



Ontruimingsplan basisschool Cunera locatie Vondelstraat

Versie schooljaar 2022-2023

Bij dit ontruimingsplan hoort het verkoteontruimingsplan van deze vestiging van onze school.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



INHOUD ONTRUIMINGSPLAN.

1. Verantwoording ontruimingsplan

- 1.1 Doel en functie ontruimingsplan
- 1.2 Taken ontruimingsorganisatie.
- 1.3 Verantwoordelijkheden.
- 1.4 Beheer ontruimingsplan.

2. Basisgegevens basisschool.

- 2.1 Gegevens gebouw.
- 2.2 Belangrijke telefoonnummers.
- 2.3 Alarmnummers.
- 2.4 Leerkrachten en medewerkers.
- 2.5 Aantal leerlingen.

3. Technische gegevens gebouw.

- 3.1 Hoofdafsluiters gas, elektriciteit en water.
- 3.2 Opslag gevaarlijke stoffen.
- 3.3 Bediening luchtbehandelingssysteem.
- 3.4 Bediening liften.
- 3.5 Bediening brandmeldcentrale/ontruimingsinstallatie.
- 3.6 Aanduiding vluchtwegen.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



3.7 Overzicht aanwezige blusmiddelen.

4. Ontruimingsorganisatie

4.1 Overzicht BHV-ers.

4.2 Operationaliteit BHV-ers.

4.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid BHV.

4.4 Verzamelplaatsen.

5. Materialen t.b.v. de ontruiming

5.1 Alarmerings-en communicatiemiddelen voor de BHV.

5.2 Middelen om de aanwezigen te alarmeren.

5.3 Overige BHV-materialen.

6. Instructies voor het personeel.

6.1 Voorlichting over de BHV.

6.2 Procedure voor het melden van een incident door medewerkers.

6.3 Handelen bij een ontruiming.

6.4 Calamiteit waarbij je in het gebouw moet blijven.

6.5 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen.

7. Procedures en instructies.

7.1 Procedures/instructies algemeen bij een ongeval of ziektegeval.

7.2 Procedures/instructies leerkrachten en medewerkers bij een incident.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



- 7.3 Procedures/instructies leerkrachten en medewerkers bij een ontruiming.
- 7.4 Procedures/instructies Hoofd BHV (vervanger) bij een incident
- 7.5 Procedures/instructies BHV-ers bij een incident.
- 7.6 Procedures/instructies BHV-ers bij een ontruiming.

8. Oefenen.

- 8.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen.
- 8.2 Evaluatie en rapportage.

9. Bijlagen.

- 9.1 Handelingen bij een bommelding/bommeldingsformulier.
- 9.2 Handelingen bij gaslekage.
- 9.3 Bediening brandmeldcentrale.
- 9.4 Bediening luchtbehandeling.
- 9.5 Bediening/instructie lift.
- 9.6 Overzichtsplattegronden met blusmiddelen en vluchtwegen.



1. VERANTWOORING ONTRUIMINGSPLAN

1.1 Doel en functie ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo spoedig mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand,
- Wateroverlast,
- Stormschade,
- Bommelding,
- Gaslekkage,
- In opdracht van bevoegd gezag,
- Of andere voorkomende gevallen.

TOELICHTING.

Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten de procedures en instructies in het ontruimingsplan goed kennen.

Alle overige medewerkers, leerkrachten, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd/coördinator bedrijfshulpverlening en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.



1.2 Taken ontruimingsorganisatie

De taken die de bedrijfshulpverlening heeft zijn het controleren van de afdelingen, het geven van aanwijzingen aan personeel, het opvangen en informeren van externe hulpverleningsdiensten, het verzorgen van de registratie op de verzamelplaats van leerkrachten, medewerkers, leerlingen en bezoekers en tenslotte het afronden van de ontruiming.

1.3 Verantwoordelijkheden

De directeur is in gevolge de Arbowetgeving artikel 15 aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers, leerkrachten, leerlingen en overige aanwezigen in het gebouw en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken te laten uitvoeren.

1.4 Beheer ontruimingsplan.

Het hoofd/ coördinator bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van het ontruimingsplan.

2. Basisgegevens Basisschool.

2.1 Gegevens gebouw.



Naam basisschool	BS Cunera
Straat en nummer	Vondelstraat 25
Postcode en plaats	1901HT Castricum
Telefoonnummer	0251-650860
E-mail	cunera@tabijn.nl

Nadere aanduidingen;

Plaats hoofdingang:

Schoolplein aan de kant van de Vondelstraat

Plaats andere ingangen:

Ingang middenbouw aan de zijkant (noord-zijde) van het gebouw.

Ingang aan de voorzijde van het gebouw (oost-zijde).

Het centrale telefoontoestel	Nummer: 0251-650860	Plaats: in de hal nabij de voordeur.
------------------------------	---------------------	--------------------------------------

2.2 Belangrijke telefoonnummers.

Directeur	0251-650860
-----------	-------------

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Conciërge	nvt
Sleutelhouders	0251-230082
Andere medegebruikers	nvt

2.3 Alarmnummers.

Intern

Directie	nvt
Hoofd Bedrijfshulpverlening	nvt
Coördinator Bedrijfshulpverlening	nvt

Extern.

