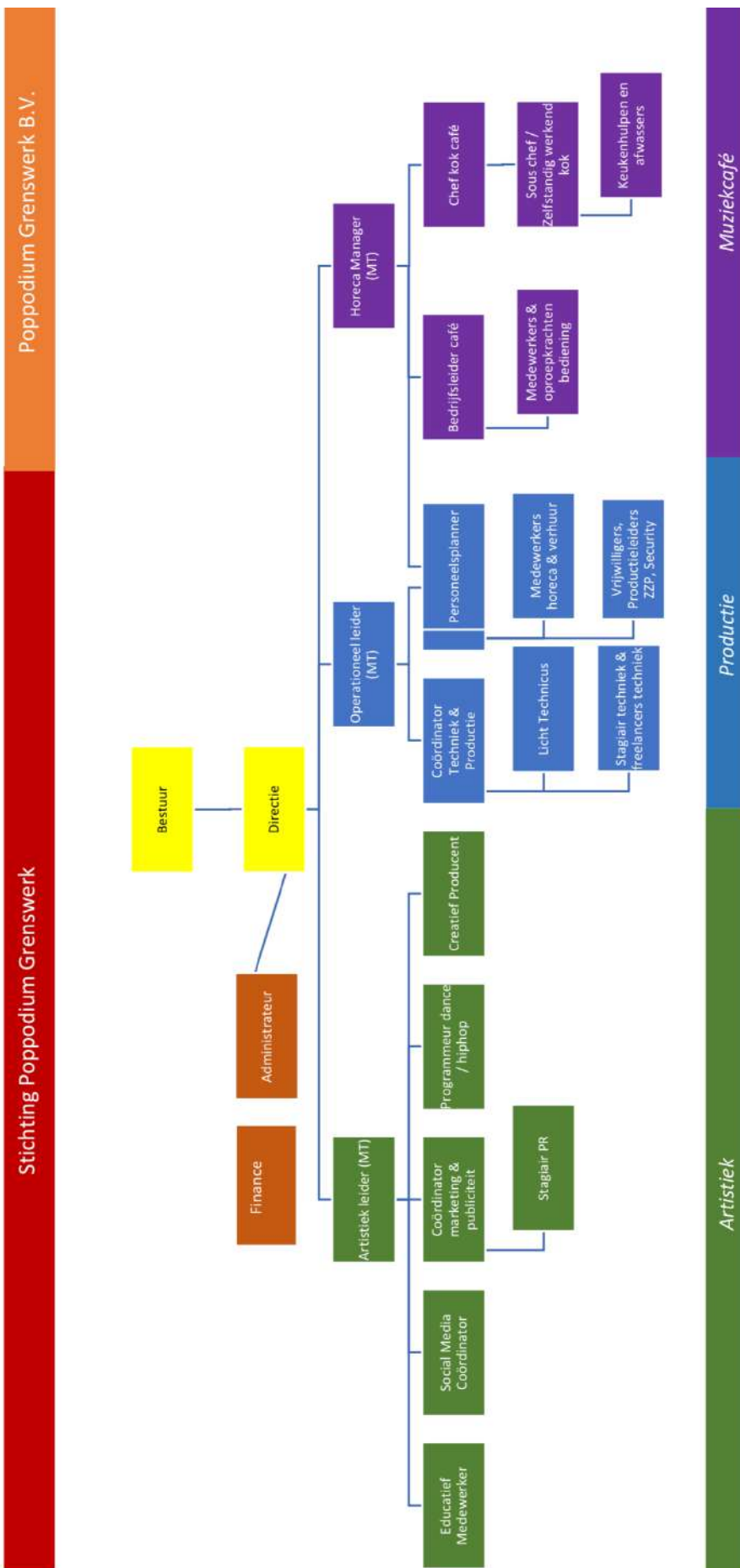
Huidige bestuur personeelsvereniging (per juni 2022)

- Cliff Schraven, voorzitter
- Bert Marsman, penningmeester
- Sjuul Stultjens, secretaris
- Lieke Lenders, chef Feesten en Partijen

Interesse of aanmelden? Stuur een email naar pv@grenswerk.nl.

BIJLAGEN

1 - Organogram Poppodium Grenswerk



2 - Huisreglement

Onderstaande huisregels zijn opgesteld om de veiligheid van onze bezoekers te waarborgen. Het niet naleven van de regels heeft verwijdering uit Grenswerk tot gevolg en kan leiden tot een lokaal verbod.

- Bij danceprogramma's geldt een minimumleeftijd van 16+ of 18+. Welke leeftijdsgrens van toepassing is staat duidelijk aangegeven bij het evenement op de website.
- Bij concerten is er geen toegang onder de 14 jaar, tenzij onder begeleiding van een volwassene (18+).
- Genoemde minimumleeftijden zijn algemeen geldend, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Een geldige legitimatie is dan ook verplicht.
- Grenswerk schenkt geen alcoholische dranken aan personen onder de 18 jaar. Een 18+ stempel is verkrijgbaar bij de box office op vertoon van een geldige legitimatie.
- Personen die duidelijk onder invloed zijn van drank of drugs kan de toegang worden geweigerd.
- Bezoekers kunnen gefouilleerd en/of gecontroleerd worden, in dat geval is medewerking verplicht.
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden, zijn verboden.
- Gebruik en handel in soft- en harddrugs is verboden.
- Het meenemen van eigen consumpties en etenswaren is verboden en zullen worden ingenomen.
- Het is niet toegestaan om bekers of flessen, met of zonder drank, mee naar buiten te nemen.
- Het is verboden om zich met meerdere personen in één toiletruimte te bevinden.
- Het is niet toegestaan om rugzakken en grote tassen mee te nemen in de zalen. Een tas ter grootte van een A4-formaat en niet dikker dan 10 centimeter is wel toegestaan.
- Het is niet toegestaan om te fotograferen, film-, video- en/of geluidsopnames te maken met professionele apparatuur. Onrechtmatig verkregen opnames worden in beslag genomen.
- Roken – ook elektronische sigaretten – is niet toegestaan in ons pand.
- Het verspreiden van posters en flyers dient schriftelijk aangevraagd te worden en mag pas uitgevoerd worden na akkoord van Grenswerk.
- Huisdieren zijn niet toegestaan, met uitzondering van ons café en het terras
- Instructies van het Grenswerk-personeel dienen direct opgevolgd te worden in het belang van jouw eigen veiligheid.
- Ongewenst gedrag, in welke vorm dan ook, wordt **absoluut** niet getolereerd. Onder ongewenst gedrag verstaat Grenswerk onder andere: racistische, fascistische, seksistische, beledigende en/of discriminerende uitlatingen,

ongewenste intimiteiten, hinderlijk en/of agressief gedrag, vernielingen en geweld.

- De bezoeker van Grenswerk stemt ermee in dat beveiligingscamera's en/of fotografen beeldopnamen van hen kunnen maken. Bij calamiteiten kunnen deze opnames als ondersteunend materiaal getoond worden aan derden.
- Bij overtreding van de regels wordt toegang ontzegd, zonder restitutie van entreegeld. Bij overtreding van de huisregels kan een lokaalverbod worden opgelegd.

3 - Protocol Grensoverschrijdend Gedrag Poppodium Grenswerk

Iedere medewerker, bezoeker en artiest binnen Grenswerk moet zich veilig en gehoord voelen. Daarom hebben wij het protocol Grensoverschrijdend Gedrag Poppodium Grenswerk opgesteld.

Wij gaan ervan uit dat iedereen hun gezonde verstand kan gebruiken en zich naar anderen gedraagt zoals zij zelf ook behandeld willen worden. Mochten er toch onwenselijke situaties ontstaan, dan zijn er drie vertrouwenspersonen aangewezen:

Vertrouwenspersonen

- Tarik Ait Moh N'ait Lhaj, 06 46158184 (intern)
- Natasja Verstappen, 06 37456044 (intern)
- Marloes Hunnekens, 077 3211199 (extern)

Begripsbepaling seksueel overschrijdend gedrag

Met seksueel grensoverschrijdend gedrag bedoelen we seksuele gedragingen:

- die bij Grenswerk tussen betrokkenen binnen het podium ontstaan of plaatsvinden in een werk- en/of vrijetijdssituatie;
- waar één van de betrokkenen niet mee instemt, of die bij twijfel of zelfs met een 'onduidelijke' nee, dan wel in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt;
- die fysiek en/of online plaatsvinden,
- die opzettelijk of onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van seksueel grensoverschrijdend gedrag zijn dubbelzinnige opmerkingen, verhalen over seksuele ervaringen, aanranding of verkrachting, *grooming of shame sexting*.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen betrokkenen van de organisatie

In het geval van het bekend worden van seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen bezoekers en/of medewerkers, worden de volgende stappen gezet:

1. Signaleren

Een medewerker, bezoeker en/of contactpersoon informeert een vertrouwenspersoon over (mogelijk) seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen twee personen.

2. Melden bij bevoegd gezag

De medewerker van Grenswerk meldt dit direct bij de betreffende teamleider en directeur.

3. In kaart brengen situatie

- De teamleider voert samen met de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken met de betrokkenen;

- De teamleider brengt samen met de vertrouwenspersoon de betrokkenen op de hoogte;
- De teamleider overlegt samen met het ondersteuningsteam over de in te zetten (externe) ondersteuning voor de betrokkenen.

4. Plan van aanpak formuleren

- De teamleider stelt de ernst van het incident vast en bepaalt in overleg met de directeur de te nemen maatregelen;
- De teamleider bepaalt in overleg met de directeur welke overige medewerkers geïnformeerd dienen te worden;
- De teamleider bepaalt in overleg met de directeur welke preventie, voorlichting of nazorg geboden kan worden door Grenswerk of externen.

5. Informeren

- De teamleider informeert samen met de vertrouwenspersoon de betrokkenen over het plan van aanpak van Grenswerk;
- Grenswerk informeert de overige medewerkers en betrokkenen over de situatie, maatregelen die Grenswerk neemt en feitelijkheden, zoals een onderzoek of aangifte;
- Grenswerk informeert de overige medewerkers over de eventuele preventie, voorlichting en de mogelijkheden voor verdere ondersteuning door Grenswerk of door externen.

6. Nazorg

- De vertrouwenspersoon voert vertrouwelijke gesprekken met de betrokkenen en inventariseert of er specifieke nazorg nodig is;
- Waar nodig overlegt de vertrouwenspersoon met een extern ondersteuningsteam over de mogelijkheden voor ondersteuning.

7. Registratie en evaluatie

- Alle betrokkenen evalueren na een half jaar hoe het proces is verlopen is;
- De teamleider registreert de situatie en maatregelen, het plan van aanpak dat gemaakt is en de afhandeling in Dropbox;
- Grenswerk evalueert de procedure en stelt vast wat er nodig is op het gebied van preventie, voorlichting en ondersteuningsmogelijkheden.

4 - Protocol relaties op de werkvloer

Grenswerk begrijpt dat persoonlijke, emotionele en zelfs romantische relaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Ook kan er sprake zijn van (reeds bestaande) familierelaties, vriendschappelijke of persoonlijke (affectieve) relaties met leveranciers dan wel met externe zakelijke partners van Grenswerk.

Grenswerk heeft in principe geen problemen met een relatie tussen collega's op de werkvloer, zolang het werk er niet onder lijdt. We willen er echter wel voor waken dat relaties negatieve gevolgen hebben op de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Grenswerk is een professionele organisatie waar we willen voorkomen dat onze goede naam en onafhankelijkheid aan wordt getast door persoonlijke relaties.

Hoofdregels

- De relatie mag de goede naam en de onafhankelijkheid van Grenswerk niet aantasten.
- Grenswerk staat voor een eerlijke en gelijke behandeling van zowel medewerkers als externe partijen en voor een prettige werkomgeving. Grenswerk wil niet dat het werkklimaat en de onderlinge verhoudingen negatief worden beïnvloed door de relatie.
- Relaties mogen geen (schijn van) belangenverstrengeling en (schijn van) bevoordeling veroorzaken. Relaties met ondergeschikten of waarin enige vorm van afhankelijkheid bestaat, moeten altijd worden gemeld.

