

Draaiboek

Deelproces Bouwbeheer

Dit draaiboek is vastgesteld door het Algemeen Bestuur op	: 29-3-2013
Dit draaiboek is voor het laatst herzien op	: 10-12-2013
Dit draaiboek is geldig tot en met	:
Verantwoordelijke sector	: West

Colofon

Format:

Bureau Bevolkingszorg

Verantwoordelijke sector:

Sector bevolkingszorg West

Leden werkgroep:

Michiel Oldenhof (voorzitter)

Bart van Houts

Ad van den Heuvel

Versie geschiedenis:

Versiedatum	Veranderingen	Markering/wijzigingen
0.1	Basisdocument aangeleverd door bevolkingszorg	
0.2	1 ^e concept, verantwoordelijkheden, opleiden, alarmering	In rood aangegeven.
0.3	Hoofdstructuur lokaal team met constructeurs uit regio en inzet van 'Salvage'	In rood aangegeven.
0.4	Tekstaanpassingen verwerkt tot eindconcept Taakkaart teamleider aangepast	
0.5	Omgezet in nieuwe huisstijl. Enkele tekstuele aanpassingen doorgevoerd. Organogram verwijderd aangezien dit al in het deelplan is uitgewerkt.	

Verspreiding:

Aan	Datum	Versie
Werkgroepleden	Dec. 2011	0.1
Werkgroepleden	Mei 2012	0.2
Werkgroepleden	Juni 2012	0.3
Werkgroepleden en bureau Bevolkingszorg	Sept 2012	0.4
Gemeentesecretarissen en ambtenaren rampenbestrijding	16-10-2012	0.5

Inhoudsopgave

ALGEMEEN	6
I VOOR DE CRISIS	7
1.1 Verantwoordelijkheid	7
1.2 Vindplaats draaiboek	7
1.3 Actueel houden draaiboek	8
1.4 Taakkaarten	8
1.5 Samenstelling team	8
1.6 Opleiden, trainen en oefenen	8
1.7 Aandachtspunt(en)	9
II TIJDENS DE CRISIS	11
2.1 Doel	11
2.2 Doelgroep	11
2.3 Uitgangspunten	11
2.4 Alarmering en plaats van opkomst	11
2.5 Relatie met andere processen	12
2.6 Taken andere disciplines	13
2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten	13
2.8 Externe partners	13
2.9 Beëindigen proces	14
2.10 Aandachtspunt(en)	14
III NA DE CRISIS	15
3.1 Evaluatie proces	15
3.2 Aandachtspunt(en)	15
BIJLAGEN	16
Bijlage 1: Taakkaarten	16
Bijlage 2: Stichting 'Salvage'	23
Bijlage 3: Inhoud paraatheidskoffer	27

Algemeen

Het deelproces Bouwbeheer is een onderdeel van de taakorganisatie Omgevingszorg. Het voorliggende draaiboek is een nadere uitwerking van het regionaal crisisplan. De activiteiten die behoren tot dit proces worden uitgevoerd volgens de regels van dit draaiboek met bijlagen.

Het draaiboek bestaat uit drie hoofdstukken:

- VOOR** de crisis: In dit hoofdstuk is beschreven wat vooraf geregeld dient te zijn, zodat het deelproces ten tijde van een crisis uitgevoerd kan worden.
- TIJDENS** de crisis: ***Doet zich een crisis voor en het deelproces moet worden opgestart, dan raadpleegt u hoofdstuk 2 "Tijdens de crisis".***
In dit hoofdstuk staat alle informatie die nodig is om het deelproces ten uitvoer te brengen. Daarnaast is er voor iedere functionaris een taakkaart gemaakt waarop exact staat omschreven wat van hem/haar wordt verwacht. Deze taakkaarten zijn als bijlagen bij dit draaiboek zijn gevoegd.
- NA** de crisis: In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze het deelproces geëvalueerd wordt nadat zich een crisis heeft voorgedaan.

I Voor de crisis

In dit hoofdstuk worden die zaken beschreven die de 21 regiogemeenten vooraf geregeld hebben zodat het deelplan Bouwbeheer ten tijde van een crisis kan worden uitgevoerd.

1.1 Verantwoordelijkheid

De coördinerend gemeentesecretaris is voor het onderdeel Bevolkingszorg verantwoordelijk voor de coördinatie en voorbereiding op rampen en crises. Hiertoe behoort ook de uitwerking van de deelprocessen. Binnen iedere sector Bevolkingszorg¹ is een gemeentesecretaris aangewezen als aanspreekpunt voor:

- de aan de betreffende sector toegewezen processen
- de bijdrage vanuit de sector aan de overige processen Bevolkingszorg.

Het deelproces Bouwbeheer is toegewezen aan de sector Bevolkingszorg West. Een werkgroep, onder voorzitterschap van een ambtenaar rampenbestrijding uit de verantwoordelijke sector, is belast met:

- het uitwerken en beheren (actualiseren) van het draaiboek;
- het leveren van input aan Bureau Bevolkingszorg voor opleiden, trainen en oefenen van de teamleden.

De lokale ambtenaar rampenbestrijding is belast met:

- het samenstellen van een lokaal team Bouwbeheer voor zijn eigen gemeente;
- het voorbereiden op de daadwerkelijke uitvoering van het deelproces Bouwbeheer;
- het opleiden, trainen en oefenen van de teamleden.

Bureau Bevolkingszorg² is belast met:

- het format draaiboek voor de processen Bevolkingszorg en eventuele aanpassingen hierop
- De afstemming tussen de verschillende processen Bevolkingszorg onderling en de processen van de hulpdiensten;
- het begeleiden/ondersteunen van de werkgroepen;
- het coördineren, faciliteren en ondersteunen van opleidingen, trainingen en oefeningen. Zij worden daarbij ondersteund door de werkgroepen die belast zijn met de procesinhoudelijke inbreng.