Ambulance	<u>112</u>
Brandweer	<u>112</u>
Politie	<u>112</u>

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



	<u>Geen spoed 0900 - 8844</u>
Beveiligingsdienst	023-5911911
Huisartsenpraktijk	0251 652 428

Bijzonderheden.

NVT

2.4 Leerkrachten en medewerkers.

Aantal leerkrachten + medewerkers	25
Aantal tijdelijke werknemers	0
Aantal stagiaires	0

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Aantal minder-zelfredzame medewerkers		0	
Receptie - nvt	<u>Aanwezig</u>	<u>Dagen</u>	<u>Tijden</u>
Schoonmaakdienst		Ma t/m vrijdag	Van plusminus 15:00 uur t/m 19:00 uur
Onderhoudspersoneel	nvt		
Beveiligingsdienst		nvt	

2.5 Aantal leerlingen

Totaal aantal leerlingen	220
Onderbouw	nvt
Middenbouw	100
Bovenbouw	120

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



3. Technische gegevens gebouw.

3.1 Hoofdafsluiters gas, elektriciteit en water.

Gas

Hoofdafsluiter	Buitenberging bij de voordeur
Nevenafsluiters	nvt
Beheerder: Wil Kaandorp – 0251-230082	

Elektriciteit

Hoofdschakelaar	Geen.
Nevenschakelaars	Verschillende meterkasten door het gebouw.
Beheerder: Wil Kaandorp – 0251-230082	

Water

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Hoofdafsluiter	In berging bij de zij ingang, aan de Vondelstraat.
Nevenafsluiters	nvt
Beheerder: Wil Kaandorp 0251-230082	

3.2 Opslag gevaarlijke stoffen.

BRANDGEVAARLIJKE STOF	PLAATS VAN OPSLAG
NVT	

3.3 Bediening luchtbehandeling.

Uitschakeling bij brandalarm door brandmeldcentrale	Ja
Bij brandalarm handmatig uitschakelen.	Nee
Plaats Hoofdschakelaar	In de hal bij de voordeur grenzend aan het schoolplein.
Beheerder luchtbehandelingsinstallatie.	Wil Kaandorp – 0251-230082

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



3.5 Bediening brandmeldinstallatie / ontruimingsinstallatie.

Plaats brandmeldcentrale/ontruimingsinstallatie.	In de hal bij de hoofdingang.
Activering brandalarm/ontruimingsalarm door:	Rookmelders/handbrandmelders of op paneel brandmeldcentrale.
Opgeleid persoon brandmeldcentrale	Wil Kaandorp – 0251-230082
Plaats gegevensboek brandmeldcentrale	Kast bij de directie
Bekendheid uitschakelcode brandmeldcentrale	NVT (er is geen code)
Plaats instructie brandmeldcentrale	Bij gegevensboek
Beheerder brandmeldcentrale	Wil Kaandorp – 0251-230082

3.8 Aanduiding vluchtwegen

Zie de overzichtsplattegronden van de locatie in de bijlage.

3.7 Overzicht aanwezige blusmiddelen.

Zie de overzichtsplattegronden van de locatie in de bijlagen.

4. ONTRUIMINGSORGANISATIE BASISCHOOL.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



4.1. Overzicht Bedrijfshulpverleners

Vondelstraat

<i>Maandag</i>	<i>Dinsdag</i>	<i>Woensdag</i>	<i>Donderdag</i>	<i>Vrijdag</i>
Stef	Marieke	Stef	Karin	Karin
Barbara	Stef	Mieke	Stef	Stef
Laura	Barbara	Noor	Laura	Barbara
Monique	Noor	Laura	Monique	Laura
Romy L.	Laura	Monique	Mieke	Monique
	Monique	Romy L.		Mieke
	Romy L.	Mieke		

4.2 Operationaliteit BHV-ers.

De responstijd bij een ontruiming is 1 minuut.

4.3 Beschikbaarheid en aanwezigheid.

Tijdens schooltijden zijn voldoende BHV-ers aanwezig.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



4.4 Verzamelplaatsen.

Hoofdverzamelplaats.	Op het schoolplein en in de tuin achter de school. Grenzend aan de gymzaal.
Tweede verzamelplaats	Op het grasveld aan de overkant van de straat.

5. MATERIALEN TEN BEHOEVE DE ONTRUIMING.

5.1 Alarmerings-en communicatiemiddelen voor de BHV

Mobiele telefoons		Ja
-------------------	---	----

5.2 Middelen om aanwezig te alarmeren.

Ontruimingssignaal slow-whoop via brandmeldcentrale of handbrand melder		Ja
--	---	----

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Beheerder	Wil Kaandorp – 0251-230082

5.3 Overige BHV-materialen

Brandslanghaspels		Zie overzichtsplattegronden bijlagen
Handbrandmelders		Zie overzichtsplattegronden bijlagen
Ontruimingsplattegronden		Zie overzichtsplattegronden bijlagen
Brandblussers		Zie overzichtsplattegronden bijlagen
Veiligheidsvesten		Hangen op de werkplek BHV-er

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



6. INSTRUCTIES VOOR HET PERSONEEL.

6.1 Voorlichting over de BHV.

De BHV als totaal heeft de volgende taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand en het beperken van de gevolgen bij ongevallen.
- Het alarmeren en evacueren van alle personen in het gebouw.
- Het onderhouden van contact en verbindingen met de externe hulpverleningsdiensten.
- De verantwoordelijke BHV-ers dragen een geel veiligheidsvest.
- Het Hoofd BHV draagt een oranje veiligheidsvest.

