

Gemeentelijk Draaiboek, gemeente Helmond

**Uitvaartverzorging**

Deelproces 17

*Organisatorisch deel*

# Inhoudsopgave organisatorisch deel

<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
1.1 Uitgangspunten	3
1.2 Doelstelling	3
1.3 Doelgroep	3
1.4 Relatie met andere processen	3
1.5 Taken andere disciplines	4
<b>2 Procesbeschrijving en organisatie</b>	<b>5</b>
2.1 Proces	5
2.2 Organisatie	5
2.3 Procesverantwoordelijke	5
2.4 Lokale team Uitvaartverzorging	6
2.5 Hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging	6
2.6 Taken team Uitvaartverzorging	6
2.7 Alarmering	6
2.8 Bijstand en opschaling	6
2.9 Aanspreekpunt binnen gemeente voor COPI en OT	7
2.10 Locatie actiecentrum Uitvaartverzorging	7
2.11 Aandachtspunten	7
2.12 Locatie morque/ chapelle ardente	7
2.13 Operationeel maken morque/ chapelle ardente	7
2.14 Verslaglegging	7
2.15 Paraatheidskoffer	8
2.16 Nazorg	8
2.17 Verzendlijst	8
2.18 Overzicht afkortingen	8

# 1 Inleiding

## 1.1 Uitgangspunten

Dit draaiboek Uitvaartverzorging is een onderdeel van het rampenplan. Indien zich in de gemeente een calamiteit, een ramp of zwaar ongeval voordoet kan het proces Uitvaartverzorging opgestart worden. De activiteiten die behoren tot dit proces worden uitgevoerd volgens de beschrijving in dit draaiboek met bijlagen. De Wet op de lijkbezorging en het Besluit houdende voorschriften ter uitvoering van de Wet op de lijkbezorging zijn bij de uitvoering van dit proces van toepassing.

## 1.2 Doelstelling

Het proces Uitvaartverzorging heeft tot doel: in rampsituaties te garanderen dat (grote aantallen) overleden slachtoffers op zorgvuldige wijze ter aarde worden besteld / worden gecremeerd, ondanks de tijdsdruk, het gebrek aan begraafmogelijkheden en gevaren voor de volksgezondheid.

## 1.3 Doelgroep

Intern: de leden van het lokale team Uitvaartverzorging.

Extern: familie en relaties van de overleden slachtoffers. Professionele uitvaartverzorger.

## 1.4 Relatie met andere processen

### Proces 1 Alarmering

De manier waarop en welke instanties en personen moeten worden gealarmeerd is sterk afhankelijk van de plaatselijke omstandigheden en het soort incident.

### Proces 3 Voorlichting

Naast de voorlichting aan de bevolking en de pers zal aandacht besteed moeten worden aan de voorlichting van de eigen medewerkers en specifiek familie/relaties van de overleden slachtoffers.

### Proces 15 Registreren van slachtoffers (CRIB)

Het verzamelen, vastleggen, groeperen en verifiëren van alle gegevens van slachtoffers met het doel slachtofferinformatie te kunnen geven aan het bevoegd gezag en aan familie/verwanten van slachtoffers.

### Proces 16 Identificeren en registreren van slachtoffers

Het identificeren van slachtoffers wordt, nadat de dood is vastgesteld door een arts, verricht door de politie. Hiertoe kan het Rampen Identificatie Team (RIT) ingeschakeld worden.

### Proces 24a Psychosociale hulpverlening

Het gaat hierbij om het verlenen van psychosociale hulp. De activiteiten zijn gericht op het bieden van (psychosociale) hulp aan slachtoffers, nabestaanden en hulpverleners.

### Proces 24b Geestelijke zorg

Het verlenen van geestelijke zorg aan slachtoffers, verwanten, hulpverleners en overige betrokkenen varieert van een troostend woord tot bijvoorbeeld het begeleiden van een rouwdienst.