1.2 Vindplaats draaiboek

Op de volgende locaties is een exemplaar van het draaiboek aanwezig:

- In de Verbinding- en Commandowagen (VC1) van het CoPI
- In de kast van de sectie bevolkingszorg, Centrum Grootschalig Optreden (CGO), Deken van Somerenstraat 2, Eindhoven)

¹ De regio is verdeeld in 3 sectoren Bevolkingszorg:

- Sector Bevolkingszorg West: Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden;
- Sector Bevolkingszorg Midden: Best, Cranendonck, Eindhoven, Geldrop-Mierlo, Heeze-Leende, Nuenen c.a., Son en Breugel, Valkenswaard, Veldhoven en Waalre;
- Sector Bevolkingszorg Oost: Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Helmond, Laarbeek en Someren.

² Bureau Bevolkingszorg is een gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke gemeenten, die beleidsmatig onder aansturing van de coördinerend gemeentesecretaris valt en beheersmatig onder aansturing van de directeur Veiligheidsregio.

- In de paraatheidkoffer(s) voor het deelproces Bouwbeheer

Een digitale versie van het draaiboek is te vinden op: www.bevolkingszorgbzo.nl

De ambtenaar rampenbestrijding heeft een inlogaccount voor Extranet Bevolkingszorg en zorgt voor de interne verspreiding van het draaiboek.

1.3 Actueel houden draaiboek

De werkgroep Bouwbeheer is belast met het actualiseren van dit draaiboek. De werkgroep zorgt ervoor dat:

- het gehele draaiboek jaarlijks wordt geactualiseerd. Hierbij wordt rekening gehouden met regionale en landelijke ontwikkelingen en evaluaties van oefeningen en incidenten;
- adres- en bereikbaarheidsgegevens regionale functionarissen geactualiseerd worden zodra er wijzigingen zijn;
- de verantwoordelijke sector, de datum van vaststelling, de datum van herziening en de datum van geldigheid worden vermeld op het voorblad van dit draaiboek.

De lokale ambtenaar rampenbestrijding zorgt ervoor dat:

- adres en bereikbaarheidsgegevens van de gemeentelijke medewerkers geactualiseerd worden zodra er wijzigingen zijn.

1.4 Taakkaarten

Voor iedere functie binnen het (deel)proces Bouwbeheer is een taakkaart ontwikkeld. Deze taakkaarten maken onderdeel uit van dit draaiboek en zijn als bijlage 1 toegevoegd. De werkgroep Bouwbeheer is belast met het actualiseren van de taakkaarten. Eventuele wijzigingen met betrekking tot het format worden doorgegeven aan Bureau Bevolkingszorg.

1.5 Samenstelling team

Het team wordt samengesteld uit ambtenaren van getroffen gemeente, en wordt aangevuld met constructieve adviseurs van de 21 gemeenten binnen de regio Brabant Zuidoost. Indien noodzakelijk kan een coördinator van de stichting 'Salvage' als adviseur aansluiten bij het team. Het team bestaat uit:

- 1x Teamleider Bouwbeheer (vrije instroom lokaal factor 5)
- 1x Toezichthouder Bouwbeheer (aangewezen toezichthouder) (vrije instroom lokaal factor 5)
- 1x Constructief adviseur (vrije instroom specialisme uit regiogemeenten factor 6)

Het proces Bouwbeheer wordt uitgevoerd door een lokaal team aangevuld met specialismen. Indien er behoefte is aan bijstand dan kan gebruik gemaakt worden van mensen en middelen van de overige regiogemeenten.

1.6 Opleiden, trainen en oefenen

Bureau Bevolkingszorg is samen met de werkgroep Opleiden, Trainen en Oefenen belast met het coördineren, faciliteren en ondersteunen van opleidingen, trainingen en oefeningen. De werkgroep Bouwbeheer zorgt voor de procesinhoudelijke inbreng hierbij. Het daadwerkelijk organiseren van de oefeningen en trainingen is een gezamenlijke taak van Bureau Bevolkingszorg, de werkgroep Bouwbeheer en de lokale ambtenaar rampenbestrijding. Hierbij worden zij ondersteund door ambtenaren rampenbestrijding uit de regiogemeenten.

Bureau Bevolkingszorg houdt een overzicht bij waarop staat aangegeven wie, wanneer opgeleid, getraind en geoefend is. De lokale ambtenaar rampenbestrijding levert desgewenst de benodigde

gegevens aan. Hiervoor wordt het formulier "Opleiden, Trainen en Oefenen" (bijlage 3 van het Bijlagenboek) gebruikt.

1.7 Aandachtspunt(en)

- Een goede voorbereiding voor het geval je te maken krijgt met een crisis is essentieel. Dan gaat het niet alleen om het vooraf verdelen van functies, maar ook om locatie en de benodigde faciliteiten. Onderstaande informatie geeft een richtlijn.
 - Het Actiecentrum bouwbeheer heeft één ruimte nodig, in het gemeentehuis van getroffen gemeente. Voor het uitvoeren van het proces is de beschikking over het bouwdoosiers van cruciaal belang. Hiervoor zal in veel gevallen via het proces facilitaire ondersteuning, toegang tot het archief noodzakelijk zijn. Verder zal snel de beschikking over een kopieermogelijkheid (ook voor tekeningen op groter formaat) van belang zijn. Ervaring leert dat het raadzaam is alleen te werken met een kopie van het originele dossier. Na het maken van een kopie is het veiligstellen van het dossier door die in een kluis op te bergen aan te raden.
 - Middelen
Voor het uitvoeren van het proces is een pc, met tekstverwerking en 'Gis' viewer (digitale plattegronden, luchtfoto's en streedview) van de betreffende gemeente inclusief 'BAG' applicatie (basisadministratiegebouwen), e-mail en internettoegang van belang. Verder zijn standaard laarzen bouwhelmen en dienstjassen, meetgereedschap en een fotocamera voor medewerkers die het veld in moeten noodzakelijk.
 - Techniek en ICT
Het functioneren van het proces bouwbeheer is sterk afhankelijk van een snelle en goede informatievoorziening. Dat is een kwetsbaar punt want in geval van een crisis, wordt ook op andere plaatsen in de organisatie een groot beroep gedaan op deze mensen. Bespreek dus vooraf met de afdeling ICT binnen de organisatie wat je precies nodig hebt en laat ingewikkelde procedures stap voor stap uitschrijven op papier zodat de mensen van bouwbeheer meer zelfredzaam zijn.
Denk hierbij aan inlogaccounts met juiste autorisaties voor internet, mail en de normale office pakketten, toegang in/door het gebouw, printermogelijkheden en extra mobiele telefoons voor een eerste aanvang voor 3 personen.
- Bij het opstellen van dit draaiboek is rekening gehouden met het rapport 'Bevolkingszorg op orde' van de commissie Bruinooge. Hieruit vloeien de volgende aandachtspunten voort:
 - De overheid rekent erop dat de samenleving haar verantwoordelijkheid (ook) tijdens en na een crisis neemt;
 - De overheid stemt haar bevolkingszorg af op de zelfredzaamheid van de samenleving;
 - De overheid houdt rekening met en maakt gebruik van de spontane hulp uit de samenleving;
 - De overheid bereidt zich daar waar het om verminderd zelfredzaam gaat voor tot een vastgesteld zorgniveau, aangeduid als 'voorbereide bevolkingszorg'. De 'restzorg' levert zij op;
 - De gemeenten zijn eindverantwoordelijk;
 - Daar waar andere partijen (derden) beter geëquipeerd zijn voor een taak, deze daar te beleggen;