6.2 Procedure voor het melden van een incident door personeel.

Meld het incident bij een BHV-er, indien deze niet aanwezig is bel dan, indien noodzakelijk, direct 1-1-2.

Er kan een situatie ontstaan die zo dreigend is, dat u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen, Doe, zodra het mogelijk is, alsnog een melding.

6.3 Handelen bij een ontruiming.

Stel jezelf op de hoogte van de eigen werkplek aan de hand van de volgend gegevens:

- In welk bouwdeel of ruimte bevind ik mij,

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



- Hoe alarmeer ik een BHV-er,
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde blusmiddelen,
- Hoe stel ik de handbrandmelder in werking
- Hoe moet ik handelen als het ontruimingssignaal gaat,
- Langs welke route kan ik deze plek verlaten bij een incident?

Ontruimen wanneer?

- Ontruimen geschiedt in opdracht van de Brandweer of Hoofd/coördinator BHV.
- Ontruimen in geval van een ontruimingsalarm.
- Ontruimen geschiedt ook bij rook of andere dreigende situaties.

Ontruimen kan geschieden in 3 fasen.

Fase1:

Horizontale ontruiming zal in de meeste gevallen plaats vinden bij een kleine brand in het gebouw. Personen worden bij een horizontale ontruiming achter een rookwerende scheiding gebracht.

Fase 2:

Verticaal ontruimen, verdieping boven en onder de calamiteit.

Wanneer verticale ontruiming noodzakelijk is, betekent dit dat de boven en onderliggende verdieping volledig dienen te worden ontruimd. BHV-ers begeleiden leerlingen en bezoekers met medewerking van de leerkrachten naar de verzamelplaats. Eerst worden de ruimten boven de brand ontruimd, daarna de overige ruimten

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Fase 3:

Algehele ontruiming.

Algehele ontruiming van het gebouw zal een aanzienlijke inspanning betekenen, goede coördinatie is dan geboden. Ontruim verdiepingsgewijs en begeef u via de kortste en veiligste route naar de verzamelplaats.

Registratie.

Van essentieel belang is de registratie, de hoofd/coördinator BHV heeft hierin een verantwoordelijke rol.

De registratie wordt meestal uitgevoerd op de verzamelplaats door de BHV-ers en gerapporteerd aan het Hoofd/coördinator BHV.

6.4 Calamiteit waarbij je in het gebouw moet blijven.

Doormiddel van een sirene of een omgeroepen bericht wordt aangegeven dat er een gevaar van buitenaf dreigt, een gifwolk, radioactiviteit, etc. Iedereen moet naar binnen om te schuilen. Sluit deuren en ramen en zet de radio of televisie aan. Denk eraan indien mogelijk de ventilatie uitschakelen.

6.5 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen.

Per werknemer moet bijgehouden worden of hij of zij voorlichting en instructie over de procedures bij een incident heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij of zij hebben deelgenomen.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



De controle hiervan ligt bij het Hoofd/coördinator BHV.

7. PROCEDURES EN INSTRUCTIES LEERKRACHTEN EN BEDRIJFSHULPVERLENERS EN OVERIGE MEDEWERKERS.

7.1 Procedures/ instructies algemeen bij een ongeval of ziektegeval.

ONGEVAL/ZIEKTEGEVAL

- Valpartij
- Verstikking
- Acuut ziektebeeld
- Slagaderlijke bloeding
- Blauw worden
- Bewusteloos raken
- Brandwonden

- Inschakelen BHV-ers
- Beslissingen BHV-ers worden zonder discussie geaccepteerd, aanwijzingen en opdrachten worden uitgevoerd.

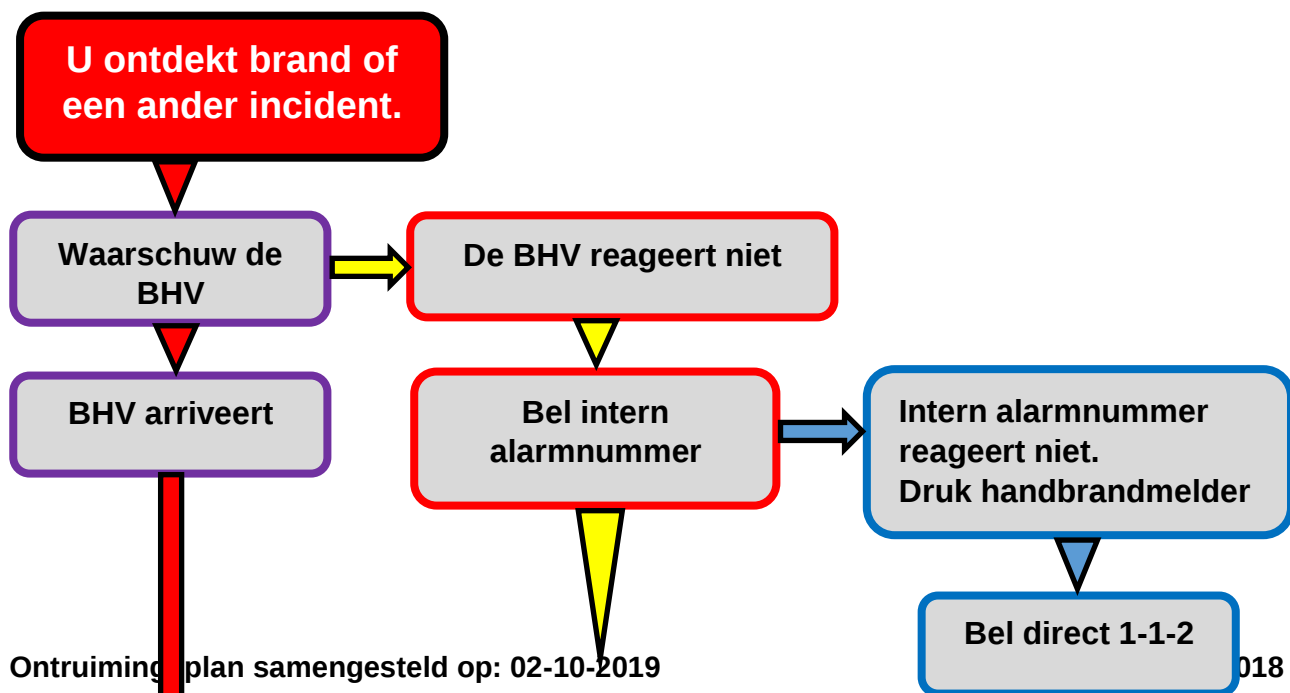
BIJ LEVENSPREDDENDE SITUATIES.