### Proces 28 Nazorg

Medewerkers van het actiecentrum Uitvaartverzorging kunnen geconfronteerd worden met traumatische ervaringen tijdens hun werk. Het hoofd van het actiecentrum dient hier alert op te zijn en in overleg met de procesverantwoordelijke te bepalen of medewerkers op tijd vervangen dienen te worden of dat hen (slachtoffer)hulp geboden dient te worden.

### Proces 29 Verslaglegging

Voor een efficiënte bedrijfsvoering en ter mogelijke verantwoording en evaluatie zal registratie van een aantal essentiële gegevens noodzakelijk zijn.

## 1.5 Taken andere disciplines

### *Regionale brandweer*

- Adviseren en assisteren in geval van besmettingen.

### *Regionale Politie*

- Identificeren van slachtoffers;
- Justitiële begeleiding;
- Zonodig begeleiden van transport van overledenen naar de morgue<sup>1</sup>;
- Zonodig op verzoek ordehandhaving en afscherming van de morgue/chapelle ardente<sup>2</sup>;
- Eventueel aanzeggen overlijdensbericht aan de nabestaanden.

### *GHOR*

- Vaststellen aantal overleden slachtoffers;
- Advisering gezondheidsrisico's (besmettingsrisico's);
- Zorgen voor preventieve volksgezondheid / medische-hygiënische maatregelen;
- Bepalen, in overleg met beleidsteam, van het belang tot inrichten van noodbegraafplaatsen.

---

<sup>1</sup> Morgue: de plaats buiten het rampterrein waarheen de stoffelijke resten van de slachtoffers worden overgebracht ter identificatie.

<sup>2</sup> Chapelle ardente: (rouwkapel) de plaats waar de overleden slachtoffers van een ramp worden opgebaard.

## 2 Procesbeschrijving en organisatie

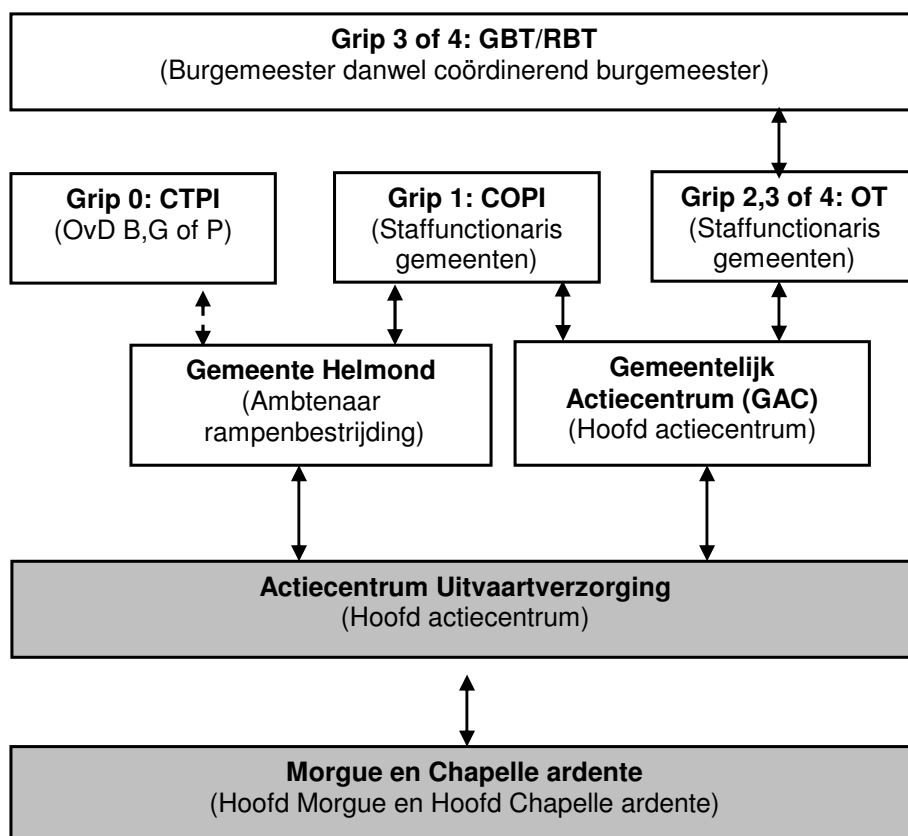
### 2.1 Proces

Dit draaiboek is een organisatieplan voor het actiecentrum Uitvaartverzorging. Met de uitvoering van dit draaiboek is het gemeentelijk team Uitvaartverzorging belast.