In het geval van een relatie op de werkvloer vragen wij je de volgende stappen te volgen:

1. Melden

In het geval dat een relatie ontstaat tussen medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd.

Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien een van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld.

2. Consequenties en maatregelen

In geval een relatie op de werkvloer dan wel een relatie met derde partijen het werkklimaat en/of de onderlinge verhoudingen negatief beïnvloedt, de goede naam en/of de onafhankelijkheid van Grenswerk aantast, en/of de schijn van belangenverstrengeling dan wel bevoordeling met zich meebrengt, zal er worden overgaan tot het treffen van passende maatregelen.

Het niet melden en/of een overtreding van de hoofdregels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.

Vertrouwenspersoon en advies

Voor belanghebbende of betrokkenen bestaat er (naast de direct leidinggevende) de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersonen van Grenswerk.

Medewerkers die niet zeker zijn of hun relatie valt onder de hier beschreven situaties kunnen in vertrouwen advies aanvragen.

Vertrouwenspersonen

- Tarik Ait Moh N'ait Lhaj, 06 46158184 (intern)
- Natasja Verstappen, 06 37456044 (intern)
- Marloes Hunnekens, 077 3211199 (extern)

5 - Richtlijnen belangenverstremgeling

Deze richtlijn is ook onderdeel van het Grenswerk bestuursreglement: bijlage 7

Besturen, directie voeren of werken voor Grenswerk betekent dat je (zakelijke) beslissingen moet nemen in het belang van de stichting en/of b.v. Hierbij mag je nooit je persoonlijke belangen laten meewegen.

Soms kan een zakelijke beslissing, waar jij invloed op hebt, jou als persoon raken. Dit kan te maken hebben met je eigen werk, maar ook de relatie met (zaken)partners, familie en vrienden. Het kan daarbij voorkomen dat iemand aan jouw objectiviteit gaat twijfelen. Dit moeten we gezamenlijk zien te voorkomen.

Het gaat hierbij niet zozeer of er daadwerkelijk sprake van belangenverstremgeling is. Alleen al de schijn van belangenverstremgeling kan schadelijk zijn voor jezelf, je relaties of Poppodium Grenswerk.

De richtlijnen in dit document helpen je juist te handelen en voorkomen situaties van (de schijn van) belangenverstremgeling. Ook gaat deze richtlijn in op hoe we als organisatie met nevenfuncties omgaan.

Besluitvorming met een persoonlijk belang

Als besluitvorming een persoonlijk belang of belangen van (zaken)partners, familie of vrienden raakt, praat je hier samen met de directie over. De directie bepaalt in overleg met het bestuur of een bestuurlijke uitspraak over de besluitvorming gewenst is.

Specifiek voor medewerkers van Poppodium Grenswerk

- Je bent open en eerlijk over werkzaamheden die je betaald of onbetaald buiten je werk voor Grenswerk verricht;
- Je verricht geen nevenwerkzaamheden die de reputatie van Grenswerk kunnen schaden;
- Je vraagt altijd toestemming aan de directie voor betaalde of onbetaalde werkzaamheden die je buiten het werk voor Grenswerk wilt verrichten, dit wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering geagendeerd en geadviseerd door het bestuur als:
 - De werkzaamheden naar hun aard concurreren met de activiteiten van Grenswerk (of met de werkzaamheden die jij bij Grenswerk verricht);
 - De werkzaamheden in tijd concurreren met het werk dat jij voor Grenswerk verricht;
 - De werkzaamheden je onafhankelijkheid in gevaar kunnen brengen. Dat is bijvoorbeeld het geval als je werkt voor concurrenten, klanten of leveranciers van Grenswerk

Specifiek voor de leden van het bestuur

Een lid van het bestuur:

- Is in het recente verleden geen werknemer van Poppodium Grenswerk (of gelieerde rechtspersonen) geweest;
- Is in het recente verleden geen lid van de directie van Poppodium Grenswerk geweest;
- Ontvangt geen directe of indirecte persoonlijke financiële vergoeding van Poppodium Grenswerk (of gelieerde rechtspersonen), anders dan de eventuele vergoeding zoals door het bestuur vastgesteld;
- Heeft in het recente verleden of de voorzienbare toekomst geen concrete zakelijke relatie met Poppodium Grenswerk of een aan haar gelieerde rechtspersoon gehad.

6 - Arbo Document

Veiligheid & Arbo

Richtlijnen voor vrijwilligers & ZZP'ers van Grenswerk
Versie 1.9 | 05-08-2022



GRENSWERK

GRENswerk

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Techniek	
2.1 Stroom.....	4
2.2 Tillen, duwen en trekken.....	4
2.3 Geluid.....	5
2.4 Werken op hoogte.....	5
2.4.1 Ladderinstructie.....	6
2.4.2 Steigerinstructie.....	8
2.4.3 Alp-lift instructie.....	12
3. Horeca & Support	
3.1 Sociale hygiëne.....	16
3.2 Tillen.....	16
3.3 Geluid.....	17
4. Calamiteiten	
4.1 Wat moet je weten?.....	18
4.2 Hoe moet je handelen?.....	18
5. Hijsinstallatie	
Stap 1	19
Stap 2 & 3	20
Stap 4, 5 & 6.....	21
Stap 7, 8 & 9	22
Stap 10, 11 & 12	23
Takelplan	24
6. Ondertekening	
Exemplaar voor vrijwilliger.....	25
Exemplaar voor Grenswerk.....	26

GRENSWERK

1. Inleiding

Het werken in een poppodium is vooral leuk en gezellig, maar op een aantal punten brengt het ook risico's met zich mee. Sommige gering, andere groter. Het is de verantwoordelijkheid van het poppodium om deze risico's voor jou te vermijden of, daar waar dat niet kan, deze zo klein mogelijk te maken.

Om de risico's in kaart te brengen heeft Grenswerk een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) gedaan. Hieruit is een aantal regels en richtlijnen voortgekomen die je als vrijwilliger te allen tijde dient na te leven bij het uitvoeren van je werk. Grenswerk verstrekt de juiste hulpmiddelen voor het veilig en volgens deze richtlijnen uitvoeren van je werk. Als je merkt dat, ondanks strenge controle hierop, een van deze hulpmiddelen gebreken vertoont, meld dit dan direct bij de Productieleider.

Richtlijnen in onderstaand document zijn afkomstig van de website arbopodium.nl. Het is een selectie van richtlijnen, toegespitst op de situatie in Grenswerk. Voor volledige Arbo-regelgeving verwijzen we jullie naar de website www.arbopodium.nl.

GRENSWERK

2. Techniek

2.1 Stroom

De elektrische installaties binnen Grenswerk zijn gekeurd in opdracht van de gemeente Venlo. Dit wil zeggen dat het hele circuit, tot en met de stopcontacten die door vrijwilligers gebruikt worden, in orde is. Mocht desondanks ergens de stroom uitvallen dan is dit de oorzaak van een elektrisch apparaat dat niet meer in orde is of het maximale Ampèrage op een groep is overschreden. Hoewel al onze apparatuur voldoet aan de officiële normen kan het natuurlijk gebeuren dat iets door veelvuldig gebruik stuk gaat en daardoor problemen oplevert.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Constater je als vrijwilliger dat een apparaat niet meer veilig te gebruiken is, dat wil zeggen als delen waar spanning op staat vrij toegankelijk zijn, dien je dit direct te melden bij de Productieleider. Voorbeeld: beschadigde kabels, kapotte stekkers, beschadigde behuizing van apparatuur, etc.
2. Het is voor vrijwilligers in de techniek niet toegestaan om elektrische apparaten te openen en eigenhandig te repareren. Hierop is een uitzondering:
 - het vervangen van een lamp → haal eerst het armatuur van de spanning.
3. Als door defecte apparatuur ergens brand ontstaat gebruik dan bij het blussen altijd uitsluitend de hiervoor aangeschafte CO2-blussers. Er staat er 1 op het podium.

2.2 Tillen, duwen en trekken

De werkplek is voor vrijwilligers zodanig georganiseerd en ingericht en met de juiste hulpmiddelen, dat de fysieke belasting geen gevaren met zich mee kan brengen voor de veiligheid en de gezondheid van de vrijwilliger. Alle verplaatsbare onderdelen zijn voorzien van een gewichtsaanduiding in kg, met uitzondering van het FOH hek, Elk deel dient met 2 personen getild en vastgezet te worden. LET HIERBIJ GOED OP JE EIGEN VEILIGHEID!

Daarnaast de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Voorkom ten allen tijde onnodig tillen, duwen en trekken. Voor monitoren zijn er hondjes waarop maximaal 2 x 2 monitoren horizontaal verplaatst kunnen worden.
2. Er geldt een maximaal tilgewicht van 23 kg per persoon, mits de last dichtbij het lichaam wordt getild.
3. De last bevindt zich op een goede tilhoogte, over het algemeen 75 cm, maar afhankelijk van de lengte van de persoon.
4. Er wordt recht vooruit getild.
5. Het te tillen object kan goed worden vastgepakt, bijvoorbeeld met handvatten.
6. Er wordt niet vaker getild dan 1 x per 5 minuten gedurende korter dan een uur.

GRENSWERK

7. Het duwen en trekken van lasten op wielen door één persoon (karren e.d.): maximaal 400 kilo (kar plus lading) in horizontale richting, dus zonder helling.
8. Bij duwen mag de maximale benodigde kracht om een last in beweging te brengen de volgende grenswaarden niet overschrijden: 30 kilo onder optimale omstandigheden (lage frequentie, korte afstand) en 16 kilo onder minder optimale omstandigheden (hoge frequentie, lange afstand).
9. Bij duwen en trekken mag de maximale benodigde kracht om een last in beweging te houden de volgende grenswaarden niet overschrijden: 20 kilo onder optimale omstandigheden (lage frequentie, korte afstand) en 6 kilo onder minder optimale omstandigheden (hoge frequentie, lange afstand).
10. Bij trekken mag de maximale benodigde kracht om een last in beweging te brengen de volgende grenswaarden niet overschrijden: max. 20 kilo over max. 2 meter, maximaal 12 maal per uur en max. 20 kilo over maximaal 8 meter bij een frequentie van maximaal 1 keer per 8 uur.
11. Er wordt nooit in trappenhuisen en of ladders getild
12. Het op elkaar stapelen van kratten of kisten waardoor het zicht erg beperkt wordt is ook niet toegestaan.

2.3 Geluid

Bij het werken in een poppodium wordt je blootgesteld aan schadelijke geluidsterktes. De maximum geluidsdruk in ons podium is begrensd op 103 dB(A). Als je hierin te lang verblijft raakt je gehoor beschadigd. Op grond van wetenschappelijke inzichten wordt aangenomen dat de blootstelling aan een geluidsniveau van 80 dB(A) gedurende 8 uur nog net veilig is voor het gehoor. Hierbij dient opgemerkt te worden dat elke verhoging van 3 dB(A) een verdubbeling betekent van de intensiteit van het geluid. Werkt men gedurende 8 uur in een omgeving met een geluidsniveau van 80 dB(A), dan heeft dat hetzelfde effect als een geluidsniveau van 83 dB(A) gedurende 4 uur, 86 dB(A) gedurende 2 uur, 89 dB(A) gedurende 1 uur enzovoorts.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Tijdens je dienst kun je een setje oordoppen ophalen bij de Productieleader.
2. Draag tijdens je dienst gehoorbescherming in de zaal en op het balkon.