- Ten behoeve van de taakuitvoering zo veel mogelijk aansluiten bij dagelijkse werkzaamheden van gemeentelijke functionarissen;
- Voorbereiding op basis van realistische scenario's in plaats van worstcase scenario's.

II Tijdens de crisis

2.1 Doel

Het geven van advies aan hulpdiensten en betrokken partijen over maatregelen op het gebied van een veilige bebouwde (werk-)omgeving en het geven van opdrachten tot het aanbrengen van noodvoorzieningen.

2.2 Doelgroep

De doelgroep van het proces Bouwbeheer bestaat uit:

- Hulpdiensten
- Gebouweigenaren en bewoners
- Beheerders van gemeentelijke eigendommen en monumenten

2.3 Uitgangspunten

Onder Bouwbeheer wordt verstaan:

- Alle maatregelen die een gemeente ten tijde van een crisis op het gebied van het beheer van de bebouwde omgeving neemt.
- Het betreft onder andere taken op het gebied van instortingsgevaar van bouwwerken.

2.4 Alarmering en plaats van opkomst

Alarmering

De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris voert in opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of de OvD Bevolkingszorg de alarmering van de benodigde deelprocessen uit met behulp van de Communicator (= belcomputer).

Bij een ramp of crisis kan een volledig actiecentrum bouwbeheer worden opgebouwd. Maar ook bij kleinere incidenten kan er behoefte aan een actiecentrum bouwbeheer zijn.

Op dat moment kan een ambtenaar rampenbestrijding nadat hij hierover de OvD Bevolkingszorg heeft geïnformeerd, het actiecentrum alarmeren.

Plaats van opkomst

Na de alarmering gaat u naar de in de alarmeringstekst opgenomen locatie. Dit kan per teamlid verschillen van gemeentehuis tot incidentlocatie.

2.4.1 Alarmering Stichting 'Salvage'

De stichting 'Salvage' kan bij schade aan een gebouw door of namens de OvD-Bz of de AC-Bz middels **telefoonnummer 020 - 6516070**, worden gealarmeerd, indien dit nog niet door de brandweer is gebeurd.

De alarmcentrale van Salvage alarmeert de betreffende Salvagecoördinator. De opkomsttijd van de betreffende Salvagecoördinator is maximaal 60 minuten na alarmering.

Salvage informeert de achterliggende verzekeraar zodat indien nodig overleg plaats kan vinden over schadebeperkende of opruimende maatregelen. Voor taken van de stichting Salvage binnen de processen; registratie schade (CRAS), opvang, registratie (CRIB), communicatie en nazorg Zie bijlage 4.

Bij alarmering wil Salvage graag informatie over:

- Wat is er aan de hand?
- De bestemming van het object (woonhuis, fabriekspand)
- Omgevingsfactoren (waar bevindt het object zich) en situatie ter plaatse
- Aantal betrokken personen c.q. slachtoffers
- Betrokken objecten en/of aangrenzende percelen
- Is er sprake van hennepbranden of asbestbranden
- De soort schade
- Naam van een contactpersoon op het plaats incident en bereikbaarheidsgegevens
- De reden voor GRIP opschaling
- Aanrijroute

2.5 Relatie met andere processen

Het proces Bouwbeheer heeft relaties met de volgende processen:

Proces	Relatie	Planvorming
Ruimtebeheer	Ruimtebeheer geeft advies over te nemen maatregelen in de openbare ruimte.	Draaiboek Ruimtebeheer
Verplaatsen mens en dier	Voorlichting omtrent de verplaatsing van mensen en dier	Draaiboek verplaatsen mens en dier
Nafase	Voorlichting omtrent de maatregelen van de gemeente rondom de nafase	Draaiboek nafase
Opvang	Informatie over staat van bij het incident betrokken bouwwerken.	Draaiboek Opvang
Communicatie	Communicatie rondom de beschikbaarheid van bij het incident betrokken bouwwerken.	Draaiboek communicatie

2.6 Taken andere disciplines

Binnen het proces Bouwbeheer worden door andere disciplines de volgende taken uitgevoerd:

Partner	Taken
Brandweer	▪ Bron- en effectbestrijding ▪ Ontruimen en evacueren
Politie	▪ Ordehandhaving ▪ Afzetten en afschermen
Salvage	▪ op verzoek inschakelen van Salvagecoördinatoren voor de inzet bij multidisciplinaire crisisteam ▪ ondersteunen van de gedupeerde(n) ▪ het nemen van schadebeperkende maatregelen ▪ waarnemen en signaleren ▪ informeren en overdracht aan betrokken verzekeraar

2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten

Direct nadat de medewerkers van het team Bouwbeheer zijn opgekomen roept de teamleider het team bijeen. Tijdens de eerste bijeenkomst instrueert de hij de teamleden en verstrekt hij de taakkaart(en) aan zijn teamleden. De teamleider en zijn team handelen (voor zover van toepassing) volgens de taakkaarten.