Indien zich in de gemeente een ramp of zwaar ongeval voordoet kan er sprake zijn van (grote aantallen) overleden slachtoffers. In die omstandigheden, maar ook wanneer een aantal inwoners van de gemeente slachtoffer is van een incident elders, kan worden besloten een gemeentelijk actiecentrum Uitvaartverzorging te activeren. Onder uitvaartverzorging wordt hier verstaan: het ten tijde van en na afloop van een calamiteit regelen van de ter aarde bestelling/crematie van (veelal grote aantallen) overleden slachtoffers.

In het rampenplan is vastgelegd dat in regionaal verband afspraken zijn gemaakt om bij meer dan tien dodelijke slachtoffers een regionale morgue in te richten met name gericht op identificatie. Als regionale morgue is hiervoor de hangar C130 van de Vliegbasis Eindhoven aangewezen.

### 2.2 Organisatie



### 2.3 Procesverantwoordelijke

Voor het proces Uitvaartverzorging is een procesverantwoordelijke aangewezen.

Het proces Uitvaartverzorging valt onder verantwoordelijkheid van de directeur van de dienst S&E. De procesverantwoordelijke benoemt het hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging en is verantwoordelijk voor de inhoud en uitvoering van het draaiboek. De ambtenaar rampenbestrijding is belast met de afstemming en uniformiteit tussen de verschillende processen en draaiboeken.

## **2.4 Lokale team Uitvaartverzorging**

Om de werkzaamheden van het proces Uitvaartverzorging uit te kunnen voeren is er een lokaal team Uitvaartverzorging samengesteld. Het team Uitvaartverzorging bestaat uit een hoofd actiecentrum, medewerker(s) actiecentrum, hoofd morgue/chapelle ardente en medewerker(s) morgue/chapelle ardente. Het lokale team Uitvaartverzorging wordt gevormd door medewerkers van de dienst S&E. De bereikbaarheid van het lokale team Uitvaartverzorging is geregeld in het draaiboek Alarmering.

## **2.5 Hoofd Actiecentrum Uitvaartverzorging**

Het hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging is verantwoordelijk voor de organisatie en het operationeel maken van het actiecentrum Uitvaartverzorging en de morgue/chapelle ardente. Zodra deze operationeel zijn geeft hij dat door aan het hoofd Gemeentelijk Actiecentrum (verder genoemd GAC). Verder bepaalt hij de taken binnen het actiecentrum Uitvaartverzorging en informeert/adviseert hij het hoofd GAC. Daarnaast informeert het hoofd van het actiecentrum Uitvaartverzorging de medewerkers over de aard van de ramp en de te volgen gedragslijnen.

## **2.6 Taken team Uitvaartverzorging**

De taken van de leden van het lokale team Uitvaartverzorging zijn beschreven op de instructiekaarten. Deze zijn opgenomen in de bijlage 1 van het operationele deel van dit draaiboek. In de paraatheidskoffer bevinden zich geplastificeerde werkinstructies.

Taken in eerste instantie:

- Het adequaat vervoeren van overleden slachtoffers naar de morgue(s) door het inschakelen van de uitvaartonderneming(en), opdat daar de identificatie kan worden verricht, voor zover dat al niet (is) geschiedt vanuit de operationele processen;
- Het adviseren van het beleidsteam over het al dan niet (laten) instellen van een regionale morgue.

