Bijlage A

BHV-plan, ontruimingsplan en bedrijfsnoodplan
Versie 2026.1 | Ingangsdatum: 25 oktober 2026

Deze bijlage beschrijft de dienstverlening voor het opstellen of actualiseren van een BHV-plan, ontruimingsplan (ONP) of bedrijfsnoodplan (BNP). De gekozen planvorm, de omvang van de werkzaamheden en eventuele aanvullende onderdelen worden vastgelegd in de Offerte of Opdrachtbevestiging.
Deze Dienstspecifieke bijlage vormt een aanvulling op de Offerte of Opdrachtbevestiging en de toepasselijke Algemene voorwaarden. Bij onderlinge tegenstrijdigheid geldt de volgende rangorde:

- de Offerte of Opdrachtbevestiging;
- deze Dienstspecifieke bijlage;
- de Algemene voorwaarden.

1. Doel en planvormen

1.1 De Dienst is gericht op het praktisch vastleggen van de organisatie, verantwoordelijkheden, afspraken en procedures voor het handelen bij incidenten, calamiteiten en ontruimingen.

1.2 De mogelijke planvormen zijn:

- BHV-plan: een compact plan voor de organisatie en uitvoering van de bedrijfshulpverlening;
- Ontruimingsplan (ONP): een locatiegericht plan voor een veilige en ordelijke ontruiming;
- Bedrijfsnoodplan (BNP): een uitgebreid plan waarin de bedrijfsnoodorganisatie, relevante noodscenario's, verantwoordelijkheden, procedures en beheersmaatregelen integraal worden uitgewerkt.

1.3 De inhoud wordt afgestemd op de organisatie, locatie en bekende risico's. Voor zover van toepassing binnen de Opdracht wordt rekening gehouden met relevante wet- en regelgeving, vergunningen, voorschriften en normen.

1.4 De passende planvorm wordt onder meer bepaald aan de hand van:

- de aard en omvang van de organisatie;
- het aantal aanwezigen en hun mate van zelfredzaamheid;
- de gebruiksfunctie, inrichting en complexiteit van het gebouw;
- de aanwezige arbeids-, brand-, proces- en omgevingsrisico's;
- de BHV-organisatie en beschikbare noodvoorzieningen;
- de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen of bijzondere bedrijfsprocessen;
- aanvullende eisen vanuit vergunningen, verzekeraars, Opdrachtgever of het bevoegd gezag.

1.5 De keuze voor een BHV-plan, ONP of BNP wordt afgestemd op de bekende risico's en omstandigheden en, voor zover beschikbaar, op de actuele RI&E. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de interne keuze, vaststelling en toepassing van de planvorm.

2. Werkwijze en reikwijdte

2.1 De werkzaamheden bestaan, afhankelijk van de overeengekomen Opdracht, uit:

- intake en afbakening van de Opdracht;
- beoordeling van de aangeleverde informatie en Documenten;
- inventarisatie op afstand of, indien overeengekomen, op locatie;
- opstellen of actualiseren van het conceptplan;
- conceptbeoordeling en inhoudelijke afstemming;
- verwerking van de overeengekomen correcties;
- definitieve oplevering.

2.2 Een locatiebezoek wordt uitsluitend uitgevoerd wanneer dit in de Offerte of Opdrachtbevestiging is opgenomen. Het locatiebezoek is beperkt tot de overeengekomen inventarisatie en geldt niet als formele keuring, volledige risico-inventarisatie, certificering, goedkeuring of vrijgave.

2.3 Begeleiding bij planvorming, toelichting of implementatie valt onder deze bijlage wanneer deze uitdrukkelijk onderdeel is van de Opdracht voor het betreffende BHV-plan, ONP of BNP. Losse algemene advisering, voorlichting of begeleiding zonder het plan als hoofdproduct valt onder Bijlage E.

2.4 Opdrachtnemer heeft geen mandaat of bevoegdheid om het plan namens Opdrachtgever of Eindklant vast te stellen, goed te keuren of in werking te stellen. De algemene afbakening van mandaat, vertegenwoordiging en verantwoordelijkheid volgt uit de Algemene voorwaarden.

3. Conceptstatus, oplevering en gebruik

3.1 Een conceptplan is uitsluitend bestemd voor controle en inhoudelijke afstemming. Het concept mag niet als definitief of operationeel plan worden verspreid, opgehangen, geïmplementeerd of gebruikt voordat de interne vaststelling heeft plaatsgevonden en de definitieve versie is opgeleverd.