GRENSWERK

2.4 Werken op hoogte

Van werken op hoogte wordt gesproken als je voeten zich tijdens het werk op 2,5 meter of hoger bevinden. Bij deze hoogte is het gebruik van valbeveiliging verplicht. Bij Grenswerk is deze situatie niet aanwezig. Wel moeten vrijwilligers de hoogte in om lampen te stellen. Dit moet uiteraard veilig gebeuren.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden

1. Gebruik vanaf de zaalvloer in de grote zaal nooit een ladder om lampen te stellen of te filteren.
2. Hiervoor is een rolsteiger of alp lift beschikbaar dat te allen tijde hiervoor gebruikt dient te worden. Maximaal 2 personen tegelijkertijd op het steiger. Zie steigerinstructie. Gebruik van de alp lift altijd door een ZZP licht of geluid techneut.
3. Een uitzondering vormt het stellen en filteren van de lampen boven het podium van de grote zaal en in de gehele bovenzaal. Vanwege de geringere hoogte mag hierbij de aanwezige ladder (bordes-trap) gebruikt worden met inachtneming van onderstaande ladderinstructie.

2.4.1 Ladderinstructie

- Lampen die minimaal 1 meter binnen de rand van het podium hangen mogen met de daarvoor bestemde ladder gesteld en gefilterd worden.
- Plaats de ladder altijd minimaal 1 meter binnen de rand van het podium.
- Reik nooit te ver buiten de ladder en steun nooit met een voet (op bijvoorbeeld) een raamkozijn of dorpel. De ladder kan gaan schuiven.
- Er moet voldoende vrije ruimte zijn voor plaatsing van de ladder.
- Plaats de ladder nooit op een hellend vlak, een zachte, oneffen of gladde ondergrond, op een tafel of kist, achterstevoren of ondersteboven.
- Sporten en ladderschoenen schoon houden en de ladder niet beklimmen met gladde of vervuilde zolen.
- Beklim een ladder met het gezicht naar de ladder toe en gebruik twee handen. Klim altijd met je lichaam zo dicht mogelijk bij de ladder.
- Uit overwegingen van veiligheid voor het publiek, met name kinderen, mogen ladders niet onbeheerd in publieksruimten worden achtergelaten.

GRENSWERK



Balkon



Loadingdock

Wakü ladderinstructie



1. Dubbele lader die je op hoogte kan stellen tot 2,92 m
2. Enkele lader die op je hoogte kan stellen tot 6,4 m



- Als je de lengte wilt bepalen trek je aan beide kanten de pinnen eruit. Nu kun je ladder hoger of lager zetten.

GRENSWERK



- Van dubbele lader naar enkele ladder trek je aan beide kanten de pinnen eruit. Zoals hierboven afgebeeld.

2.4.2 Steigerinstructie

- Het steiger bestaat uit de volgende onderdelen: 4 wielen met rem, 2 frames bestaande uit 2 kopse kanten verbonden door een scharnierend deel, 1 met wielen en 1 zonder wielen, 1 werkplateau met luik, 2 horizontale schoren en 4 stabilisatorstangen.
- Bij gebruik op het podium dient altijd het onderstel met wielen, het werkplateau en 1 horizontale schoor gebruikt te worden.
- Het steiger dient bij gebruik op de zaalvloer altijd volledig opgebouwd te worden, dus met gebruik van ALLE onderdelen.
- Alle 4 de borgpennen zitten in de daarvoor bestemde gaten.



GRENSWERK

- Plaats één horizontale schoor in het onderste frame op de 2^e sport van onder.



- Plaats de tweede horizontale schoor in het bovenste frame minimaal 80 centimeter boven het werkplateau zodat deze als leuning kan dienen.



- Het werkplateau kan op verschillende hoogtes geplaatst worden. Doe dit altijd zodanig dat er een goede werkhogte ontstaat. Betreden van het werkplateau doe je **ALTIJD** via het luik.



GRENSWERK

- Monteer de 4 stabilisatorstangen ter hoogte van de markeringen. Zorg dat ze onder een hoek van 135 graden op de poten van het steiger staan stevig contact met de vloer maken. Draai ze goed vast zodat ze niet kunnen verschuiven.



- Bij beklimmen van het steiger staan **ALTIJD** alle 4 de wielen op de rem.
- Beklim het steiger **ALTIJD** binnendoor en betreed het werkplateau via het luik.
- Maximaal 2 personen tegelijk op het steiger.
- Verplaats het steiger **NOOIT** terwijl er iemand op staat.

GRENSWERK

Bijzondere situaties

- Als er vanaf de zaalvloer langs de zijwand van de zaal gewerkt moet worden dienen de stabilisatorstangen aan 1 zijde naar binnen of naar buiten weggeklaapt te worden zodat het steiger dicht tegen de muur kan staan.



- Als er vanaf de zaalvloer aan het zijlicht gewerkt wordt dienen de stabilisatorstangen volledig gedemonteerd te worden of naar buiten te worden weggeklaapt zodat het steiger links en rechts naast het podium past.

GRENSWERK

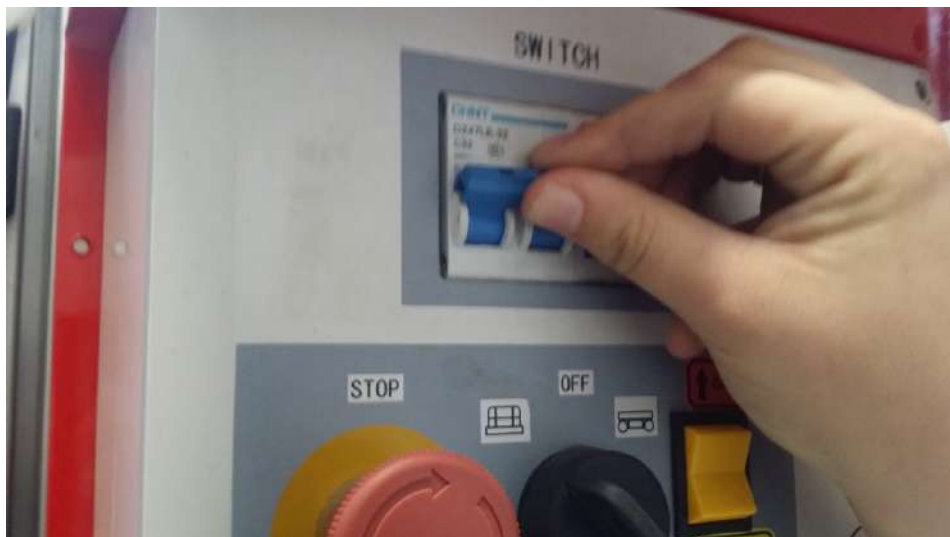
2.4.3 Alp-lift Instructie

De uitleg wordt aan de hand van foto's gedaan. De foto's zijn per stap gemaakt.

Zo tref je de Hoogwerker/ alp-lift aan.



- Sluit de Hoogwerker aan op stroom.
- Zet de switch op aan



GRENSWERK

- Als je het lampje ziet branden dan weet je dat er stroom is.



- Pak de poten en plaats ze zoals op deze foto. Dit doe je bij alle 4 de poten.



- Je draait de poot omhoog totdat de wielen niet meer op de grond staat. En zet de hoogwerker waterpas.



GRENSWERK



- Als alle 4 de lampjes branden. Dan weetje dat de poten goed zitten.

Bedienen van de Hoogwerker

- Als je collega in de Hoogwerker / alp lift staat en zijn handen zijn vol kan hij niet op de knopjes drukken. Dan moet degene die onder staat dat doen.



- Zorg ervoor dat de knop op deze stand staat



- Met deze knop krijg je collega omhoog of omlaag.

GRENSWERK

Zelf de Hoogwerker besturen

- Als je zelf de Hoogwerker bestuurd zet je knop op deze stand



- Als je omhoog/omlaag wilt moet je de groene knop in houden en de zwarte knop omhoog/omlaag zetten.

WATERPAS ZETTEN EN INSTELLEN

1. Haal elke stabillisator afzonderlijk uit de opslagbeugel en plaats deze in de aansluiting op het chassis to deze vastklikt.
2. Draai de hendel rechtsom tot de stempelvoet in contact komt met de grond. Blijf draaien tot het transport van de grond los komt en het stabillisator lampje op de grondbediening brandt.
3. Stel de machine horizontaal op aan de hand van de waterpas op het chassis. Als de luchtbel zich in de middelste cirkel van het kijkglas bevindt, staat het chassis waterpas.
4. Sla de stabillisator op door de borgpen op de zijkant van het chassis uit de opslagbeugel van de stabillisator.

GRENSWERK

3. Horeca & support

3.1 Sociale hygiëne

Tijdens je werk bij Grenswerk kom je in contact met mensen. Meestal zijn deze mensen goed gehumeurd en vrolijk. Maar het kan gebeuren dat iemand te ver gaat bij het nuttigen van alcohol of drugs. Grenzen van wat wel en niet kan vervagen dan. Dit kan vervelend zijn voor andere bezoekers of voor jou en je collega vrijwilligers, en dat willen we niet.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Verkoop geen zwak alcoholische dranken aan personen jonger dan 18 jaar.
2. Verkoop geen sterk alcoholische dranken aan personen jonger dan 18 jaar.
3. We vragen nooit van jou om persoonlijk mensen aan te spreken op hun gedrag.
4. Doe je dit toch dan is dat op eigen risico.
5. Signaleer onaangepast gedrag van bezoekers onderling en meldt dit altijd bij de productieleider.
6. Ervaar je zelf ongewenst gedrag van een bezoeker of collega vrijwilliger meldt dit dan ook direct bij de Productieleider.

Wat is onaangepast gedrag?

Alles wat in strijd is met de huisregels die bij de ingang goed zichtbaar zijn opgehangen.

3.2 Tillen

Bij het werken in de horeca kan het voorkomen dat je zware spullen van A naar B moet brengen. Dan gaat het met name over volle biervaten en volle kratten bier/ fris. De fysieke belasting die je hierbij te verwerken krijgt kan dan te hoog worden.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Er geldt een maximaal tilgewicht van 23 kg per persoon, mits de last dichtbij het lichaam wordt getild.
2. De last bevindt zich op een goede tilhoogte, over het algemeen 75 cm, maar afhankelijk van de lengte van de persoon).
3. Er wordt recht vooruit getild.
4. Het te tillen object kan goed worden vastgepakt, bijvoorbeeld met handvatten.
5. Er wordt niet vaker getild dan 1 x per 5 minuten gedurende korter dan een uur.
6. Til een vol biervat nooit alleen.
7. Is er iets anders dat je zelf gewoon te zwaar vindt, vraag dan hulp aan een van je collega's.
8. Voor het verplaatsen van kratten over een langere afstand of het verplaatsen van meerdere kratten tegelijk is er een hondje (plankje met wielen eronder) beschikbaar.
9. Er wordt nooit in trappenhuisen en of ladders getild
10. Het op elkaar stapelen van kratten of kisten waardoor het zicht erg beperkt wordt is ook niet toegestaan. Gebruik hiervoor de lift.

GRENSWERK

3.3 Geluid

Bij het werken in een poppodium wordt je blootgesteld aan schadelijke geluidssterktes. De maximum geluidsdruk in ons podium is begrensd op 103 dB(A). Als je hierin te lang verblijft raakt je gehoor beschadigd. Zie verder 2.3.

Daarom de volgende richtlijnen waar alle vrijwilligers zich aan dienen te houden:

1. Tijdens je dienst kun je een setje oordoppen ophalen bij de Productieleider.
2. Draag tijdens je dienst gehoorbescherming in de zaal en op het balkon.

GRENSWERK

4. Calamiteiten

Het is gelukkig nog nooit voorgekomen maar het kan natuurlijk gebeuren dat er tijdens een concert of dance-avond brand uitbreekt of een andere situatie ontstaat waarbij het pand ontruimt moet worden. Wat moet je hierover weten en hoe dien je in dit geval te handelen?