Taken in tweede instantie:

- Het regelen van de begrafenis van slachtoffers waarvan geen nabestaanden bekend zijn;
- Het adviseren van het beleidsteam over de nazorgactiviteiten onder andere ten aanzien van het al dan niet organiseren van een algemene rouwdienst of herdenkingsdienst. Hierbij dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de wensen van familie/nabestaanden.

## **2.7 Alarmering**

Door middel van de Communicator (belcomputer) wordt het lokale team Uitvaartverzorging gealarmeerd. De bereikbaarheid van het lokale team Uitvaartverzorging is geregeld in het draaiboek Alarmering. In het draaiboek Alarmering is aangegeven wie geautoriseerd is om het lokale team Uitvaartverzorging te alarmeren.

## **2.8 Bijstand en opschaling**

Indien er onvoldoende medewerkers beschikbaar zijn om het proces Uitvaartverzorging uit te voeren kan er via het GAC Helmond een beroep worden gedaan op medewerkers van andere afdelingen van de gemeente of van buurgemeenten. Medewerkers die bijstand verlenen melden zich bij het actiecentrum Uitvaartverzorging en krijgen van het hoofd actiecentrum een taak toegewezen.

*Verder in te schakelen in overleg met het GAC:*

- Uitvaartverzorgers;
- Inspectie voor de gezondheidszorg;
- (Hulp)officier van Justitie;
- Maatschappelijk en pastorale verzorgers.

## **2.9 Aanspreekpunt binnen gemeente voor COPI en OT**

Bij een CTPI (GRIP 0) kan één van de OVD-en de gemeente waarschuwen via de Meldkamer. (bv. de storingsdienst, piketdienst of ambtenaar rampenbestrijding van de betreffende gemeente). Vanaf GRIP 1 is de ambtenaar rampenbestrijding in eerste instantie het aanspreekpunt voor de staffunctionaris gemeenten in het COPI dan wel OT. Zodra er een gemeentelijk actiecentrum wordt ingericht zal het hoofd daarvan fungeren als aanspreekpunt voor het COPI dan wel OT.

## **2.10 Locatie actiecentrum uitvaartverzorging**

Het actiecentrum Uitvaartverzorging is ondergebracht in de 1<sup>e</sup> fase van het Stadskantoor van de gemeente Helmond, Weg op den Heuvel 35, kamer 1.3.06, telefoonnummer 0492-587788.

## **2.11 Aandachtspunten**

- Bij bepaalde ramptypen, bijvoorbeeld epidemieën, kan uit medisch-hygiënische overwegingen gekozen worden voor crematie van de overleden slachtoffers;
- Verzorging zoveel mogelijk over laten aan de nabestaanden;
- Waar mogelijk houdt men rekening met de wens van de overledene, voor zover bekend, en de nabestaanden. Een codicil bezit echter geen rechtskracht. In rampsituaties zal hier veelal dan ook geen rekening mee kunnen worden gehouden;
- Gelegenheid bieden voor het collectief uiten van rouw;
- Informatievoorziening aan nabestaanden en overige belanghebbende is erg belangrijk in het proces Uitvaartverzorging, intensieve samenwerking/afstemming met het team voorlichting, dat zorg draagt voor de informatievoorziening, is noodzakelijk;
- Aandacht dient te worden besteed aan verstrekking en verificatie van gegevens in relatie tot andere deelprocessen (bijv. CRIB/voorlichting/Politie/RIT). Er dient afstemming met de GHOR plaats te vinden i.v.m. mogelijke besmetting. De uitwerking van de taken is weergegeven in bijlage 1;
- Voor het gebruiken van de locaties kunnen er problemen optreden omdat de locaties op dat moment regulier in gebruik zijn of er zijn locaties waar aanvullende voorzieningen getroffen dienen te worden. Hierover het volgende: de locaties die gebruikt gaan worden kunnen “bestuurlijk worden aangewezen” door de burgemeester. Bij problemen met het vorderen van een locatie kan hiervoor een noodbevel worden afgekondigd. Een voorbeeld van een noodbevel is opgenomen in bijlage 7.