2.8 Externe partners

De volgende externe partners kunnen bij het proces betrokken worden:

- Eigenaar / beheerder gebouwen;
- Aannemers
- Stichting 'Salvage' is verantwoordelijk voor
 - a. directe persoonlijke hulpverlening aan gedupeerden namens brandverzekeraars;
 - b. schadebeperking bij particuliere en bedrijfsmatige (brand)schades;
 - c. zaakwaarneming namens gezamenlijke brandverzekeraars.

Salvage kan door de gemeente worden ingezet ingeval van brand, blikseminslag en explosies in gebouwen, woonboten en caravans.

Bij rampen treedt Salvage op namens alle verzekeraars. Het Verbond van Verzekeraars hanteert hierbij een draaiboek bij rampen. In het draaiboek is aangegeven onder welke omstandigheden dit draaiboek in werking treedt en hoe de aanpak vanuit het Verbond wordt georganiseerd.

2.9 Beëindigen proces

De teamleider Bouwbeheer beoordeelt of zijn team nog langer operationeel moet blijven. Indien de teamleider van mening is dat het operationeel houden van zijn team niet langer noodzakelijk is, dan stelt hij het afhankelijk van het GRIP niveau het Hoofd Ondersteuning (grip 2 en hoger) of de OVD-bevolkingszorg Grip 0 t/m 1) hiervan in kennis. Na goedkeuring door het Hoofd Publieke zorg dan wel Hoofd Omgevingszorg of de OVD-bevolkingszorg kan de teamleider overgaan tot het beëindiging van het proces Bouwbeheer en brengt hij zijn team van dit besluit op de hoogte.

2.10 Aandachtspunt(en)

De volgende punten verdienen extra aandacht bij de uitvoering van het proces Bouwbeheer:

- Voor de verantwoording en de evaluatie van het proces is het noodzakelijk dat alle werkzaamheden en genomen besluiten worden bijgehouden in het actiecentrum. Voor de benodigde formulieren (logboekformulieren, presentielijsten en de situatierapporten) wordt verwezen naar het draaiboek Verslaglegging.
- Medewerkers van het actiecentrum Ruimtebeheer kunnen geconfronteerd worden met traumatische ervaringen tijdens de uitoefening van het werk. De teamleider van het actiecentrum Ruimtebeheer dient hier alert op te zijn. In overleg met het Hoofd Publieke Zorg bepaalt de teamleider wanneer medewerkers vervangen worden en of hen (slachtoffer)hulp geboden wordt.

III Na de crisis

3.1 Evaluatie proces

De evaluatie omvat drie gebieden: de inhoud, het proces en de getalsmatige evaluatie. Bureau Bevolkingszorg draagt samen met de ambtenaar rampenbestrijding van de getroffen gemeenten zorg voor een deugdelijke evaluatie waaruit de verbeterpunten op de genoemde gebieden naar voren komen. Het team Bouwbeheer levert een bijdrage aan deze evaluatie.

3.2 Aandachtspunt(en)

Om de overgang van de acute fase naar de nafase goed te laten verlopen dient er een overdracht plaats te vinden tussen de teamleider van het proces Bouwbeheer naar degene die vanuit de getroffen gemeente belast is met de het proces Nafase.

Communicatie en het afleggen van verantwoording aan de bevolking en het bestuur zijn eveneens essentieel voor het welslagen van de uit te voeren taken. Ook is het belangrijk dat een gemeente zijn organisatie op een dusdanige manier aanpast dat de reguliere werkzaamheden zoveel mogelijk doorgang kunnen vinden:

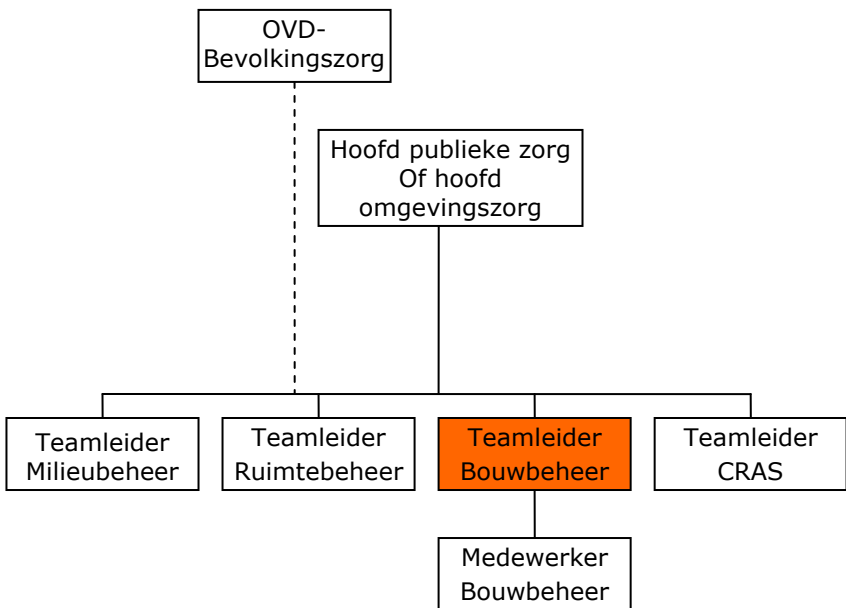
1. Bouw de communicatieactiviteiten geleidelijk af;
2. Evalueer en trek conclusies;
3. Zet ervaringen om in plannen en instructies.

Let op: alle taken komen in deze fase te liggen bij de lokale afdeling Communicatie van de desbetreffende gemeente. Zorg voor een goede 'technische' ondersteuning!