4.1 Wat moet je weten?

1. Tijdens een productie is er altijd een opgeleide BHV'er in het pand aanwezig.
2. Dit is Altijd de productie leider of medewerker cafe.
3. Bij de telefoon in de Boxoffice hangt een lijstje met de namen en nummers van de BHV'ers en een kort overzicht van hoe te handelen bij een calamiteit.
4. Bij een eventuele ontruiming van het pand wordt dit gedaan zoals met jullie besproken is tijdens de ontruimingsoefening en altijd onder leiding van de BHV'er.

4.2 Hoe moet je handelen?

1. Ben jij degene die ontdekt dat er ergens brand is zorg er dan voor dat de volgende 2 zaken zo snel mogelijk gebeuren:
 - A. Melden van brand en locatie ervan bij Productie leider (door collega vrijwilliger).
 - B. Proberen brand te blussen met aanwezige blusmiddelen.
 - C. Op het podium, in de backstage gang en in de artistlounge zijn geschikte blusmiddelen aanwezig.
2. Als B. niet meer lukt zal de productie leider direct overgaan tot evacuatie van het pand waarbij de vrijwilligers hem ondersteunen en zijn of haar instructies opvolgen.
3. Verzamelplaats bij ontruiming is aan de maas bij de fietsenstalling. Hier hangt ook een bord.

GRENSWERK

5. Hijsinstallatie

LET OP: Alleen door Erik aangewezen personen mogen de hijsinstallatie bedienen.

5.1. Je treft de hijsinstallatie zo aan:



GRENSWERK

5.2. Met de onderstaande schakelaar zet je het systeem aan:



5.3. Het systeem start nu op, dit duurd ongeveer 5 min.

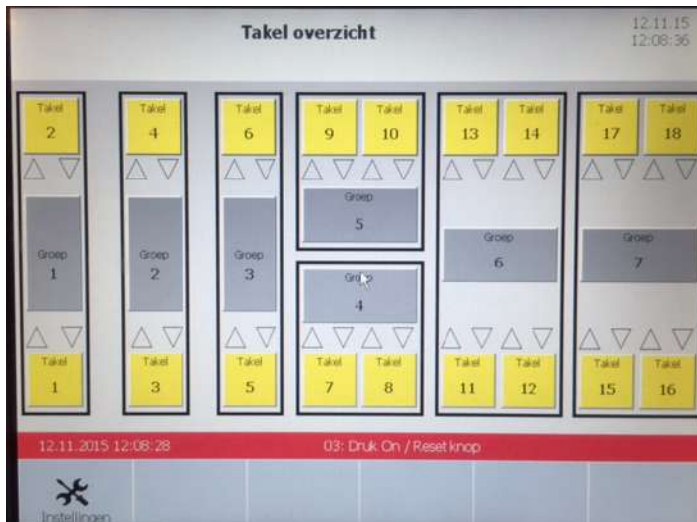
GRENSWERK

(Je ziet het onderstaande scherm)

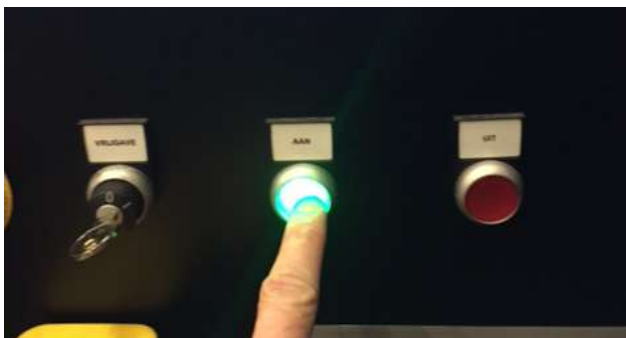


GRENSWERK

5.4. Wanneer het systeem is opgestart zie je het onderstaande scherm:



5.5. Je moet nu eerst de motoren vrijgeven, dit doe je met de onderstaande knop:



5.6. Je selecteert vervolgens de trussgroep die je wilt laten zakken of hijsen:
Aan het eind van dit document staat een schema met hierop aangegeven welke groep welke truss is. **(LET OP!!! SELECTEER NOOIT 1 ENKELE TAKEL!!!)**



GRENSWERK

5.7. De geselecteerde groep wordt nu groen:



Dit betekent dat je nu de truss kunt laten zakken of op kan hijsen.

LET OP! Voordat je dit doet controleer je of het podium vrij is van obstakels en mensen.

Mocht er toch iemand onder de truss doorlopen, verzoek je deze persoon aan de kant te gaan.

5.8. Nu roep je vóór het bewegen van de truss: TRUSS MOVING!! Dit zodat iedereen weet dat er een truss gaat bewegen.

5.9. Met de gele controller laat je de truss nu zakken of hijsen zoals aangegeven op onderstaande foto:



Met de zwarte knop laat je de truss zakken en met de witte knop hijs je de truss omhoog. **(LET OP ALLEEN TE BEDIENEN DOOR BOVEN BESCHREVEN PERSONEN)**

GRENSWERK

5.10. Mocht er nu iemand onder de truss door willen lopen stop je **METEEN** met zakken of hijsen!

5.11. Mocht om wat voor rede dan ook de truss niet stoppen gebruik je de noodknop zoals hieronder aangegeven:



De truss zal meteen tot stilstand komen. En het systeem de selecteert de truss groep. Door de noodstop weer uit te trekken geef je het systeem weer vrij en kun je vanaf stap 6 verder.

5.12. Na het gebruik zet je het systeem weer compleet uit door eerst onderstaande knop in te drukken:



5.13 Hierna schakel je ook de onderstaande schakelaar uit:



GRENSWERK

INSTRUCTIE BIJ CALAMITEITEN

Basisregel: Probeer Kalm te blijven, raak niet in paniek.

BRAND:

- Informeer de bedrijfshulpverlening
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies BHV en/of brandweer

ONGEVAL:

- Laat direct een BHV komen
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Bel alarmnummer 0-112

ONTRUIMING:

- Volg de instructies van BHV of hulpdiensten op
- Verlaat het pand rustig
- Meld op de verzamelplaats

VERZAMELPLAATS: west-zijde van het pand bij de fietsenstalling aan de maas.



**VERLAAT NOOIT ZONDER TOESTEMMING VAN
BHV OF HULPDIENSTEN DE VERZAMELPLAATS**

GRENSWERK

6. Ondertekening (exemplaar voor Vrijwilliger of ZZPér)

Hierbij verklaar ik,

Voornaam: _____ Achternaam: _____

Geboortedatum: _____ Plaats: _____

1. op de hoogte te zijn van de inhoud van versie 1.9 | 05-08-2022 van het document 'Veiligheid en Arbo, richtlijnen voor vrijwilligers van Grenswerk";
2. mijn werk uit te voeren volgens deze richtlijnen en daarbij de door Grenswerk beschikbaar gestelde hulpmiddelen te gebruiken op de manier zoals beschreven in dit document;
3. Op de hoogte ben van het door Grenswerk verstrekte calamiteitenplan.
4. Ik geen hijsinstallatie bedien tenzij ik hier schriftelijk akkoord van Erik Klaassen van heb.

Datum: _____

Naam in blokletters

Handtekening

7 - Calamiteitenplan

GRENSWERK

CALAMITEITENPLAN 2020 GRENSWERK / VENLO



INHOUDSOPGAVE

1. BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS	3
2. INLEIDING EN TOELICHTING.....	4
3. VERZAMELPLAATS IS OP HET BUITENTERREIN	5
4. GEBOUW- EN INSTALLATIEGEGEVENS	6
5. CALAMITEITENPROCEDURE	8
5.1. Algemene alarmering.....	8
5.2. Alarmering zonder signaal	8
6. STROOMSCHEMA ALGEMENE ALARMERING	9
6.1. Stroomschema alarmering zonder ontruimingssignaal.....	10
7. WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN.....	11
7.1. Bij het ontdekken van een calamiteit	11
7.2. Hoe te handelen bij ontruimingsoproep	11
7.3. HOE TE HANDELEN BIJ UITSCHAKELEN GROEPEN (BRANDMELDERS).....	12
8. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENING	13
9. TAKEN ONTRUIMINGSPLOEG.....	14
9.1. Ontruimen tijdens openingstijden.....	14
9.2. Ontruimen tijdens voorstellingen.....	14
9.3. Ontruimingszones	15
10. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN	16
11. ONGEVAL	17
11.1. Definitie.....	17
11.2. Handelwijze	17
11.3. Constatering ongeval.....	17
12. AGRESSIE EN/OF GIJZELING	18
12.1. Definitie.....	18
12.2. Constatering agressie / Handelwijze agressie.....	18
12.3. Actie bedrijfshulpverlener(s).....	18
12.4. Constatering gijzeling/ Handelwijze gijzeling	18
12.5. Actie bedrijfshulpverleners(s)	18
12.6. Ontruiming	18
13. WEET WAT JE MOET DOEN ALS DE SIRENE BUITEN GAAT	19
13.1. Waarom een instructie over rampenbestrijding?	19
13.2. Alarmering bij rampen en zware ongevallen	19
13.3. Als de sirene gaat	19
13.4. Ga direct naar binnen	19
13.5. Sluit deuren en ramen	19
13.6. Zet radio of tv aan.....	20
14. LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN	20
15. VERKLARING EN SYMBOLEN.....	21
16. INSTRUCTIES BIJ CALAMITEITEN.....	22
17. ONTRUIMINGSINFORMATIE VRIJWILLIGERS EN BHV	23
18. BIJLAGE 1: PROTOCOL UITZETTEN GROEPEN POPPODIUM GRENSWERK	26

2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook bij Grenswerk te Venlo, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat de aanwezigen - medewerkers, bezoekers, gasten, cliënten/klanten - het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- agressie/gijzeling/ongeval
- opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is - naast de getroffen voorzieningen en genomen preventieve maatregelen - een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van het ontruimingsplan bij alle medewerkers bekend is. Dit is van belang omdat een ontruiming efficiënt en gecontroleerd moet verlopen. Op aanwijzingen en onder goede begeleiding van de bedrijfshulpverlener (BHV) moeten alle medewerkers en overige aanwezigen zo vlug mogelijk naar de verzamelplaats worden geleid.

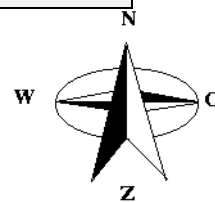
Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "wat te doen bij calamiteiten" kennen.
- b) De locatiemanager en de bedrijfshulpverlener moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener (i.s.m. de vrijwilligers) opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De manager / directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

3. VERZAMELPLAATS IS OP HET BUITENTERREIN

Naam bouwwerk : Grenswerk
Adres : Peperstraat 10
Postcode/plaats : 5911 HA Venlo



Bij een ontruiming zal in principe gekozen worden om zich te verzamelen aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas. Wanneer dit niet mogelijk is door activiteiten op die plek of overmatige rookontwikkeling dan kiezen de bedrijfshulpverleners voor een andere locatie. Dit zal door de BHV'er via de portofoon kenbaar gemaakt worden aan het personeel.

Er is een zichtbaar bord aanwezig bij de ontruimingsplek.



4. GEBOUW- EN INSTALLATIEGEGEVENS

Gegevens van het bedrijf : Grenswerk
Adres : Peperstraat 10
Plaats : 5911 HA Venlo
Telefoonnummer : 077 - 3266530

Dit gebouw bestaat uit een begane grond, een tussenverdieping, eerste verdieping, tweede verdieping en derde verdieping.

Begane grond: Hier bevinden zich het Café, de oefenruimtes (in totaal 5), het loading dock, de Garderobe (inclusief kluisjes) en de kassa (ook vanuit buiten bereikbaar).

Tussenverdieping: Hier is Kleedkamer 3.

Eerste verdieping: Hier bevinden zich de grote zaal, de kleedruimten (in totaal 2), de artiesten lounge wasruimte en het productiekantoor.

Tweede verdieping:

Hier bevinden zich het balkon van de grote zaal, de opslag, de crew-lounge, kantoorruimte en 2 vergaderruimtes.

Derde verdieping: hier bevindt zich de installatieruimte en de ketelruimte.