## **2.12 Locatie morgue/chapelle ardente**

Hoewel er regionaal afspraken zijn gemaakt over het inrichten van een morgue op de vliegbasis Eindhoven kan het mogelijk zijn om een dergelijke voorziening op een andere locatie in de regio in te richten. In overleg met het OT en het GBT/RBT kan hiervoor een locatie worden aangewezen. De gegevens van de uitvaartverzoorgers zijn in het draaiboek Alarmering opgenomen.

## **2.13 Operationeel maken morgue/chapelle ardente**

De medewerkers van het actiecentrum Uitvaartverzorging regelen dat de locaties operationeel worden gemaakt.

## **2.14 Verslaglegging**

Voor de verantwoording achteraf en de evaluatie van het proces is het noodzakelijk dat alle werkzaamheden en genomen besluiten worden bijgehouden in zowel het actiecentrum Uitvaartverzorging. Voor de benodigde formulieren (logboekformulieren, presentielijsten en de situatierapporten) wordt verwezen naar het draaiboek verslaglegging (proces 29).

### 2.15 Paraatheidskoffer

Het lokale team Uitvaartverzorging kan gebruik maken van middelen uit de paraatheidskoffer. Deze koffer staat in het actiecentrum Uitvaartverzorging. De inhoud van de paraatheidskoffer is beschreven in bijlage 8 van het operationele deel.

### 2.16 Nazorg

Medewerkers van het actiecentrum Uitvaartverzorging kunnen geconfronteerd worden met traumatische ervaringen tijdens de uitoefening van hun werk. Het hoofd van het actiecentrum Uitvaartverzorging dient hier alert op te zijn. In overleg met het GAC zorgt hij voor tijdige vervanging van zijn medewerkers en ziet hij er op toe dat hen (slachtoffer)hulp geboden wordt. Voor een beschrijving van dit proces wordt verwezen naar het draaiboek nazorg (proces 28)

### 2.17 Verzendlijst

- Gedeputeerde Staten van Noord Brabant
- Commissaris van de Koningin
- Hoofd officier van Justitie
- Rijkswaterstaat directie Noord Brabant
- Waterschap de AA
- Waterschap de Dommel
- Regionale Brandweer Zuidoost-Brabant
- Veiligheidsregio Zuidoost Brabant
- Aangrenzende gemeenten
- Digitaal handboek Rampenbestrijding Regio Zuidoost-Brabant COMPAS
- GAC Helmond
- Exemplaren t.b.v. gemeentelijke organisatie
- Paraatheidskoffer
- Leden lokaal Team Opvang en verzorging
- Archief

### 2.18 Overzicht afkortingen

ARB	Ambtenaar Rampenbestrijding
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
COPI	Commando Plaats Incident
CRAS	Centrale Registratie Afhandeling Schaden
CRIB	Centraal Registratie- en Informatiebureau
CTPI	Coördinatieteam Plaats Incident
GAC	Gemeentelijk Actiecentrum
GBA	Gemeentelijke Basisadministratie
GBT	Gemeentelijk Beleidsteam
GHOR	Geneeskundige Hulp bij Ongevallen en Rampen
GRIP	Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdingsprocedure
GZ	Geestelijke Zorg
NRK	Nederlands Rode Kruis
O&E	Ontruimen en Evacueren
OT	Operationeel Team
O&V	Opvang & Verzorging
OVD	Officier van Dienst
PSHOR	Psychosociale Hulpverlening bij Ongevallen en rampen
RBT	Regionaal Beleidsteam
SITRAP	Situatierapport
TGBM	Toegankelijk en begaanbaar maken
VL	Voorlichting