Bijlagen

Bijlage 1: Taakkaarten

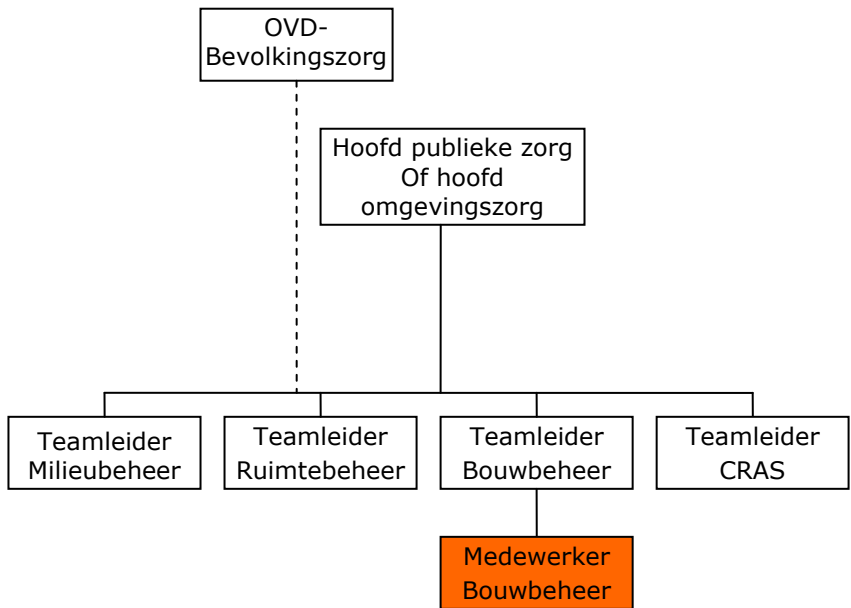
Taakkaart teamleider Bouwbeheer

PROCES	Omgevingszorg - Bouwbeheer
ACTIVITEIT	Werk verdelen
FUNCTIENAAM	Teamleider Bouwbeheer
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg (OVD-bz).
Ontvangt leiding van	Hoofd Publieke zorg dan wel OVD bevolkingszorg bij een GRIP 1. Hoofd Publieke zorg dan wel Hoofd Omgevingszorg GRIP 2 of hoger
Geeft leiding aan	Medewerker Bouwbeheer
Organisatie-schema	 <pre> graph TD OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-> HPG[Hoofd publieke zorg Of hoofd omgevingszorg] HPG --> TM[Teamleider Milieubeheer] HPG --> TR[Teamleider Ruimtebeheer] HPG --> TB[Teamleider Bouwbeheer] HPG --> TC[Teamleider CRAS] TB --> MB[Medewerker Bouwbeheer] </pre>
Werkplek	Gemeentehuis getroffen gemeente. (voor de adressen zie bijlage 9 Algemeen Bijlagenboek)
Kerntaken	• Op basis van de inzetopdracht het inzetplan Bouwbeheer maken • Proces Bouwbeheer inrichten en werk verdelen • Advies Bouwbeheer afgeven aan hoofd -publieke -of -omgevingszorg danwel de OVD-bevolkingszorg
Start activiteiten (input)	• Roep medewerker(s) bouwbeheer bijeen in het lokale actiecentrum. • Meldt het proces Bouwbeheer gereed bij het Hoofd Publieke Zorg 040-2603434 • Inventariseer slagkracht en benodigde expertise op basis van alarmering en opdracht, schaal zo nodig op. Alarmeer regionaal 'constructief adviseur Bouwbeheer'. • Verstrek taakkaarten aan de medewerkers bouwbeheer

	• Maak een inzetplan Bouwbeheer.
Taken	• Heeft leiding over en coördineert de verschillende werkzaamheden binnen het proces Bouwbeheer • Organiseert het inrichten van het proces Bouwbeheer • Draagt zorg voor de bereikbaarheid van zijn medewerkers via (mobiele) telefoons, fax of andere verbindingsmiddelen; • Informeert en blijft op de hoogte van de actuele GRIP-fase en houdt overzicht over de bij die GRIP-fase horende communicatielijnen en partners. • Informeert het Hoofd Publieke zorg danwel het Hoofd Omgevingszorg als het proces Bouwbeheer operationeel is; • Brengt het Hoofd Publieke zorg danwel het Hoofd Omgevingszorg op de hoogte van eventuele bijstandsaanvragen voor extra personeel of externe deskundigheid (bijvoorbeeld stichting Salvage en/of aannemers); • Bewaakt een goede samenwerking met de externe relaties;
Voorzitten team	• Houd een briefing en leg uit: - Wat er aan de hand is; - Wat de opdracht is; - Wie wat gaat doen; - Wat de veiligheidsinstructies zijn bij inzet; - Wanneer acties aan wie worden teruggekoppeld; - Wanneer men weer bij elkaar komt voor het volgende overleg.
Beeldvorming	• Breng de gevolgen van het incident voor de fysieke leefomgeving in kaart; • Bepaal welke maatregelen moeten worden genomen en welke instanties hierbij betrokken moeten worden. • Beoordeel de bouwkundige staat van bouwwerken.
Maatregelen	• Tref maatregelen op het gebied van het beheer van gebouwen, zoals; - Toezichts- en handhavingstaken op het gebied van bouwregelgeving; - Beheer van monumenten, cultureel erfgoed, openbare gebouwen, kunstwerken e.d. • Vertrek veiligheidsadvies over bouwconstructie aan hulpdiensten (via hoofd - publieke –of omgevingszorg danwel de OVD-bevolkingszorg) • Behartig de belangen van de gemeente als eigenaar van bouwwerken die schade hebben opgelopen of voor opvang of herstelwerk noodzakelijk zijn. • Neem noodmaatregelen om gevaarlijke situaties aan bouwwerken aan te pakken of verdergaande schade te voorkomen. • Laat financiële uitgaven accorderen door de algemeen directeur of bevoegd budgethouder /MT-lid van de betreffende gemeente. • Zorg voor aansluiting op juridische handhaving lokaal bouwtoezicht.
Continuïteit	• Organiseert werkschema's inclusief afspraken over opvolging en beschikbaarheid bij langdurige inzet; Stelt een aflossingsrooster op (om de 8 uur). • Houdt een logboek bij • Regelt indien nodig verzorging en nazorg van de medewerkers.
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na afstemming met het Hoofd Publieke zorg dan wel Hoofd Omgevingszorg • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie
Bevoegdheden	• Heeft de bevoegdheid om binnen de taakbeschrijving van teamleider