Technische installatie

- De gasafsluiter zit op de begane grond in de kast achter het podium van het café.
- De hoofdkraan van het water zit op de begane grond in de kast achter het podium van het café.
- Meterkast van de elektriciteitsinstallatie zit op de begane grond en in het pand zijn meerdere verdeelkasten.
- Op de derde verdieping bevindt zich de stookruimte en zijn in een aparte ruimte de luchbehandelingskasten geplaatst.

Alarmering

- Aan de rookmelders zit een doorkoppeling naar Intergarde.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd indien de organisatie zo beslist. Er zal eerst gecontroleerd worden om wat voor melding het gaat en of er rede tot ontruimen is. In het brandmeldsysteem wordt de melder die de melding geeft weergegeven en zal ter plaatsen gecontroleerd worden of hier daadwerkelijk iets aan de hand is.
- Er is een brandmeldsysteem aanwezig in het pand (paneel bij de boxoffice en het productiekantoor).
- De hulpdiensten worden in opdracht van de BHV of de externe organisatie (intergarde) ingeschakeld.

Bedrijfshulpverlening organisatie

- Ploegleider is de eerste bhv'er die op de BHV verzamelplek aankomt. (de BMC bij de boxoffice)
- Bedrijfshulpverleners met volledige opleiding.

Communicatiemiddelen:

- Bedrijfshulpverleningsorganisatie kan via de mobiele telefoon of via portofoon met elkaar communiceren.
- Bij een alarm of melding van een van de aanwezigen volgt er een kort overleg omtrent de aard van de calamiteit en de daar aan te verbinden noodzaak om te ontruimen.
- De aanwezige bezoekers worden geacht zelf geen actie te ondernemen, dus ook geen bluswerkzaamheden. Een uitzondering kan een opgeleid iemand zijn welke zich zelf daarmee niet in gevaar brengt. Hij communiceert dit wel meteen met de bedrijfshulpverlener(s). De vrijwilligers hebben aparte instructies gehad om nog beter te kunnen assisteren.

Ontruimingsploeg

- Een ontruimingsploeg ten behoeve van begeleiding ontruiming. Dit zijn de aanwezige bedrijfshulpverleners. Zij kunnen gebruik maken van de hulp van aanwezige personeelsleden. De personeelsleden zijn op de hoogte van de namen van de bedrijfshulpverleners en van de alarmkaart (zie bijlage). De medewerkers/ vrijwilligers zijn intern opgeleid zijn tot ontruimer.

<p style="text-align: center;">Het calamiteitenplan ligt op kantoor (2^e etage) en het Productiekantoor (1^e etage).</p>

In de kast van de BHV bevindt zich:

- Algemene sleutel voor de deuren (tegenover de boxoffice in het sleutelkluisje "code: 1021")
- Calamiteitenplan (productiekantoor & kantoor 2^e etage)
- EHBO koffer (Boxoffice, Productiekantoor, beide zaalkbarren en keuken)
- Vesten voor de hulpverleners (boxoffice)

Oefening:

Een keer per jaar wordt er een oefening gehouden waarbij het gehele pand ontruimt wordt. Dit kan in combinatie met de opleiding (op locatie).

Van deze ontruiming wordt een rapport gemaakt met eventuele actiepunten.

Tijdens deze oefening worden ook medewerkers en vrijwilligers opgeleid tot ontruimer.

5. CALAMITEITENPROCEDURE

Er wordt onderscheid gemaakt in het ontruimen van het gebouw of ruimtes naar gelang de situatie.

1. Algemene alarmering d.m.v. het afgaan van een rookmelder of een constatering van een van de aanwezige bezoekers of personeelsleden, waarbij iedereen zo snel mogelijk uit het gebouw moet zijn. Situatie waar dit zich voor kan doen:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage

2. Alarmering overige calamiteiten situatie waar dit zich voor kan doen:

- agressie
- gijzeling
- ongeval
- opdracht van bevoegd gezag

Zie hoofdstuk 11 t/m 13.

5.1. ALGEMENE ALARMERING

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

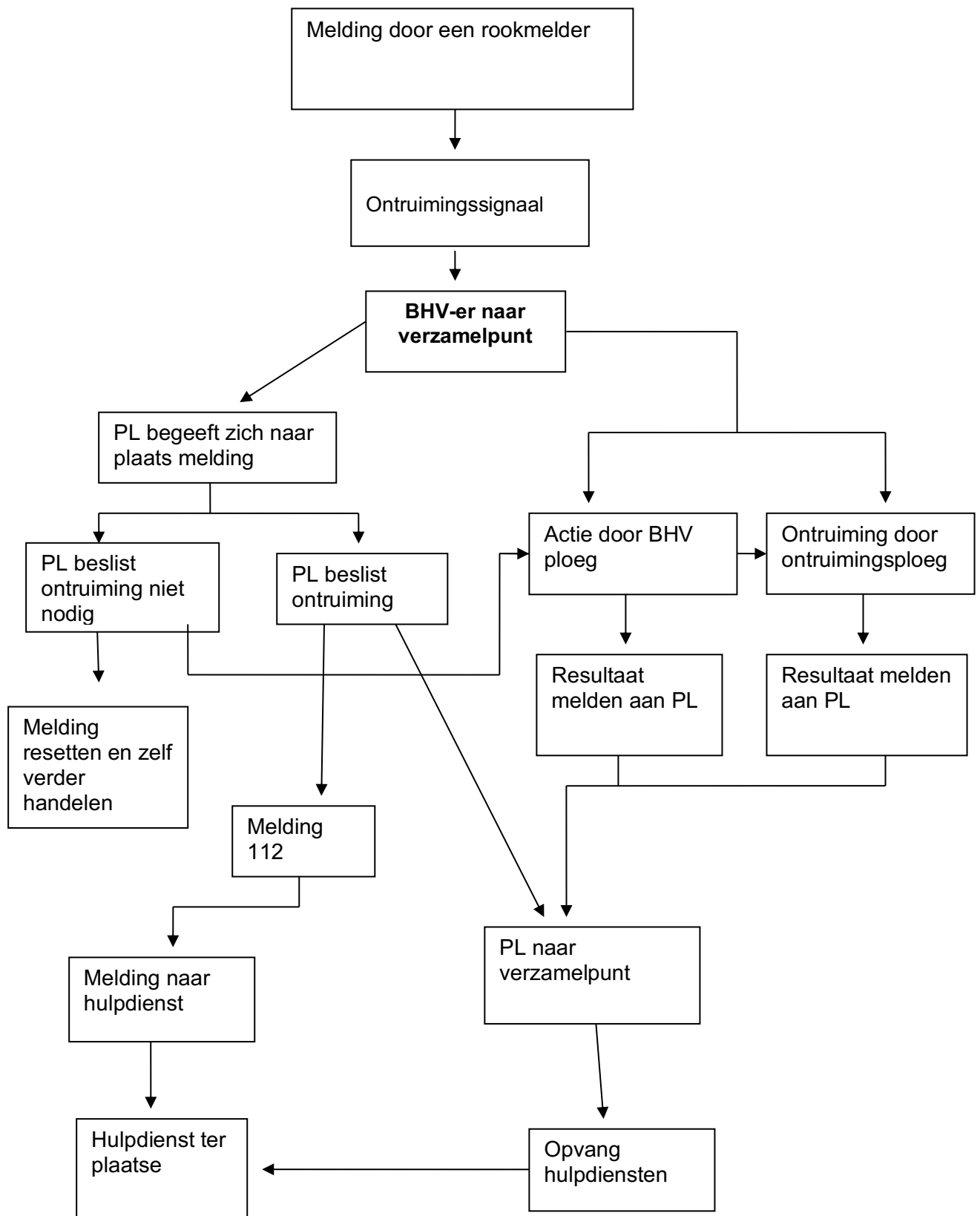
- 1) Iedereen die een calamiteit waarneemt, gaat naar een van de aanwezige hulpverleners. Bij een ontruiming wordt **ALTIJD het gehele** gebouw **ontruimd**.
- 2) De bedrijfshulpverlener wordt eveneens gewaarschuwd door de hulpverlener (wanneer dit geen bedrijfshulpverlener was).
- 3) De bedrijfshulpverlener start de ontruimingsprocedure op en schakelt de hulpdiensten in.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV). Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld.
- 5) Verzamelplaats is: **Aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas.**
- 6) Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De hulpverleners verifiëren de aanwezigheid van alle bezoekers (voor zover mogelijk), vrijwilligers en de gasten en melden de aanwezigen af bij de bedrijfshulpverlener (BHV). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de ploegleider (PL).
- 7) Ploegleider geeft opdracht om naar de opvangplaats te gaan

5.2. ALARMERING ZONDER SIGNAAL

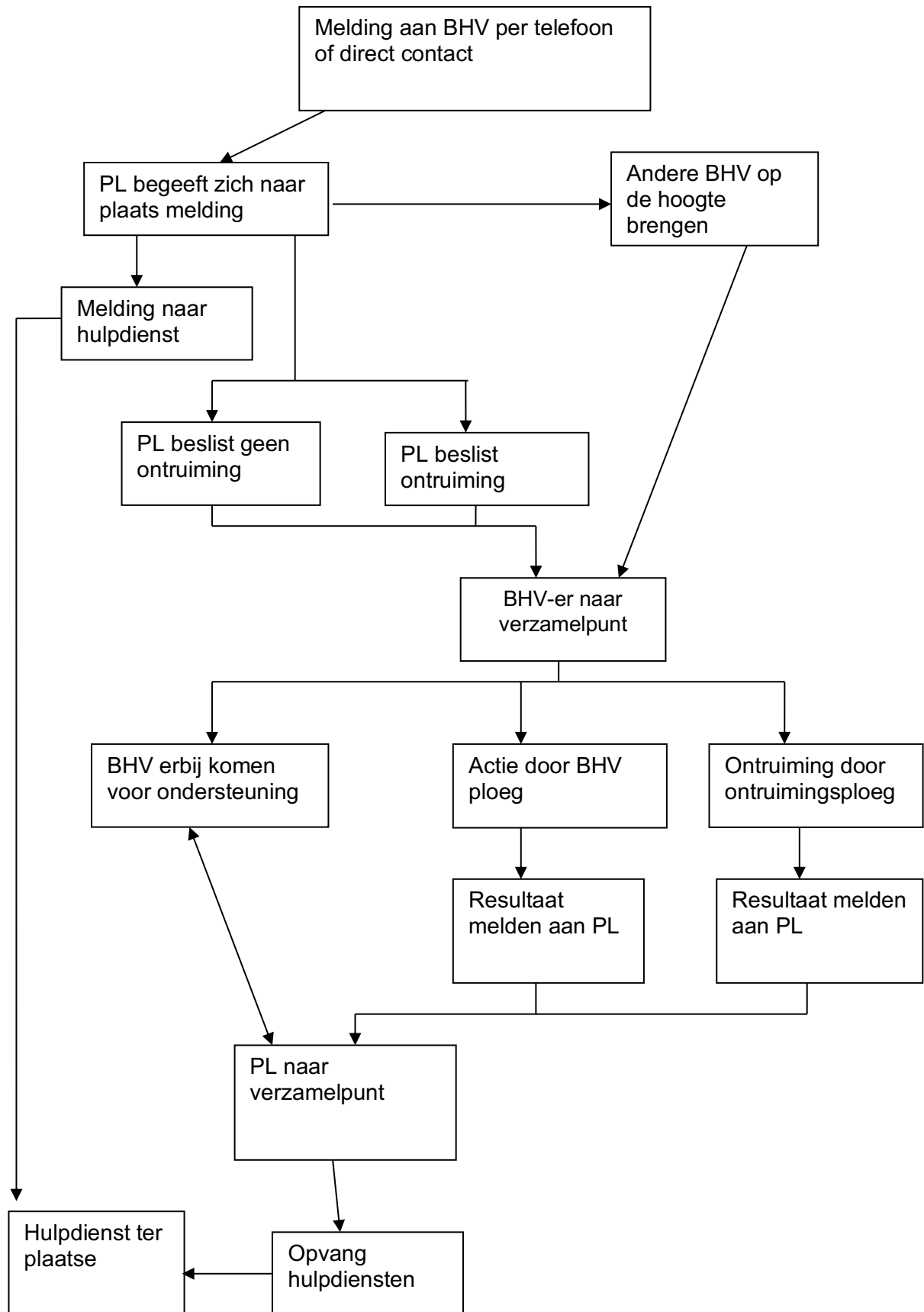
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) De calamiteit wordt gemeld bij de bedrijfshulpverlener.
- 2) Opdracht om tot ontruiming over te gaan wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener.
- 3) De bedrijfshulpverlener meldt de calamiteit bij alarmnummer 0-112.
vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 4) De gehele begeleiding van de ontruiming is in handen van de bedrijfshulpverlener (BHV). Indien assistentie gewenst is – bijvoorbeeld met betrekking tot bezoekers - wordt door de ploegleider de medewerkers ingeschakeld
- 5) De verzamelpaats is: **Aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas.**
- 6) Op de verzamelpaats wordt appèl gehouden. De hulpverleners verifiëren de aanwezigheid van alle bezoekers, vrijwilligers en de gasten en melden de aanwezigen af bij de bedrijfshulpverlener (BHV). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de ploegleider (PL).
- 7) De ploegleider geeft opdracht om naar de opvangplaats te gaan.