Gemeentelijk Draaiboek, gemeente Helmond

**Uitvaartverzorging**

Deelproces 17

*Operationeel deel*

# Inhoudsopgave operationeel deel

<b>1 Operationeel deel</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding	3
1.2 Alarmering en plaats van opkomst	3
1.3 Actiecentrum Uitvaartverzorging	3
1.4 Morgue/ chapelle ardente	3
<b>Bijlagen</b>	<b>4</b>
Bijlage 1: Werkinstructies	4
Bijlage 2: Handreiking Hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging	9
Bijlage 3: Locaties Morgue/Chapelle Ardente	11
Bijlage 4: Aandachtspunten proces Uitvaartverzorging	12
Bijlage 5: Voorbeeld draaiboek herdenkingsdienst	13
Bijlage 6: Draaiboek stille tocht	20
Bijlage 7: Voorbeeld noodbevel	21
Bijlage 8: Inhoud paraatheidskoffer	22

# 1 Operationeel deel

## 1.1 Inleiding

Het operationele deel van het draaiboek Uitvaartverzorging is bedoeld als leidraad voor de uitvoering van het proces.

## 1.2 Alarmering en plaats van opkomst

Na alarmering gaat u naar de locatie van het actiecentrum Uitvaartverzorging. Als u een medewerker van de morgue of de chapelle ardente bent en de locatie van de morgue of de chapelle ardente is bekend dan kunt u daarheen gaan.

## 1.3 Actiecentrum Uitvaartverzorging

Het actiecentrum Uitvaartverzorging is ondergebracht in de 1<sup>e</sup> fase van het Stadskantoor van de gemeente Helmond, Weg op den Heuvel 35, kamer 1.3.06, telefoonnummer 0492-587788. Voor het operationeel maken van het actiecentrum wordt u verwezen naar de bijlage 1 van het operationeel deel: "Werkinstructies hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging".

## 1.4 Morgue/ chapelle ardente

Op basis van regionale afspraken wordt de morgue in geval van een grootschalig incident ingericht op de vliegbasis Eindhoven. Het kan echter noodzakelijk zijn om de morgue op een andere locatie in de regio in te richten. In overleg met het OT en het GBT/RBT kan hiervoor een locatie worden aangewezen. De gegevens van de uitvaartverzorger zijn in het draaiboek alarmering opgenomen.

# Bijlagen

## **Bijlage 1      Werkinstructies**

### **Werkinstructie Procesverantwoordelijke Uitvaartverzorging.**

- 1    Is verantwoordelijk voor het proces Uitvaartverzorging in de voorbereidende fase;
- 2    Zorgt er voor dat er voldoende mensen opgeleid en geoefend zijn voor het proces Uitvaartverzorging;
- 3    Zorgt er voor dat de bereikbaarheidsgegevens correct zijn (zowel intern als extern);
- 4    Draagt zorg voor de evaluatie van het proces;
- 5    Is lid van het GAC en pleegt in het GAC overleg met de overige gemeentelijke procesverantwoordelijken. De procesverantwoordelijke draagt daarbij zorg voor een goede afstemming van het proces Uitvaartverzorging met de overige in uitvoering zijnde processen.

### **Werkinstructie Hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging**

- 1 Heeft de leiding over en coördineert de verschillende werkzaamheden binnen het actiecentrum Uitvaartverzorging;
- 2 Organiseert het inrichten van het actiecentrum Uitvaartverzorging;
- 3 draagt zorg voor de bereikbaarheid van zijn medewerkers via (mobiele) telefoons, fax of andere verbindingsmiddelen;
- 4 Informeert het GAC Helmond als het actiecentrum Uitvaartverzorging operationeel is;
- 5 Bepaalt de behoefte aan personeel en voorziet tevens in deze behoefte;
- 6 controleert of voldoende middelen voorhanden zijn in het actiecentrum;
- 7 Onderhoudt contacten met het hoofd morgue en chapelle ardente (minimaal een keer per uur een situatierapport);
- 8 Draagt zorg voor het waarschuwen van de uitvaartonderneming(en) en voor het contact dat met hen wordt onderhouden;
- 9 Zorgt voor een goede samenwerking en communicatie met het RIT en het CRIB;
- 10 Stelt een plan van aanpak op conform de aanwijzingen van dit draaiboek (zie onder meer de bijlage 2 handreiking hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging);
- 11 Houdt een logboek bij (zie deelproces Verslaglegging);
- 12 Informeert en adviseert het hoofd GAC Helmond met betrekking tot het verder opschalen van het proces Opvang en verzorging;
- 13 Stuurt het GAC Helmond op afgesproken tijdstippen een situatierapport (SITRAP);
- 14 Regelt via het GAC dat personeel tijdig wordt afgelost en indien nodig aandacht wordt besteed aan verzorging en nazorg van de medewerkers.