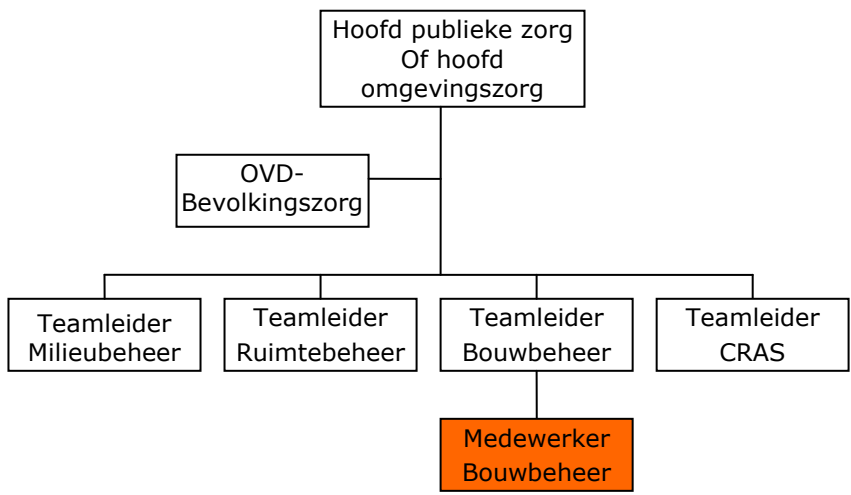
	Bouwbeheer de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren. • Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijs naar de medewerkers van het proces communicatie.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Bouwbeheer ☐ Taakkaart teamleider Bouwbeheer ☐ Logboek ☐ Paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met het Hoofd Publieke zorg dan wel Hoofd Omgevingszorg, eventueel met de teamleider milieubeheer en/of de teamleider Ruimtebeheer
Werkt samen met	Brandweer ▪ Bron- en effectbestrijding ▪ Ontruimen en evacueren Regionale Politie • Orde handhaving • Afzetten en afschermen Defensie • Leveren van mensen en materieel Private partijen • Stichting Salvage • Bouwkundige aannemers

Taakkaart medewerker Bouwbeheer

PROCES	Omgevingszorg - Bouwbeheer
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Bouwbeheer
FUNCTIENAAM	Medewerker Bouwbeheer
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg (OVD-bz).
Ontvangt leiding van	Teamleider Bouwbeheer
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-> HPO[Hoofd publieke zorg Of hoofd omgevingszorg] HPO --- TB[Teamleider Bouwbeheer] TB --- MW[Medewerker Bouwbeheer] TB --- TML[Teamleider Milieubeheer] TB --- TR[Teamleider Ruimtebeheer] TB --- TCR[Teamleider CRAS] </pre>
Werkplek	Gemeentehuis getroffen gemeente en/of op plaats incident (voor de adressen gemeenten zie bijlage 9 Algemeen Bijlagenboek)
Kerntaken	• Op basis van de inzetplan proces Bouwbeheer uitvoeren • Opruimen van obstakels; • Het afvoeren van puin; • Het onder controle brengen van risico's; • Inhuren van derden; • Het leveren en plaatsen van afzetmateriaal.
Start activiteiten (input)	• Stel bouwdoossier en constructietekeningen veilig, maak een kopie en berg het origineel in de kluis op. • Inventariseer schade en instortingsgevaar.
Taken	• Wordt ingezet onder leiding van het Teamleider Bouwbeheer • Verzamelt zoveel mogelijk gegevens over riolen, ondergrondse en bovengrondse bouwwerken, alsmede tekeningen van de gebouwen, op het rampterrein en in de directe omgeving daarvan. Dit geldt ook voor het beschikbaar hebben van gewenst kaartmateriaal. • Is verantwoordelijk voor werkzaamheden met betrekking tot een veilige en gezonde bebouwde omgeving; • Rapporteren van risico-inschatting (instabiele) bouwconstructies aan

	teamleider bouwheer; • Het (laten) plegen van noodherstel; • Het (laten) plaatsen van afzettingen (eventueel in samenwerking met het proces ruimtebeheer). • Informeert de Teamleider Bouwbeheer over de werkzaamheden; • Houdt een logboek bij van de eigen activiteiten;
Resultaat (output)	• Neem noodmaatregelen om gevaarlijke situaties aan bouwwerken aan te pakken of verdergaande schade te voorkomen.
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na opdracht van de Teamleider Bouwbeheer • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie
Bevoegdheden	• Heeft de bevoegdheid om binnen de taakbeschrijving van medewerker Bouwbeheer de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Bouwbeheer ☐ Taakkaart medewerker Bouwbeheer ☐ Logboek ☐ Paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met de Teamleider Bouwbeheer en teamleden
Werkt samen met	Brandweer ▪ Bron- en effectbestrijding ▪ Ontruimen en evacueren Regionale Politie • Orde handhaving • Afzetten en afschermen Defensie • Leveren van mensen en materieel Private partijen • Stichting Salvage • Bouwkundige aannemers