6. STROOMSCHEMA ALGEMENE ALARMERING



6.1. STROOMSCHEMA ALARMERING ZONDER ONTRUIMINGSSIGNAAL



7. WAT TE DOEN BIJ CALAMITEITEN

(door medewerkers, deelnemers en gasten)

7.1. BIJ HET ONTDEKKEN VAN EEN CALAMITEIT

Blijf kalm en meld de calamiteit door:

- 1a) Bij het ontdekken van brand.
 - voorkom uitbreiding
 - sluit ramen en deuren.
 - indien mogelijk zelf blussen. Let op eigen veiligheid!
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.
- 1b) melding aan personeel
- 1c) bij de dichtstbijzijnde telefoon/ portofoon de bedrijfshulpverlener (BHV) te bellen/ oproepen. Indien BHV niet bereikbaar, bij de dichtstbijzijnde telefoon via 0-112 de alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen.
- 2) waarschuw personen in de nabijheid.
- 3) verlaat het pand rustig via de nooduitgangen en ga naar de verzamelplaats.
- 4) Blijf op de verzamelplaats **Aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas.**

7.2. HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSOPROEP

- U wordt opgeroepen het gebouw direct te verlaten.
- Volg de instructies van de bedrijfshulpverlener op.
- Sluit de ramen bij brand en bij gaslekkage of een bommelding ramen open zetten.
- Verlaat de ruimte c.q. het kantoor.
- Maak deuren achter u dicht bij brand en bij gaslekkage of een bommelding deuren open zetten.
- Breng personen in veiligheid (denk aan de eigen veiligheid).
- BHV zorgen dat alle mensen het gebouw direct verlaten.
- Medewerkers kunnen door de BHV ingeschakeld worden om externe bezoekers te begeleiden naar buiten.
- Verlaat het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Meld u op de verzamelplaats bij de BHV.
- De BHV registreert en meldt alle aanwezigen af bij de ploegleider.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.3 HOE TE HANDELEN BIJ UITSCHAKELEN GROEPEN (BRANDMELDERS)

Tijdens festiviteiten kan in overleg met de BHV en de leiding 1 groep worden uitgeschakeld vanwege theaterrook welke geen aanleiding is om een alarm af te geven.

Zie hiervoor ook bijlage 1: " Protocol uitzetten groepen Poppodium Grenswerk"

Dit betreft:

Groep 8 op het BMC systeem, deze staat aangeduid als " Event Groep"

In deze groep zitten de volgende melders:

- zone 3, 2de verdieping, sluis: 2 038.0, is een optische melder welke reageert op theater rook
- zone 3, 2de verdieping, opslag 2.05: 2 041.0, is een optische melder welke reageert op theater rook
- zone 4, 3de verdieping, aspiratie foyer: 2 058.0, aspiratie systeem welke zeer gevoelig is voor theater rook
- zone 6, aspiratie lift foyer: 2 125.1, aspiratie systeem welke zeer gevoelig is voor theater rook

De ongewenste melding wordt veroorzaakt door theaterrook welke via het plafond door het trapgat achter het balkon en de sluis verdwijnt.

De bedrijfshulpverleners en de vrijwilligers zullen bij elke voorstelling geïnformeerd worden over de uitschakeling van deze groep. Ook zal dit worden genoteerd in het BMC logboek.

Dit betekent dan tevens dat er extra controles op rookontwikkeling gedaan moet worden op de foyer 1^e en 2^e verdieping.

De extra controles op rookontwikkeling is een taak welke wordt toegewezen aan een van de bedrijfshulpverleners. Hij of zij moet zich hier strikt aan houden en draagt taken over wanneer daar aanleiding voor is (wanneer zijn of haar dienst ten einde is of door andere oorzaak zijn of haar dienst moet beëindigen).

Bij een constatering van een ongewenste situatie ter plekke zal de dichtstbijzijnde handmelder ingedrukt worden.

Vervolgens wordt het pand meteen ontruimd en worden de professionele hulpverleners ingeschakeld. Het normale overleg welke plaatsvindt bij een melding wordt dan overgeslagen omdat er immers al een directe reden is voor ontruiming.

8. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENING

(Instructie bedrijfshulpverleners)

- 1) Ontruimt na het signaal de diverse ruimtes in een logische volgorde.
- 2) Doet dit in goede samenwerking met de overige hulpverleners
- 3) Begeeft zich bij alarmering naar BHV verzamelpunt (bij de BMC bij de boxoffice).
De eerste BHV is automatisch de ploegleider en coördineert de ontruiming.
- 4) Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder.
- 5) Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en coördineert de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding.
- 6) Beslist of ontruiming nodig is.
Is het loos alarm, wordt dit vastgelegd in het logboek als oefening.
- 7) Meldt calamiteit bij algemene alarmering, bel alarmnummer 0 – 112, vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
 - naam melder
 - naam en adres van het gebouw
 - welke plaats en gemeente
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- 8) Waarschuwt aanwezigen in het gebouw
 - mondeling
 - via interne telefoon
- 9) Geeft leiding aan de ontruiming
 - de eerste BHV is automatisch ploegleider.
- 10) Maakt ramen en deuren dicht bij brand, gas of bommelding juist niet
 - niet afsluiten!
 - controleert op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, e.d.)
- 11) Probeert de brand te bestrijden
 - met behulp van de kleine blusmiddelen (denk aan de eigen veiligheid)
- 12) Vang de hulpdiensten op
 - geeft een duidelijke en korte informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand c.q. calamiteit en eventueel vermiste personen.
 - stelt sleutels (en calamiteitenplan) ter beschikking, deze liggen in de BHV kast.
- 13) Volgt verdere instructies van de hulpdiensten op.
- 14) Laat geen personen/bezoekers meer toe in het gebouw
 - Laat een medewerker zorgen dat niemand het gebouw in kan.

Controlelijst bedrijfshulpverlener(s)

- Zijn de hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de ontruimingsploeg gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie en sleutels?
- Worden de instructies van de nooddiensten opgevolgd?
- Is het nodig overige bedrijven / winkels / bewoners te informeren?

Zorg dat je ook buiten bereikbaar blijft voor de hulpdiensten en collegae.

Neem eventueel een verbandtrommel mee bij de ontruiming zodat kleine letsels behandeld kunnen worden.

9. TAKEN ONTRUIMINGSPLOEG

9.1 ONTRUIJEN TIJDENS OPENINGSTIJDEN

1. Het hoofd BHV of de leidinggevende BHV-er besluit om over te gaan tot ontruiming omdat:
 - a. Naar aanleiding van een brandmelding een brand is geconstateerd.
 - b. Naar aanleiding van een andere dreigende situatie waardoor de veiligheid van aanwezigen in gevaar is gekomen.
2. Alle bedrijfshulpverleners verzamelen zich bij het BHV verzamelpunt bij de boxoffice aan de Peperstraat en nemen een veiligheidshesje en helm uit de BHV kast.
3. Alle overige aanwezigen dienen zich te verzamen aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas.
4. Het hoofd BHV of de leidinggevende BHV-er verdeelt afhankelijk van het aantal aanwezige BHV-er alle ontruimingszones (verdiepingen). Zie hiervoor paragraaf 9.3 Ontruimingszones.
5. De BHV-ers controleren alle ruimtes binnen de toegewezen zone op de mogelijke aanwezigheid van personen. Aanwezigen (die het gebouw nog niet verlaten hebben) worden verzocht om zich te begeven naar de fietsenstalling aan de maas aan de west-zijde van het gebouw.
6. Wanneer de ontruiming van het gebouw voltooid is dienen alle BHV-ers zich te melden bij het hoofd BHV of de leidinggevende BHV-er, die erop toeziet dat alle BHV-ers zich opnieuw gemeld hebben.
7. De gehele BHV organisatie begeeft zich naar de fietsenstalling aan de Maas.
8. Bij de fietsenstalling controleert men of er nog vermiste personen zijn. Hierbij is het van belang dat niemand vertrekt zonder dat het hoofd BHV of de leidinggevende BHV-er hier toestemming voor geeft.
9. De BHV organisatie wacht op verdere instructies van de hulpdiensten. **Einde ontruimingsprocedure tijdens openingstijden.**

9.2 ONTRUIJEN TIJDENS VOORSTELLINGEN

Gedurende een voorstelling of evenement dienen alle aanwezige personeelsleden van Poppodium Grenswerk en het café te helpen bij het ontruimen van de zaal, de foyers en de ontvangsthal door publiekstromen te coördineren, mensen te wijzen op vluchtwegen en hulpbehoevende personen te begeleiden. Het is niet mogelijk voor het publiek om hun eigendommen in de garderobe op te halen tijdens een calamiteit.

1. Het hoofd BHV of de productie leider besluit om over te gaan tot ontruiming:
 - a. Naar aanleiding van een brandmelding een brand is geconstateerd.
 - b. Naar aanleiding van een andere dreigende situatie waardoor de veiligheid van aanwezigen in gevaar is gekomen.
2. De productie leider sluit de rolhekken van de garderobe en oefenruimtes te sluiten.
3. De productie leider verzoekt het publiek om het gebouw te verlaten door een mededeling van de volgende strekking via de spreekinrichting van de ontruimingsinstallatie:

“Attentie dames en heren, wij starten uit voorzorg de ontruimingsprocedure. Wij verzoeken u rustig het gebouw te verlaten via de daarvoor bestemde nooduitgangen. Ik vraag u zich te verzamelen aan de west-zijde van het gebouw bij de fietsenstalling aan de maas. Om veiligheidsredenen is het niet mogelijk uw jas op te halen bij de garderobe. Wij danken u voor uw aandacht.”

4. De melding en het ontruimingssignaal is tevens het teken voor de artiestenbegeleiders, de technici, supportpersoneel en het horecapersoneel om de ontruiming te starten. Gedurende voorstellingen hanteert men in de regel de volgende zone indeling bij het ontruimen in verband met de grote concentratie van aanwezige personen.
 - a. Horeca personeel: de zaal, barren, toiletten & foyers
 - b. Medewerkers techniek: podium, backstage, machineruimte 3^e etage en loadingdock
 - c. Medewerkers boxoffice en garderobe: ontvangsthal, oefenruimtes en backstagegang.
 - d. Medewerkers café: Café, toilette, backstagegang en loadingdock.
 - e. Artiestenbegeleiders kleedkamers, washok, kantoor toiletten.
5. Hierna kan de BHV organisatie beginnen met de ontruimingscontrole van het gehele gebouw, hanteer hiervoor de ontruimingsprocedure tijdens openingstijden. **Einde ontruimingsprocedure tijdens voorstellingen.**

9.3 ONTRUIMINGSZONES

De bedrijfshulpverleners dienen alle ruimtes binnen de aan hen toegewezen zone te controleren op de mogelijke aanwezigheid van personen.