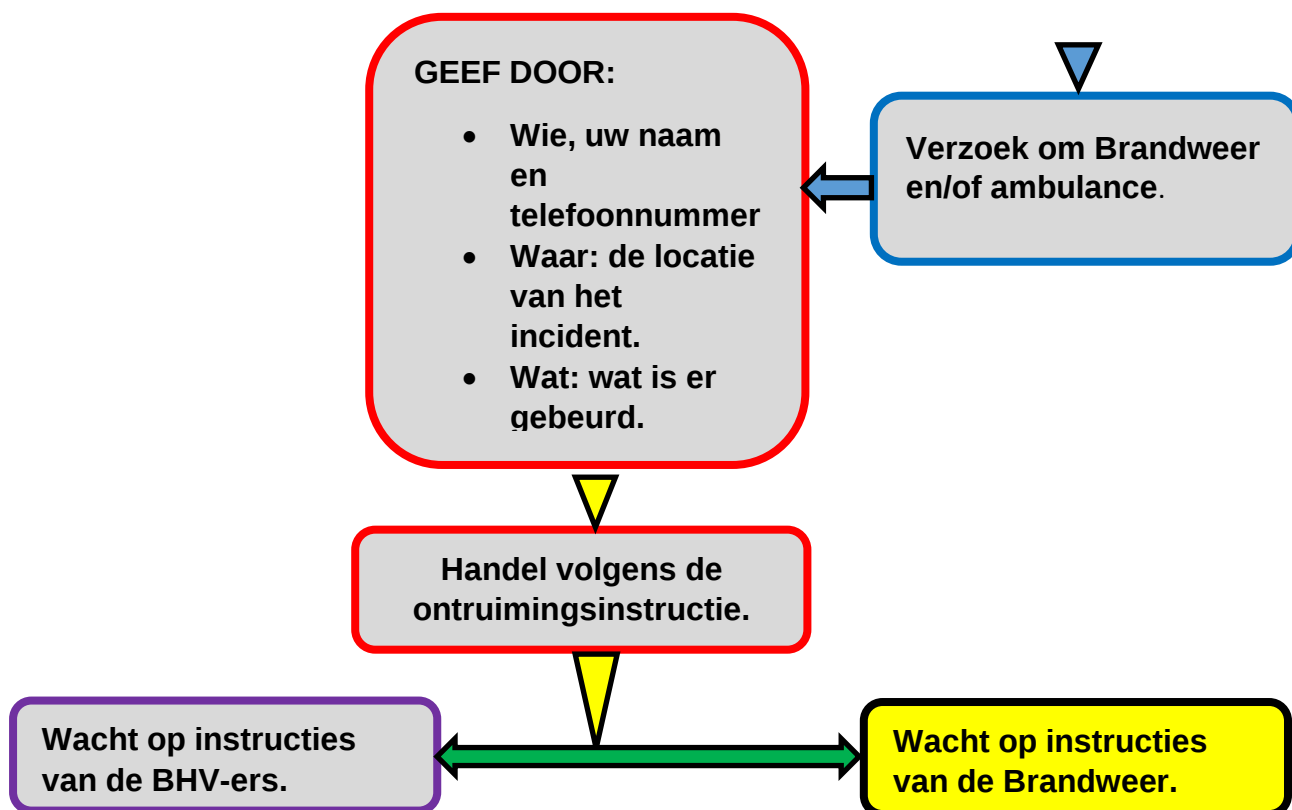
- 1-1-2 bellen.
- Melden plaats ongeval/ziektegeval.
- Melden aard ongeval/letsel.
- Melden hoeveel gewonden.
- Wel of niet bezig met reanimatie.

IN OVERIGE SITUATIES.