Taakkaart constructief adviseur Bouwbeheer

PROCES	Omgevingszorg - Bouwbeheer
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Bouwbeheer
FUNCTIENAAM	Constructief adviseur Bouwbeheer
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg (OVD-bz).
Ontvangt leiding van	Teamleider Bouwbeheer
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD A[Hoofd publieke zorg Of hoofd omgevingszorg] --- B[OVD-Bevolkingszorg] A --- C[] C --- D[Teamleider Milieubeheer] C --- E[Teamleider Ruimtebeheer] C --- F[Teamleider Bouwbeheer] C --- G[Teamleider CRAS] F --- H[Medewerker Bouwbeheer] </pre>
Werkplek	Gemeentehuis getroffen gemeente en/of op plaats incident
Kerntaken	• Op basis van de inzetplan proces Bouwbeheer uitvoeren • Veilig stellen constructief dossier; • Adviseren over te nemen maatregelen voor het onder controle brengen van risico's; • Stabiliteitscontrole ter plaatse; • Advies opstellen vervolgtraject bij constructieve instabiliteit.
Start activiteiten (input)	• Bevestig het alarm en start logboek • Bepaal in samenwerking met teamleden het inzetplan
Taken	• Wordt ingezet onder leiding van het Teamleider Bouwbeheer • Is belast met de advisering met betrekking tot constructieve veiligheid. • Geeft hulpdiensten ter plaatse advies over te nemen acute maatregelen. • Schets een beeld van instabiel constructie en stelt advies op voor betreden risicogebieden en het vervolgtraject. • Is aanspreekpunt voor de Teamleider Bouwbeheer; • Informeert de Teamleider Bouwbeheer over de werkzaamheden; • Houdt een logboek bij van de eigen activiteiten;
Resultaat	• Vertrekt veiligheidsadvies over bouwconstructie

(output)	• Geeft constructief advies op vervolgacties
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na opdracht van de Teamleider Bouwbeheer • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van constructief adviseur Bouwbeheer de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Bouwbeheer ☐ Taakkaart constructief adviseur Bouwbeheer ☐ Checklisten ☐ Bereikbaarheidslijst medewerkers ☐ Logboek ☐ Paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met de Teamleider Bouwbeheer en teamleden
Werkt samen met	Brandweer ▪ Bron- en effectbestrijding ▪ Ontruimen en evacueren Regionale Politie • Orde handhaving • Afzetten en afschermen Defensie • Leveren van mensen en materieel Private partijen • Stichting Salvage • Bouwkundige aannemers

Bijlage 2: Stichting 'Salvage'

Dat er bij een brand vaak sprake is van een chaotische situatie waarbij gedupeerden hulp en opvang nodig hebben, is bij bekend. Na het blussen van de brand moet er ter plaatse nog veel gebeuren, zoals opvang van de gedupeerden en het nemen van schadebeperkende maatregelen om tot een stabiele situatie te komen. Voor al deze taken schakelt u Stichting Salvage in. Zij treden namens de Nederlandse brandverzekeraars op en zorgen er voor dat alle goed geregeld wordt. Na een melding door een bevelvervoerende stuurt Stichting Salvage een Salvage coördinator naar de plaats van de brand. Hij overlegt samen met de brandweer of de OVD-bevolkingszorg (afhankelijk van GRIP-niveau) wat er precies moet gebeuren en onderneemt meteen actie.

Wanneer Schakelt u Stichting Salvage in?

De brandweer kan Stichting Salvage altijd inschakelen bij brand, blikseminslag en explosies in gebouwen, woonboten en caravans.

Bij rampen is het werkterrein breder, St. Salvage opereert dan namens alle verzekeraars. St. salvage treed ook op voor mensen die niet verzekerd zijn.

Bij andere schades zoals water-, storm- of chemische schades kan st. Salvage bemiddelen als verzekeringsgegevens bekend zijn. Bij twijfel is overleg het advies.

In grote lijnen hanteert Salvage de volgen de criteria:

1. De gedupeerde hulp en advies nodig hebben

- a. Er is geen onderdak meer of verblijf in huis is niet meer verantwoord;
- b. Gedupeerden zijn ontredderd en hebben ondersteuning nodig bij vervolgacties;
- c. Er zijn ouderen, kinderen of dieren betrokken waar extra aandacht voor nodig is;
- d. Gedupeerden zijn sociaal zwak of hulpbehoevend.

2. Als er schadebeperkende maatregelen genomen moeten worden.

- a. kostbare apparatuur is nat, beroet of stinkt;
- b. het gebouw kan niet worden afgesloten;
- c. er dreigt bedrijfsstilstand of winkelsluiting kort of lang;
- d. belendende bedrijven hebben gevolgschade omdat ze niet meer toegankelijk zijn;
- e. er is behoefte aan noodstroom;
- f. er is vermoeden van HCI na verbranding van rubber en/of pvc.

3. Zaakwaarneming of opschaling door verzekeraars gewenst is.

- a. bij vermoeden van fraude, brandstichting, meerdere brandhaarden;

Schakel Salvage altijd in:

- Vanaf middelbrand;
- Bij branden vanaf GRIP 2 en hoger;
- Bij alle overige schades vanaf GRIP 3;
- Indien belendingen ook schade hebben;
- Bij branden waarvoor gemeentebestuur van -milieu, bouwtoezicht of - AOV / Ambt. rampenbestrijding is ingeschakeld.
- Bij overheidsgebouwen;
- Hoe groter het schadebedrag, des te urgenter is Salvage

www.stichtingsalvage.nl

tel. 055-5261930

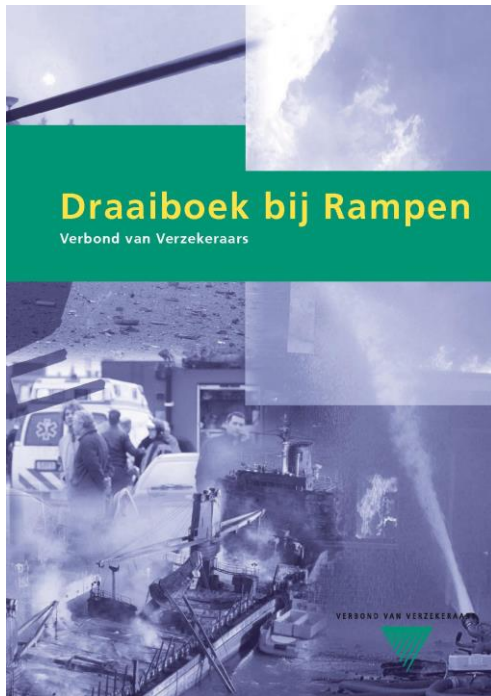
tel. bij rampen 020- 6516070

- b. bij hennepbranden.;
- c. bij asbestbranden;
- d. bij bedrijven met 'levende' have
- e. bij miljoenenbranden