Zones

omvat ruimtes

0 begane grond

- Ontvangsthal
- Café
- Keuken
- Oefenruimtes (5)
- Garderobe
- Toiletten
- Technische ruimtes
- Horecaopslag
- Loadingdock

+1 eerste verdieping

- Zaal
- Foyer 1^e verdieping
- Toiletten
- Backstage
- Kleedruimtes (3!)
- Podium
- Artistlounge
- Poetsruimte sluis

+2 tweede verdieping

- Balkon zaal
- Foyer 2^e verdieping
- Opslag ruimte
- Crew Lounge
- Kantoor
- Balkonopslag
- Balkonbar
- Toiletten
- Zolder balkon

+3 derde verdieping

- Technische ruimtes en circulaire ruimtes

10. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Taken manager (Productieleider/ Hoofd BHV)

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Informeert de media (in overleg met de hulpdiensten).
- De manager is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens Arbo-wet artikel 15.
- Is er verantwoordelijk voor dat het gebouw en de middelen van de bhv organisatie voldoet aan de eisen van de brandweer en de Arbo-wet.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van de middelen voor BHV organisatie. (enkel van toepassing op Hoofd BHV/ ARBO, Dhr. M. Van den Beuken)

De BHV

- De BHV is verantwoordelijk voor regelmatige controle van: blusmiddelen, EHBO middelen, installaties. Bij defecten meteen melden bij hoofd BHV/ ARBO: Dhr. M. Van den Beuken
- BHV bewaakt of vluchtdoorgangen en vluchtroutes vrij zijn/blijven van obstakels.
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).
- Bij geconstateerde onregelmatigheden of tekortkomingen licht de BHV onmiddellijk de manager in.

11. ONGEVAL

11.1. DEFINITIE

Stoornis in de gezondheidstoestand van de mens door onwel of gewond raken.

11.2. HANDELWIJZE

- Denk aan je eigen veiligheid en die van je omgeving.
- Stel het slachtoffer of slachtoffers gerust.
- Bij meerdere slachtoffers laat de BHV ploeg komen. Op dat moment wordt de eerste de ploegleider.
- Verleen zo mogelijk eerste hulp.
- Blijf bij het slachtoffer of slachtoffers.

11.3. CONSTATERING ONGEVAL

Bij constatering van een ongeval dienen de volgende stappen te worden ondernomen:

- Waarschuw direct de BHV.
- BHV pakt EHBO koffer en gaat hiermee onmiddellijk naar de plaats van het ongeval.
- Maak een inschatting van het risico voor jezelf en andere.
- Bij meerdere slachtoffers laat je de rest van de BHV ploeg komen en de eerste wordt de ploegleider.
- Probeer een goede inschatting te maken van de toestand waarin het slachtoffer verkeert en stel het slachtoffer gerust.
- Laat het slachtoffer nooit alleen.
- Verleen eerste hulp als je daartoe de kennis hebt.
- Doe geen dingen die het slachtoffer meer schade kunnen berokkenen.
- Laat 0-112 bellen wanneer het slachtoffer per ambulance naar het ziekenhuis moet.
- Wanneer de komst van een arts is vereist laat dan de huisarts waarschuwen neem zo mogelijk eerst contact op met de familieleden. Indien familieleden niet bereikbaar zijn dan toch de huisarts waarschuwen.
- BHV stuurt iemand naar de ingang om het ambulancepersoneel op te vangen.
- Bij meerdere slachtoffers neemt de ploegleider de leiding op zich
- Indien de situatie het toelaat, haal andere personen weg bij het slachtoffer.
- Hou omstanders op afstand van het slachtoffer.
- Neem gegevens mee naar het ziekenhuis.
- Een personeelslid gaat mee naar het ziekenhuis.
- Informeer de locatiemanager. Die licht partner/thuisadres/ verwanten zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallenformulier.
- De manager meldt het ongeval bij de ARBO-coördinator en manager
- Als de assistentie van een arts of ambulance niet nodig is, bepaalt het hoofd of diens plaatsvervanger of het slachtoffer naar huis gebracht moet worden.
Door het hoofd wordt in dat geval vervoer geregeld.
- Licht familieleden zorgvuldig in, en maak hier een notitie van!
Noteer: tijdstip van overleg, korte inhoud van het gesprek en eventueel genomen besluiten op het ongevallen formulier.
- Vul het ongevallenformulier volledig in en geeft het aan het hoofd.
- Na afloop: maak de situatie bespreekbaar met de overige personen. Geef uitleg over het handelen en stel iedereen gerust.

12. AGRESSIE EN/OF GIJZELING

12.1. DEFINITIE

Agressie: bedreiging of aantasting met geweld.

Gijzeling: wederrechtelijke vrijheidsberoving van personen om bepaalde eisen af te dwingen.

12.2. CONSTATERING AGRESSIE / HANDELWIJZE AGRESSIE

Bij constatering van (dreiging van) een uit de hand lopende agressie dient door een of meerdere personeelsleden gepoogd te worden de zich agressief gedragende persoon te separeren in een aparte ruimte, waar hij of zij vergezeld blijft van dit personeelslid (-leden). Wanneer dit niet mogelijk is, blijven voldoende personeelsleden in zijn/haar omgeving. Pleeg geen verzet, en handel in het belang van de aanwezigen en jezelf. De bedrijfshulpverlener (BHV) (of plaatsvervanger) wordt direct gewaarschuwd.

12.3. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENER(S)

De BHV gaat direct naar de plaats waar de zich agressief gedragende persoon bevindt en besluit in overleg met het daar aanwezige personeel hoe verder te handelen. Daarbij kan hij/zij verdere assistentie inroepen van meerdere BHV, of in een zeer ernstige situatie om assistentie van de politie vragen door het alarmnummer 0-112 te bellen. Indien de persoon het pand weer verlaat bel dan 0-112, politie en probeer een signalement door te geven.

12.4. CONSTATERING GIJZELING/ HANDELWIJZE GIJZELING

Bij constatering van een gijzeling dienen direct de volgende stappen te worden ondernomen. Direct wordt de manager geïnformeerd en de politie gebeld onder het alarmnummer 0-112, waarbij duidelijk aangegeven wordt dat sprake is van een gijzeling, waarmee de politie bij aankomst rekening moet houden.

12.5. ACTIE BEDRIJFSHULPVERLENER(S) BIJ AGRESSIE EN/OF GIJZELING

BHV geeft indien mogelijk opdracht tot een zo volledig mogelijke ontruiming over te gaan. Waartoe hij/zij **mondeling** de aanwezigen (medewerkers en bezoekers) in kennis laat stellen dat en in hoeverre tot ontruiming moet worden overgegaan.

**IN GEEN GEVAL WORDT PER MEGAFOON TOT
ONTRUIMING OPGEROEPEN OF DE ONTRUIMINGSINSTALLATIE INGESCHAKELD!**

12.6. ONTRUIMING BIJ AGRESSIE EN/OF GIJZELING

Bij ontruiming in geval van gijzeling worden de acties ondernomen, die overeenstemmen met de bekende ontruimingsinstructie.

13. WEET WAT JE MOET DOEN ALS DE SIRENE BUITEN GAAT

Als de sirene gaat (basisscenario)

- 1. Ga direct naar binnen**
- 2. Sluit deuren en ramen**
- 3. Zet radio of tv aan**

13.1. WAAROM EEN INSTRUCTIE OVER RAMPENBESTRIJDING?

De afgelopen jaren hebben we in Nederland een aantal malen te maken gehad met rampen en zware ongevallen. Omdat er altijd een kans is - hoe klein ook - dat zich opnieuw een ramp of zwaar ongeval voordoet, is het nodig dat men ook hierbij stilstaat.

De gemeente heeft tot taak rampen te voorkomen en te bestrijden. Iedere gemeente heeft daarvoor een plan klaarliggen dat voorziet in de gezamenlijke inzet van politie, brandweer en ambulancedienst. Maar het is ook belangrijk dat men weet hoe bij een ramp of een zwaar ongeval moet worden gehandeld. Vandaar deze instructie.

13.2. ALARMERING BIJ RAMPEN EN ZWARE ONGEVALLLEN

Voor een effectieve waarschuwing van de bevolking bij calamiteiten is de afgelopen jaren in Nederland een nieuw elektronisch sirenestelsel gebouwd. Met dit stelsel kan elke sirene apart worden ingeschakeld. Zodat, indien nodig, per wijk gealarmeerd kan worden. Deze sirene wordt één keer per maand, op de eerste maandag van de maand luid getest.

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm. Er is dan beslist iets aan de hand. Het kan ook zijn dat u niet door de sirene, maar door een rondrijdende geluidswagen wordt gewaarschuwd. Gaat de sirene niet of is er geen rondrijdende geluidswagen, volg dan de aanwijzingen op van de autoriteiten.

Een uitzondering vormt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur. Op dat moment worden de sirenes in heel Nederland getest. Als u dan de sirene hoort, weet u dat er niets aan de hand is.

ALS DE SIRENE GAAT:

13.3. GA DIRECT NAAR BINNEN

Hoort u de sirene, dan moeten alle bezoekers en personeelsleden die zich in de directe omgeving van het gebouw bevinden, zo snel mogelijk naar binnen gaan. Ook moet het buitenterrein van het gebouw worden geïnspecteerd. Bent u met bezoekers ver van het gebouw verwijderd, ga dan direct met zijn allen een bedrijf, kantoor of ander groot gebouw binnen. Dat geldt ook als u onderweg bent in de auto, bus of trein.

Geef mensen die bij het gebouw aanbellen de gelegenheid om te schuilen. Ga in geen geval bellen met het nationale alarmnummer 1-1-2 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales en mobiele netwerken kunnen dan overbelast raken, wat ernstige gevolgen kan hebben voor het op gang komen van de hulpverlening.

13.4. SLUIT DEUREN EN RAMEN

Sluit onmiddellijk alle deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatiesystemen in het gebouw buiten werking. U moet de deuren niet op slot doen, zodat eventuele passanten die onderdak zoeken, snel naar binnen kunnen. Zorg ervoor dat de deur goed wordt bewaakt.

13.5. ZET RADIO OF TV AAN


















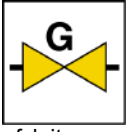









Informatie en nadere instructies over rampen en zware ongevallen krijgt u via uw regionale radio- of televisiezender. Zorg ervoor dat u altijd weet waar u informatie over de regionale zenders (L1) kunt vinden Radio FM 100,3 in de ether en FM 89,4 via de kabel

14. LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Bijzonderheden

15. VERKLARING EN SYMBOLEN

 verzamelplaats	 BHV	 brandslanghaspel
 Vluchtrichting rechtdoor of naar beneden	 Vluchtrichting trap af rechts	 handbrandblusser
 Vluchtrichting rechtsaf	 Vluchtrichting trap op links	 handbrandmelder
 Vluchtrichting linksaf	 Vluchtrichting trap op rechts	 Blus deken
 Vluchtrichting rechtdoor of naar boven	 Vlucht ladder	 afsluiter water
 Normale uitgang die ook als nooduitgang kan worden gebruikt.	 Eerste hulp	 afsluiter gas
 Vluchtrichting trap af links	 AED	 Schakelkast Elektriciteit
 CV installatie	 ontruimingspaneel	 Sleutelkluis
	 vluchtroute	 brandweer ingang

INSTRUCTIE BIJ CALAMITEITEN

Basisregel: Probeer Kalm te blijven, raak niet in paniek.