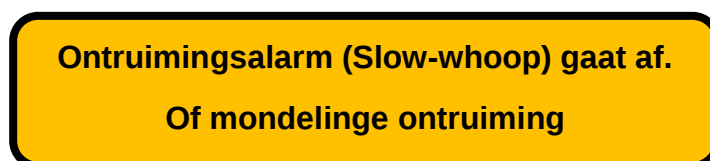
- Bel de huisarts.
- BHV gaat mee naar huisarts of laat deze komen.
- Verantwoordelijken en familie worden ingelicht.

7.2 Procedures/instructies leerkrachten en medewerkers bij brand of een ander incident.





7.3 Procedures/instructies leerkrachten en medewerkers bij een ontruiming.



Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018

- Kalm blijven.
- Stel goederen veilig.
- Schakel elektrische apparatuur uit.
- Neem persoonlijke bezittingen mee.
- Sluit deuren en kasten.
- Zet geen zelfsluitende deuren in de geopende stand vast.
- Blijf bij rookontwikkeling dicht bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood) uitgang.



- Verlaat het gebouw via de veiligste route.
- Maak geen gebruik van de lift.

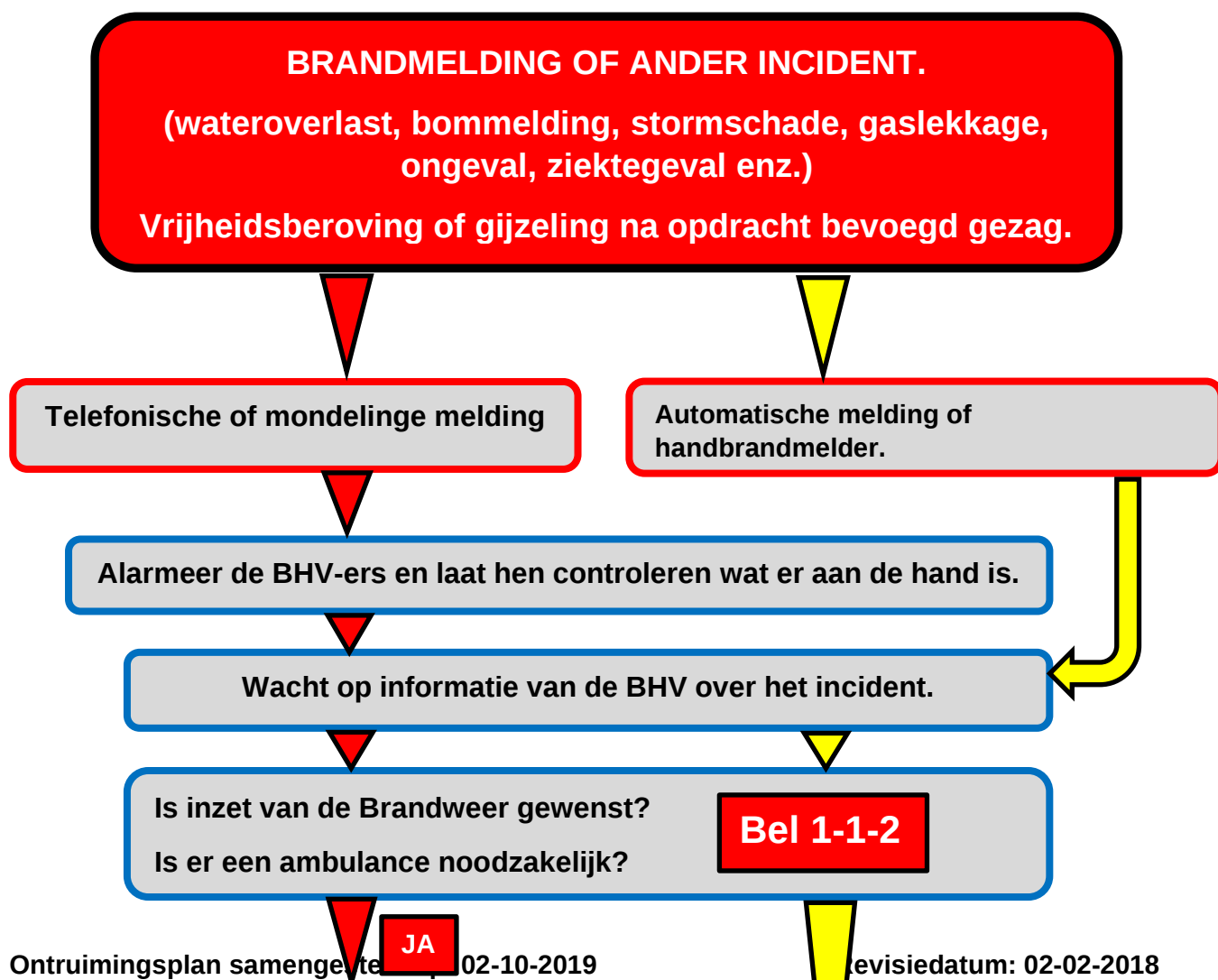


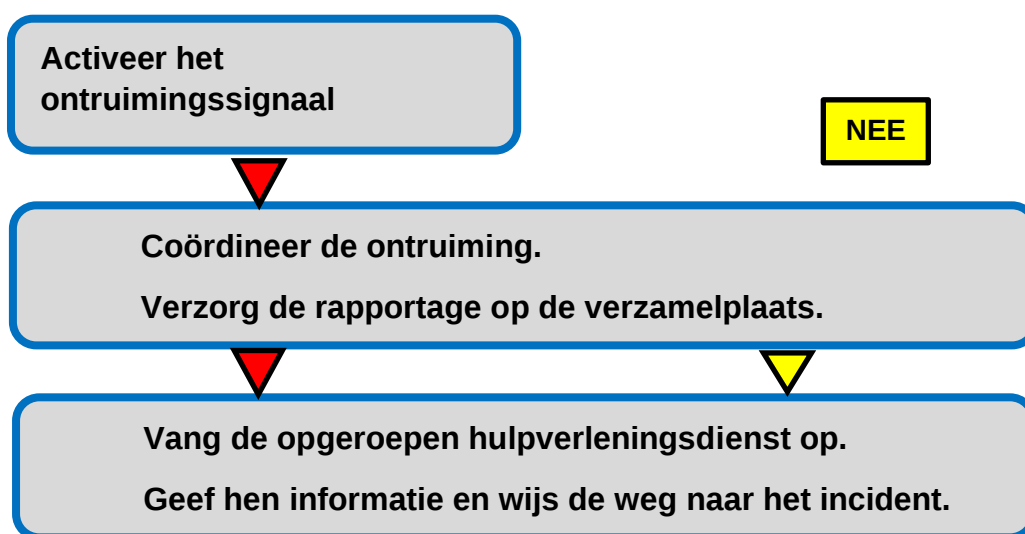
- Meld u bij de BHV op de verzamelplaats
- Verlaat nooit zonder toestemming



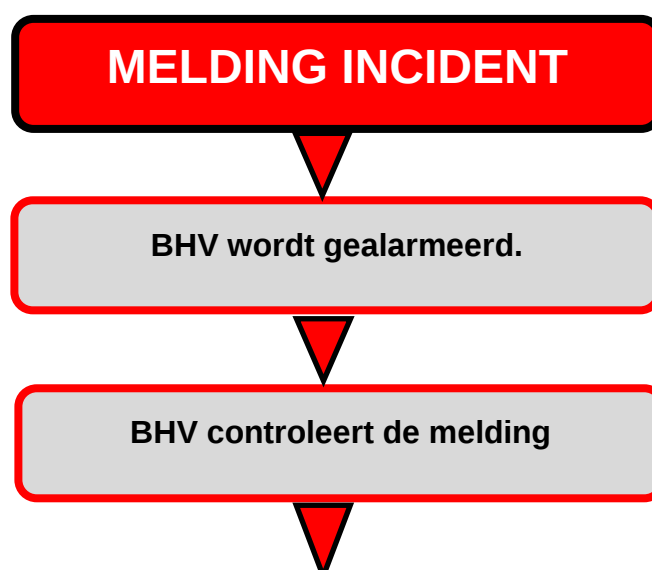
- Wacht op nadere instructies van de BHV.