Overzicht Afspraken Salvage

	GRIP	Alarmering	Opvang	Schade-registratie & -afhandeling	Schade-beperkende maatregelen	Milieuschade Uitgangspunt: vervuiler betaalt	Communicatie	Informatie & advies	
								Gemeente	Salvage
Verzekerbare schade <i>Brand Explosie Blikseminslag</i>	0	Brandweer	Salvage: opvang ≤ 15 p.	Salvage: registratie ≤ 15 getroffen	Salvage: nemen maatregelen t.b.v. betrokken verzekeraars		Salvage informeert getroffen over procedure t.b.v. schade		- Adviseert t.b.v. schadebeperking (CoPI)
	1	OvD Bz	Salvage + gemeente: opvang > 16 p. ⇒ kosten: Salvage tot eerstvolgen de werkdag.	Gemeente: faciliteren getroffen bij melden schade bij verzekeraar	Salvage: nemen maatregelen t.b.v. betrokken verzekeraars		Salvage informeert getroffen over procedure t.b.v. schade		- Adviseert t.b.v. schadebeperking (CoPI)
	2	OvD Bz		Verzekeraars verzorgen schade-afhandeling	Salvage: nemen maatregelen t.b.v. betrokken verzekeraars	Gemeente: laat maatregelen nemen (team milieubeheer)	Gemeente informeert publiek over schadeprocedure i.o.m. communicatie Salvage	- Levert GBA/BAG-gegevens aan CS (team CRIB)	- Rapporteert over niet-verzekerde schade (generiek)
	3	OvD Bz			Salvage: nemen maatregelen t.b.v. betrokken verzekeraars	Salvage: legt contact met verzekeraar(s) i.v.m. advies maatregelen	Gemeente informeert publiek over schadeprocedure i.o.m. communicatie Salvage of VvV, indien het draaiboek bij rampen is geactiveerd	- Levert GBA/BAG-gegevens aan CS (team CRIB) - Team CRAS adviseert BT over tegemoetkoming schade o.b.v. rapportage niet-verzekerden	- Levert schadebeeld (team CRAS) - Bemiddelt bij in te zetten experts (CoPI/ team CRAS). Indien het draaiboek bij rampen is geactiveerd, dan wordt dit het een taak van operationeel team VvV - Schakelt VvV in tbv communicatie - Rapporteert over niet-verzekerde schade (generiek)
	4	OvD Bz			Salvage: nemen maatregelen t.b.v. betrokken verzekeraars	Gemeente: laat maatregelen nemen (team milieubeheer)	Gemeente informeert publiek over schadeprocedure i.o.m. communicatie VvV	- Levert GBA/BAG-gegevens aan CS (CRIB) - Team CRAS adviseert BT over tegemoetkoming schade o.b.v. rapportage niet-verzekerden	- Levert schadebeeld (team CRAS) - Bemiddelt bij in te zetten experts (CoPI/ team CRAS). Indien het draaiboek bij rampen is geactiveerd, dan wordt dit het een taak van operationeel team VvV - Schakelt VvV in tbv communicatie - Rapporteert over niet-verzekerde schade (generiek)
Onverzekerbare schade <i>Preventieve ontruiming Overstroming Aardbeving Overige schade</i>	0	n.v.t.	Uitvoering en kosten: gemeente	Gemeente geeft getroffen gelegenheid zich bij de gemeente te laten registreren als getroffen (vrijwillig)	Regulier werk beheer openbare ruimte/ brandweer	Gemeente: laat maatregelen nemen (team milieubeheer)	Gemeente informeert publiek over schadeprocedure i.o.m. communicatie Dienst Regelingen	n.v.t.	n.v.t.
	1								
	2								
	3	OvD Bz				Gemeente: team ruimtebeheer	Gemeente informeert publiek over schadeprocedure i.o.m. communicatie ministerie	- Team CRAS adviseert BT over tegemoetkoming niet WTS-gedekte schades - Legt contact met ministerie i.v.m. WTS	- Geeft oordeel schade (verzekeraar/ onverzekeraar)
	4	OvD Bz						- Team CRAS adviseert BT over tegemoetkoming niet WTS-gedekte schades - Legt contact met ministerie i.v.m. WTS	- Geeft oordeel schade (verzekeraar/ onverzekeraar)

Draaiboek Bij Rampen Stichting Salvage



Het draaiboek bij rampen behelst een meerstappenplan waarin nadrukkelijk is beschreven hoe de coördinatie vanuit de verzekeringsbranche bij rampen verloopt.

Aangezien het optreden van verzekeraars bij rampen van groot belang is voor het imago van de branche, worden alle stakeholders, zowel binnen de bedrijfstak als daarbuiten van het herziene Draaiboek bij Rampen op de hoogte gebracht. Crisisplannen van de centrale overheid alsook die van veiligheidsregio's kunnen hierdoor naadloos aansluiting vinden bij het Draaiboek van het verbond van Verzekeraars. www.verzekeraars.nl onder Publicaties/Draaiboek bij Rampen.

Bijlage 3: Inhoud paraatheidskoffer

Onderdeel	Aantal
Badges	20
Balpen	10
Berichtenrapport	20
Draaiboek van gerelateerde deelprocessen	1
Formulieren, registratie (boekjes)	3
Formulieren, informatie (boekjes)	3
Gemeentegids	1
Gum	2
Instructiekaarten	1
Kopieeretiketten	10
Liniaal	1
Logboekformulieren	20
Markeerstiften, set van 4 kleuren	1
Memoblaadjes, blokje	5
Nietjes	1
Nietmachine	1
Ontnieter	1
Paperclips, groot en klein	1
Perforator	1
Plakband	1
Plakstift	1
Plattegrond gemeente	2
Potloden	5
Presentielijst	10
Punaises	1
Puntenslijper	1
Rampenplan	1
Ringband tbv formulieren, 2-rings	6
Schaar	1
Schrijfblok A4, gelinieerd	3
Schrijfblok A5, gelinieerd	3
Vestjes met opschrift	5
Viltstift, edding 3000, diverse kleuren	5