BRAND:

- Informeer de bedrijfshulpverlening
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies BHV en/of brandweer

ONGEVAL:

- Laat direct een BHV komen
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Bel alarmnummer 0-112

ONTRUIMING:

- Volg de instructies van BHV of hulpdiensten op
- Verlaat het pand rustig
- Meld op de verzamelplaats

VERZAMELPLAATS: west-zijde van het pand bij de fietsenstalling aan de maas.



**VERLAAT NOOIT ZONDER TOESTEMMING VAN
BHV OF HULPDIENTEN DE VERZAMELPLAATS**

17. ONTRUIMINGSINFORMATIE VRIJWILLIGERS EN BHV

Het alarm gaat af (vrijwilligers)

Let in elke situatie op eigen gevaar en doe geen onverantwoorde zaken.
Wacht op instructies van de BHV.
Zorg dat het publiek kalm blijft.
Zeg dat er nog geen reden is om de ruimte te verlaten.
Blijf zelf rustig en zoek alvast een collega op.
Constaateer je een calamiteit geef deze dan meteen door aan de BHV.
Activeer een handmelder wanneer je kunt waarnemen dat een ontruiming noodzakelijk is.

Er is sprake van een letsel.

Let op eigen gevaar.
Breng het slachtoffer naar een hulpverlener wanneer dat mogelijk is.
Laat het slachtoffer liggen wanneer vervoer onmogelijk is.
Alarmeer (of laat iemand anders dat doen) in dag geval een hulpverlener en blijf bij het slachtoffer.
Voer geen medische handelingen uit die onverantwoord zijn.
Vraag aan het slachtoffer of je iets voor hem kunt betekenen.
Accepteer de houding die het slachtoffer zelf wil aannemen.
Forceer dus niets.

Het alarm gaat af (voor de BHV).

Let in elke situatie op eigen gevaar en doe geen onverantwoorde zaken.

Verzamel je meteen bij de BMC.
Controleer de calamiteit en neem gepaste maatregelen in gezamenlijk overleg.
Kom je onderweg de calamiteit tegen los het dan meteen op en informeer je collegae.

Activeer een handmelder wanneer je kunt waarnemen dat een ontruiming noodzakelijk is.

Er is sprake van een letsel.

Let op eigen gevaar.

Zorg voor de juiste medische hulp.
Schakel indien nodig hulp in (een collega of 112).
Zorg voor opvang van de ambulance.
Blijf bij het slachtoffer en creëer voldoende ruimte.
Bij wijziging in de situatie die relevant is bel 112 opnieuw.

Wat te doen bij een ontruiming:

Zorg altijd dat je je porto oortje in hebt zodat bezoekers het porto verkeer niet mee krijgen. Luister goed naar de instructies die de productieleiding geeft via de portofoon.

Kassa/kaartcontrole vrijwilliger:

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleader - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleader***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in de kast bij de kassa***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

-
- Controleer: Gedeelte bij de kluisjes, toiletten bij de kluisjes, alle oefenruimtes. Ga via de studio naar de gang waar de koelcel is. Controleer de koelcel en de gang met de opslag ruimtes, ga door naar het loadingdock en controleer daar. Ga vervolgens via het trappenhuis naar het halletje bij de kassa en controleer dat daar niemand meer is.
 - Meld aan de productieleader wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
 - Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
 - Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

Belangrijk! Als de productieleader instructie geeft dat mensen niet meer hun jas kunnen pakken uit hun kluisje geldt dit voor iedereen. Eén enkele uitzondering kan al voor chaos zorgen. Productieleiding of security zal dan ook altijd de hekwerken naar onder doen.

Barmedewerker zaal (bij 4 man 2x porto zodat er teams van 2 personen gevormd worden)

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleader - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleader***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in het kastje onder de gootsteen links***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

-
- Geef aan Geluidstechnicus door dat het oortje in moet.
 - Controleer: Bar zaal, Poetshok, Toiletten, Foyer 1^e verdieping, gang naar backstage. Indien bar balkon en foyer niet open zijn controleer ook : Balkon, Balkon bar, opslag techniek en de zolder, rookruimte, Gang naar kantoor. Bijde groepen gaan weer via de grote trap naar onder en dan naar de verzamelplek.
 - Meld aan de productieleader wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
 - Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
 - Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

Barmedewerker foyer:

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleader - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleader***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in het kastje onder de gootsteen links***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

-
- Controleer: Foyer 1^e verdieping , Toiletten foyer, begane grond foyer, verzamelplaats.
 - Meld aan de productieleader wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
 - Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
 - Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

Barmedewerker balkon:

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleider - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleider***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in het kastje onder de gootsteen links***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

-Controleer : Balkon, bar balkon, balkon opslag, balkon zolder, rookruimte, gang naar kantoor, Kantoor, wc kantoor, crew lounge, trappenhuis backstage, verzamelplaats.
- Meld aan de productieleider wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
- Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
- Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

Artiestenbegeleiding:

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleider - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleider***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in het kastje onder de gootsteen in de artistlounge***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

- Controleer: Kantoor, wc kantoor, crew lounge, kleedkamer 1 en 2 , wasruimte, toiletten, artiestenlounge, trappenhuis backstage, kleedkamer 3 en badkamer, verzamelplek.
- Meld aan de productieleider wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
- Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
- Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

Techniek:

- ***Blijf altijd kalm – het publiek reageert op jou en hiermee voorkom je een panieksituatie***
- ***Volg de instructies op van de productieleider - Hij/zij heeft in een noodsituatie de leiding.***
- ***Neem altijd de portofoon mee – zo ben je altijd bereikbaar voor de productieleider***
- ***Trek een fluor-hesje aan, deze liggen in de patchkast op het podium stage-left in de lade.***
- ***Ga niet alleen op pad maar altijd in groepjes van 2 personen.***

- Controleer: podium, onder het podium, zaal, technische ruimte 3^e verdieping, goederen lift, loadingdock, techniek gang, koelcel, via studio naar repetitieruimtes en alle ruimtes controleren, toiletten bij de repetitieruimtes, verzamelplaats.
- Meld aan de productieleider wanneer/of deze ruimtes leeg zijn en rapporteer bijzonderheden
- Zorg ervoor dat niemand meer terug naar binnen gaat
Kom bij elkaar op de verzamelplek en meld je bij de productieleiding als jou team compleet is en wacht op nadere instructies. **Verlaat de verzamelplek niet !**

18. BIJLAGE 1: PROTOCOL UITZETTEN GROEPEN POPPODIUM GRENSWERK

In het Poppodium is het soms noodzakelijk een of meerdere rookmelders uit te schakelen, dit kan voorstelling gerelateerd zijn als er theaterrook in een voorstelling gebruikt wordt maar ook bijvoorbeeld als er catering wordt voorbereid cq warm gehouden wordt op locaties buiten de aanwezige keukens. Voor deze speciale situaties maken we een uitzondering op de volledig geautomatiseerde brandmeldcentrale. Op deze momenten treedt het protocol 'uitschakelen rookmelders' in werking.

Protocol:

Wie mag uitschakelen:

Het uitschakelen van één of meerdere rookmelders is voorbehouden aan voldoende opgeleid personeel (OP):

Teamleden:

Tim Gaal

Bert Marsman (ook Productieleider)

Charlotte van Boekhold (ook Productieleider)

Erik Klaassen (ook Productieleider)

Tarik Ait Moh (ook Productieleider)

Sander Berkhout (ook Productieleider)

Lieke Lenders

Café:

Celine van Groenendaal (Floormanager café)

Sharon Knops

Cliff Schraven

Guusje Hazenbosch

Natasja Verstappen

Productieleiders:

Alle productieleiders die de BHV cursus hebben gevold en aangevinkt zijn als BHV'er in onze plannings module Stager.

Op basis van de te verwachten rookontwikkeling worden er in de desbetreffende zones rookmelders uitgeschakeld. In het geval van het gebruik van theaterrook tijdens voorstellingen wordt dit bepaald door de betreffende productieleider, in geval van catering gerelateerde rookontwikkeling ook door de productieleider of een van de teamleden.

Bij elke wijziging in de centrale dient het daarvoor bestemde logboek ingevuld te worden en dient men dit te melden bij de productieleider alsmede ook bij de portier (ingang gasten).

Waarom uitschakelen :

De melders mogen alleen uitgeschakeld worden indien hier noodzaak toe is. Dit is het geval wanneer er door theaterrook melders een brandalarm geven. Er dient altijd uitvoerig nagekeken te worden of dit daadwerkelijk om theaterrook gaat. Men dient enkel de zogenaamde "Event groep" (groep 8) uit te schakelen. Hierin zitten de melders die eerder in dit document genoemd zijn.

Redenen kunnen zijn :

Theaterrook tijdens Voorstellingen. Koken / warmhouden buiten de keuken.
Voorstellingen buiten de zalen waar theaterrook gebruikt wordt.

Wanneer uitschakelen :

In het BMC systeem zit een vertragsmogelijkheid ingebouwd, deze kan bij veel theaterrookontwikkeling ingeschakeld worden waardoor er na acceptatie van de melding 2 minuten de tijd is om te controleren of het om theaterrook of een calamiteit gaat. Wanneer de vertraging ingeschakeld wordt dient dit genoteerd te worden in het BMC logboek. Hier noteer je tijd, reden, naam en parraaf.

De uit te schakelen Event groep dient pas uitgeschakeld te worden na een voormelding (na controle van de desbetreffende melder en locatie). Preventief uitschakelen is NIET toegestaan. Ook het uitschakelen van de groep wordt genoteerd in het BMC logboek.

Na het einde van de voorstelling moet de groep weer ingeschakeld worden en de vertraging van het systeem af gehaald te worden. De tijd van inschakelen en uitzetten van vertraging dient genoteerd worden in het BMC logboek.

De tijdsperiode waarin de melder is uitgeschakeld dient zo beperkt mogelijk gehouden te worden. Uitschakeling mag alleen plaatsvinden bij voldoende bezetting BHV-organisatie. Er dient ten alle tijden 1 BHV aanwezig te zijn.

Actie te ondernemen na uitschakelen :

- Er dienen altijd één of meerdere personen in het pand aanwezig te zijn, de BHV-organisatie moet ingevuld en passend zijn bij het aantal personen (gezelschappen, bezoekers, personeel) aanwezig in het gebouw.
- De groep waar de uitschakeling van kracht is dient visueel gemonitord te worden, door een zogenaamde 'brandwacht'.
- Voor de ruimtes rondom de zalen is hiervoor de productie leider verantwoordelijk en hij/zij dient dit zelf uit te voeren dan wel iemand uit de BHV organisatie hiervoor aan te wijzen. Hier kunnen meerdere personen voor aangewezen worden.
- In de publieke ruimtes is dit de floormanager (eetcafe) dan wel iemand door hem of haar aan te wijzen uit de BHV-organisatie.
- De portier ziet extra toe op de trappenhuisen die op zijn monitoren te zien zijn.
- In geval van rookontwikkeling, niet zijnde de te voorspellen rookontwikkeling treedt de BHV-organisatie in werking en wordt het calamiteitenplan gevolgd.

Dit protocol is integraal onderdeel van het calamiteitenplan.

Na de voorstelling wordt na de geplande rookontwikkeling de uitgeschakelde groep weer in werking gesteld door dezelfde persoon als die de uitschakeling heeft uitgevoerd en het BMC logboek bijgewerkt.

Als alle melders weer in werking zijn gesteld wordt het protocol opgeheven en is de situatie weer 'normaal' en geldt het calamiteitenplan en dien overeenkomstige BHV-organisatie.

Let op, extra Maatregel :

Men dient er rekening mee te houden dat wanneer er één of meerdere groepen uitgeschakeld zijn het alarm niet ingeschakeld kan worden. De Ontkoppelde melders dienen voor het inschakelen van het alarm altijd opnieuw gekoppeld te worden.

Mocht om wat voor rede dan ook de vertraging nog op het systeem staan bij verlaten van het pand wordt deze automatisch om 6:00 am uitgeschakeld zodat het systeem weer in normaal bedrijf is.