7.4 Procedures/instructies Hoofd/coördinator BHV bij een incident.



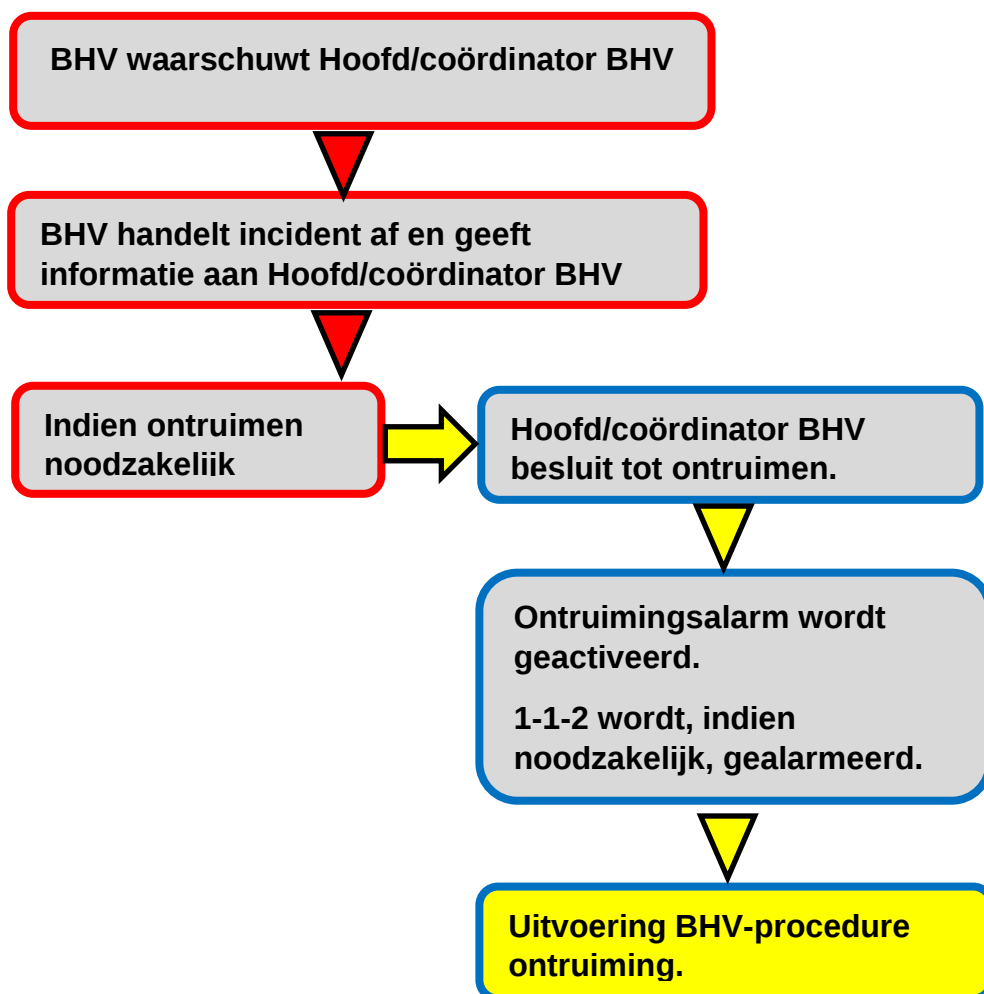


7.5 Procedures/instructies Bedrijfshulpverleners bij een incident.



Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018

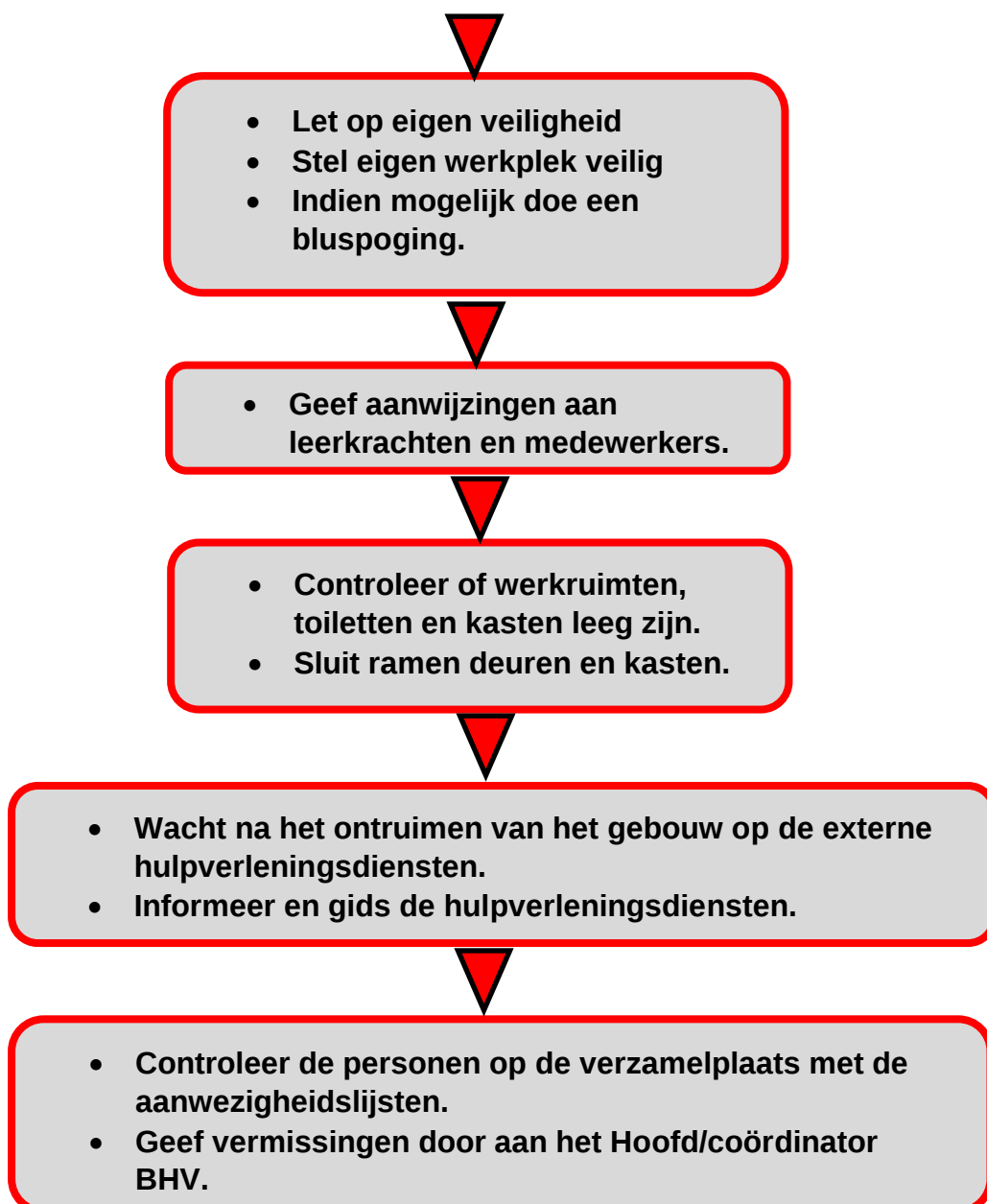


7.6. Procedures en instructies Bedrijfshulpverleners bij een ontruiming.

ONTRUIMING

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018





- Na vrijgave van het gebouw door de externe hulpverleningsdiensten laat iedereen weer rustig het gebouw betreden.

8. HET OEFENEN.

Onderwijsinstellingen hebben de wettelijke verplichting om regelmatig ontruimingsoefeningen, te houden. Gezien de instroom van nieuwe leerlingen minimaal 1x per jaar.

Daarnaast dient het opleidingsniveau van de BHV-ers op peil te blijven door het regelmatig volgen van bijscholing en/of het uitvoeren van ontruimingsoefeningen.