### **Werkinstructie medewerker actiecentrum**

- 1 wordt ingezet onder leiding van het hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging;
- 2 Houdt nauwgezet het logboek bij;
- 3 Verlaat het actiecentrum alleen na toestemming van het hoofd of diens plaatsvervanger;
- 4 Verricht verder alle voorkomende werkzaamheden met betrekking tot de organisatie van de uitvaart conform het proces Uitvaartverzorging.

### **Werkinstructie hoofd morgue/chapelle ardente**

- 1 Begeeft zich na alarmering onmiddellijk naar het actiecentrum of indien bekend de locatie van de morgue/chapelle ardente;
- 2 Voert zijn/haar taak uit volgens de instructie van het hoofd actiecentrum of diens plaatsvervanger;
- 3 Onderhoudt contacten met hoofd actiecentrum (minimaal een keer per uur een situatierapport);
- 4 Houdt nauwgezet het logboek bij;
- 5 Draagt in samenwerking met professionele uitvaartverzorgers zorg voor het inrichten en operationeel maken van de (aangewezen) locatie(s).

### **Werkinstructie medewerker morgue/chapelle ardente**

- 1 Begeeft zich na alarmering onmiddellijk naar het actiecentrum of indien bekend de locatie van de morgue/chapelle ardente;
- 2 Voert zijn/haar taak uit volgens de instructie van het hoofd actiecentrum of diens plaatsvervanger;
- 3 Houdt nauwgezet het logboek bij;
- 4 Assisteert bij het inrichten en operationeel maken van de (aangewezen) locatie(s).

## Bijlage 2 Handreiking Hoofd actiecentrum Uitvaartverzorging

### 1 **Check of gegevens compleet zijn om opdracht uit te voeren**

1.1	Registreer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aantallen, namen slachtoffers</li> <li>• namen en adressen verwanten</li> <li>• opvanglocatie nabestaanden</li> </ul>	CRIB, Voorl. Uitv.
1.2	Aanwezigheid niet-geïdentificeerde slachtoffers	POL
1.3	Speciale maatregelen in verband met eventuele besmetting	GHOR
1.4	Bundelen bovengenoemde gegevens en doen vaststellen beginsituatie	GBT

### 2 **Beschikbaar krijgen van personeel en middelen**

2.1	Bepalen wie gealarmeerd moet worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• medewerkers actiecentrum Uitvaartverzorging</li> <li>• begrafenisondernemingen</li> </ul>	Uitv.,
2.2	Eventueel oproepen extra personeel door uitvaartondernemingen en/of gemeente.	Uitv.

### 3 **Instrueren personeel**

3.1	Briefen personeel en uitvaartverzorgers	Uitv.
3.2	Aangeven bijzonderheden met betrekking tot openbare orde (aanwezigheid hoge autoriteiten?) en eventueel met betrekking tot de volksgezondheid	POL GHOR

### 4 **Opstellen van een uitvaartplan**

4.1	Opstellen adressenlijst genodigden: familie, andere genodigden, pers (indien toegelaten door BT)	CRIB, BT, Voorl.
4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bepalen van wijze uitvaart, gelet op</li> <li>• aantallen</li> <li>• wensen van overledenen/nabestaanden</li> <li>• de te verzenden uitnodigingen</li> <li>• de te verwachten aandacht van de media</li> <li>• voorbereiden toespraken</li> <li>• gegevens vastleggen in een draaiboek</li> </ul>	Uitv.  Voorl.
4.3	Bepalen capaciteit bestaande voorzieningen	Uitv.
4.4	Zo nodig: in orde (doen) maken van voorziening in verband met niet-geïdentificeerde slachtoffers (op verzoek van RIT), dan wel in verband met capaciteitsgebrek	Uitv., RIT, Nood- begraaf- plaats
4.5	Treffen maatregelen in verband met eventuele besmetting chapelle ardente	GHOR
4.6	Draaiboek doen vaststellen	BT