3.2 Het definitieve plan wordt digitaal als pdf-bestand opgeleverd. Afhankelijk van de gekozen planvorm en de overeengekomen Opdracht kan het plan onder meer bestaan uit:

- organisatie- en locatiegegevens;
- opbouw van de BHV- of bedrijfsnoodorganisatie;
- taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- alarmerings-, ontruimings- en noodprocedures;
- relevante noodscenario's;
- interne en externe communicatieafspraken;
- verzamelplaatsen en relevante noodvoorzieningen;
- taakkaarten, formulieren en registraties;
- verwijzingen naar ontruimingsplattegronden en andere bijlagen.

3.3 Ontruimingsplattegronden, aanvullende taakkaarten, procedures en andere

maatwerkdocumenten behoren uitsluitend tot de Opdracht wanneer deze uitdrukkelijk in de Offerte of Opdrachtbevestiging zijn opgenomen. Voor het opstellen, aanpassen, produceren of leveren van ontruimingsplattegronden geldt aanvullend Bijlage C.

3.4 Bewerkbare bronbestanden, formats, modellen en werkbestanden worden niet standaard opgeleverd. Hiervoor gelden de afspraken in de Offerte en de bepalingen over intellectueel eigendom en gebruik in de Algemene voorwaarden.

3.5 De oplevering betreft geen certificering, vergunning of formele goedkeuring door het bevoegd gezag. Het plan biedt geen garantie dat incidenten of schade worden voorkomen. De praktische werking is mede afhankelijk van juiste implementatie, instructie, oefening, evaluatie en actualisatie door de organisatie waarvoor het plan is opgesteld.

4. Informatie en medewerking

4.1 Opdrachtgever draagt er zorg voor dat Opdrachtgever of, indien van toepassing, de Eindklant tijdig alle informatie, Documenten, toegang en medewerking verstrekt die redelijkerwijs nodig zijn, waaronder voor zover van toepassing:

- actuele organisatie-, contact- en locatiegegevens;
- de RI&E en het Plan van Aanpak;
- bestaande BHV-, ontruimings-, nood- en calamiteitenplannen;
- relevante vergunningen, gebruiksmeldingen en voorschriften;
- gebouwtekeningen en beschikbare ontruimingsplattegronden;
- gegevens over bezetting en zelfredzaamheid van aanwezigen;
- gegevens over de BHV-organisatie;
- informatie over installaties, noodvoorzieningen en gevaarlijke stoffen;
- relevante interne procedures en afspraken met derden.

4.2 Opdrachtgever wijst één bevoegde contactpersoon aan voor de inhoudelijke afstemming. Bij uitvoering ten behoeve van een Eindklant kan deze contactpersoon bij de Eindklant werkzaam zijn.

4.3 Opdrachtgever staat ervoor in dat de verstrekte informatie juist, volledig, actueel en rechtmatig beschikbaar is. Ontbrekende, onjuiste of te laat verstrekte informatie kan gevolgen hebben voor planning, inhoud en kosten.

5. Conceptbeoordeling en inhoudelijk akkoord

5.1 Het conceptplan wordt ter beoordeling voorgelegd aan Opdrachtgever of, bij uitvoering ten behoeve van een Eindklant, rechtstreeks aan de Eindklant. De verdere beoordeling, herinnering bij uitblijven van reactie, afstemming en definitieve oplevering vinden plaats overeenkomstig de Algemene voorwaarden. Facturering vindt uitsluitend plaats aan Opdrachtgever.

5.2 De afstemming vindt Schriftelijk, telefonisch, via onlineoverleg of, indien overeengekomen, op locatie plaats. De Eindklant kan het inhoudelijke akkoord rechtstreeks verstrekken. Dit akkoord bevestigt alleen de feitelijke controle en toestemming om het Document definitief te maken; het geldt niet als certificering of garantie dat ieder risico is vastgesteld.

5.3 Correcties en aanvullingen die nodig zijn om het plan in overeenstemming te brengen met de bij aanvang afgesproken uitgangspunten en reikwijdte worden binnen de Opdracht verwerkt. Nieuwe wensen, gewijzigde uitgangspunten, extra locaties, extra scenario’s of ingrijpende inhoudelijke wijzigingen kunnen als Meerwerk worden behandeld.