Nieuwe werknemers en stagiaires moeten tijdens hun introductieperiode bekend worden gemaakt met het ontruimingsplan.

Minimaal 1x per jaar moet onaangekondigd een ontruimingsoefening worden gehouden via het slow-whoop signaal. Hiervan moet een registratie worden bijgehouden

8.1 Registratie beheer ontruimingsoefeningen.

Registratie beheer ontruimingsoefeningen.	
Datum oefening	

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Soort incident	
Aandachtpunten	
Oplossing aandachtpunten	
Wie neemt actie?	
Datum oplossing	
Bijzonderheden	
Registratie beheer ontruimingsoefeningen.	
Datum oefening	
Soort incident	
Aandachtpunten	
Oplossing aandachtpunten	

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



Wie neemt actie?	
Datum oplossing	

Registratie beheer ontruimingsoefeningen.	
Datum oefening	
Soort incident	
Aandachtpunten	
Oplossing aandachtpunten	
Wie neemt actie?	
Datum oplossing	

8.2 Evaluatie en rapportage.

Evalueer alle ontruimingsoefeningen en bekijk of de instructies uitvoerbaar zijn en stel ze zo nodig bij.

9. BIJLAGEN.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



9.1 HANDELINGEN BIJ EEN BOMMELDING.

Bommelding via medewerker

- Ontvangst bommelding.
- Blijf rustig en veroorzaak geen paniek.
- Waarschuw de receptie/administratie en/of het Hoofd bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger.
- Hoofd bedrijfshulpverlener of plaatsvervanger neemt actie.
- Verlaat, na opdracht, het gebouw en begeef u naar de verzamelplaats.
- Denk aan bezoekers.
- Wees zwijgzaam tegenover collega's en publiek.

Bommelding via receptie/administratie of centrale telefoonnummer school.

- Ontvangst bommelding.
- Vul het formulier bommelding in tijdens melding.
- Blijf rustig en veroorzaak geen paniek.
- Probeer zo veel mogelijk gegevens te verzamelen (zie formulier).
- Waarschuw het Hoofd bedrijfshulpverlening of diens vervanger.
- Hoofd Bedrijfshulpverlening of plaatsvervanger neemt actie.
- Voer na opdracht de ontruimingsprocedures uit.
- Geef informatie aan de politie en de Brandweer, of er wel of niet een verdacht pakje gesignaleerd is.



- Verzoek bij inkomende telefoongesprekken (afhankelijk van de situatie) in verband met storing later terug te bellen of bel/laat zelf terugbellen.
- Blijf op uw post tot nadere instructie.
- Zorg dat als de plaats van de bom bekend is voor afzetting en ontruiming.
- Laat geen personen meer toe in het gebouw.

BOMMELDINGSFORMULIER

- Datum bommelding:
- Tijdstip bommelding:
- Letterlijke bommelding:
- Wanneer springt de bom:

■ Waar ligt de bom: gebouw:

etage:

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



ruimte:

- Hoe ziet de bom eruit (kleur, afmeting)
- Soort bom (explosieve bom, brandbom)
- Reden van de bomplaatsing:
- Gegevens bommelder:
- Uit tweede hand (van wie gehoord, hoe te weten gekomen)
- Identificatie bommelder:
- Stem - man/vrouw/kind
- Spraak - langzaam/normaal/snel:
 - afgebeten/ernstig/snel
 - hikkend/lispelend

9.2 HANDELINGEN BIJ EEN GASLEKKAGE

Gaslekkage/explosiegevaar.

Ontruimingsplan samengesteld op: 02-10-2019

Revisiedatum: 02-02-2018



- Bij het waarnemen van een sterke gaslucht of gaslekage onmiddellijk de het Hoofd BHV of BHV waarschuwen.
- Het Hoofd BHV waarschuwt onmiddellijk de BHV-ers.
- Hoofd bedrijfshulpverlening geeft indien noodzakelijk de opdracht 1-1-2 te alarmeren.
- Het Hoofd BHV geeft de bedrijfshulpverleners de opdracht om een onderzoek in te stellen naar de oorzaak van de gaslucht en in de omgeving van de gaslucht alle deuren en ramen te openen (ventileren) en de hoofdafsluiter van het gas dicht te draaien.
- Open vuur uitmaken.
- Geen elektrische schakelhandelingen verrichten, deze kunnen vonken veroorzaken waardoor een gasmengsel tot ontsteking kan worden gebracht.
- Geen portofoons en telefoons gebruiken, deze zijn niet explosievrij en kunnen daarom een vonk veroorzaken.
- Ook opletten dat er geen sigaretten worden opgestoken.
- Als een ontruimingsopdracht wordt gegeven direct het gebouw verlaten en geen andere acties ondernemen dan die gericht zijn op het in veiligheid brengen van uzelf en personeel en bezoekers.
- Zorg ervoor dat personeel en bezoekers langs veilige vluchtwegen het gebouw verlaten.
- Verzamel niet in de onmiddellijke omgeving van het gebouw.



- Neem geruime afstand van het gebouw in verband met explosiegevaar.

9.3 Bijlagen bediening brandmeldcentrale/ontruimingsinstallatie

Zie het logboek.

9.4 Overzicht plattegronden met blusvoorzieningen en vluchtwegen

ONTRUIMINGSPLATTEGROND