5.4 Opdrachtgever draagt er zorg voor dat Opdrachtgever of Eindklant het concept controleert op:

- namen, functies en contactgegevens;
- aansluiting op de feitelijke bedrijfsvoering;
- organisatie-, locatie- en gebouwgegevens;
- beschreven rollen, procedures en verantwoordelijkheden;
- overige verstrekte feitelijke informatie.

6. Vaststelling, implementatie en actueel houden

6.1 De organisatie waarvoor het plan is opgesteld blijft verantwoordelijk voor interne vaststelling en implementatie, bekendmaking binnen de organisatie, instructie van medewerkers en BHV’ers en het oefenen, evalueren en actueel houden van het plan.

6.2 Indien de Opdracht ten behoeve van een Eindklant wordt uitgevoerd, zorgt Opdrachtgever dat de Eindklant over deze verantwoordelijkheden wordt geïnformeerd en deze binnen de eigen organisatie uitvoert.

6.3 Controle van implementatie, oefeningen, periodieke evaluatie of naleving is uitsluitend onderdeel van de Dienst wanneer dit uitdrukkelijk in de Offerte of Opdrachtbevestiging is opgenomen. Anders geldt dit als aanvullende Opdracht.

7. Nazorg en actualisaties

7.1 Gedurende 12 maanden na de datum van definitieve oplevering worden kleine administratieve en tekstuele actualisaties kosteloos verwerkt. Dit betreft uitsluitend wijzigingen van:

- namen van medewerkers of functionarissen;
- functietitels;
- telefoonnummers en e-mailadressen;
- vergelijkbare contact- en organisatiegegevens.

7.2 Deze service geldt alleen voor wijzigingen van redelijke omvang die geen gevolgen hebben voor structuur, procedures, risico’s, scenario’s, gebouwgegevens, BHV-organisatie of andere inhoudelijke uitgangspunten.

7.3 Opdrachtgever zorgt dat wijzigingen duidelijk en bij voorkeur gebundeld worden aangeleverd. De

aangepaste versie wordt digitaal als pdf-bestand verstrekt.

7.4 De termijn omvat geen periodieke inhoudelijke beoordeling, actieve bewaking, automatische herinnering of verlenging van de oorspronkelijke Opdracht. Inhoudelijke wijzigingen of herzieningen gelden als aanvullende Opdracht of Meerwerk.

8. Meerwerk, kosten en slot

8.1 Van Meerwerk is sprake wanneer werkzaamheden buiten de overeengekomen Opdracht of de hiervoor omschreven kosteloze nazorg vallen. Hieronder vallen in ieder geval:

- uitbreiding naar andere locaties, gebouwen of organisatieonderdelen;
- aanvullende locatiebezoeken, inventarisaties of overleggen;
- onderzoek naar nieuwe of gewijzigde risico’s;
- inhoudelijke wijzigingen door veranderingen in gebouw, gebruik, processen of organisatie;
- uitbreiding of herziening van scenario’s, procedures of planstructuur;
- het opstellen of wijzigen van ontruimingsplattegronden;
- aanvullende taakkaarten, formulieren, schema’s of maatwerkbijlagen;
- omvangrijke wijzigingen na inhoudelijke afstemming;
- werkzaamheden door onvolledige, onjuiste of te laat aangeleverde informatie;
- administratieve wijzigingen na afloop van de kosteloze termijn van 12 maanden.

8.2 Meerwerk wordt vooraf met Opdrachtgever afgestemd en uitgevoerd nadat Schriftelijke overeenstemming bestaat over de aanvullende werkzaamheden, planning en kosten, behoudens de uitzonderingen in de Algemene voorwaarden.

8.3 Reistijd, kilometers, parkeer-, tol-, verblijf-, materiaal-, druk- en verzendkosten zijn niet inbegrepen, tenzij in de Offerte of Opdrachtbevestiging uitdrukkelijk anders is vermeld.

8.4 Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor duurzame bewaring en intern versiebeheer van het definitieve plan en voor het vervangen of verwijderen van verouderde versies. Gebruik voor een andere organisatie, locatie of gewijzigde situatie vereist beoordeling en zo nodig actualisatie.

8.5 Voor zover deze bijlage niet afwijkt, blijven de Algemene voorwaarden volledig van toepassing.