## **5 Uitvoering draaiboek resp. ter aarde bestelling/crematie**

5.1		Informereren genodigden (plaats, tijdstip(pen), overige bijzonderheden)	Voorl.
5.2		Organiseren rouwdienst conform draaiboek(en)	Uitv.
5.3		Inrichten van ruimte waar uitvaartdienst wordt gehouden (capaciteit, factoren die geschiktheid beïnvloeden (licht, verwarming e.d.), zitplaatsen, rolstoeltoegankelijkheid, gereserveerde plaatsen, plaats voor media, condoleanceregister, geluid (ringleiding), bloemen, toiletten, garderobe, et cetera.	Uitv.
5.4		<ul style="list-style-type: none"><li>• Flankerende maatregelen (doen) uitvoeren bij de uitvaart</li><li>• Afzetten/afschermen uitvaartruimte, (on)bereikbaarheid, parkeer mogelijkheid</li><li>• Psychosociale hulpverlening</li><li>• Voorlichten/informereren (plaats, tijd, duur, centraal informatiepunt)</li><li>• Tolken, gebarentaal</li><li>• Pastorale zorg</li></ul>	POL GHOR Voorl. Voorl. MO
5.5		Flankerende maatregelen (doen) uitvoeren bij de begrafenis/crematie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Registratie</li><li>• Route afzetten/escorte/afzetten c.q. afschermen begraafplaats</li><li>• Eventueel extra vervoerscapaciteit regelen</li></ul>	CRIB POL Uitv.
5.6		Wijze van overdracht van de stoffelijke overschotten aan de familie	Uitv., RIT
5.7		Het (doen) begraven/cremeren van de slachtoffers	Uitv.

## **6 Nazorg**

6.1		Informatieoverdracht ten behoeve van de medische begeleiding en geestelijke verzorging aan familie/relaties	GHOR GGZ
6.2		Onderhoud c.a. noodbegraafplaatsen	Uitv.

## **7 Evaluatie**

7.1		Comprimeren van logboeken en deze verwerken in een eindverslag	Uitv.
-----	--	--	-------

<p>POL = Politie RIT = Rampen Identificatie Team (Politie) Voorl. = Voorlichting Uitv. = Uitvaartonderneming CRIB = Centraal Registratie- en Informatie Bureau GGZ = Geestelijke Gezondheidszorg GHOR = Geneeskundige Hulpverlening bij ongevallen en rampen</p>
--

### **Bijlage 3      Locaties Morgue/Chapelle Ardente**

Deze worden georganiseerd door de begrafenisondernemers. Denk hierbij aan mortuaria als bij het Elkerliek Ziekenhuis en het Crematorium.

## **Bijlage 4      Aandachtspunten proces Uitvaartverzorging**

### *Algemene aandachtspunten*

- Verblijfplaats stoffelijke overschotten;
- Morgue of chapelle ardente inrichten;
- Koeling regelen;
- Openstelling en toegang regelen;
- Toegang voor gehandicapten;
- Parkeren bij morgue of chapelle ardente;
- Afscherming voor ongenode gasten;
- Blindering voor ramen;
- Ruimte regelen voor: identificatie, ontvangst en verblijf nabestaanden, opbaring slachtoffers, ruimte waar nabestaanden afscheid kunnen nemen van het slachtoffer;
- Personeel regelen dat de nabestaanden ontvangt, begeleidt en zonodig bijstaat;
- Denk aan was- en toiletgelegenheid.

### *Het in kennis stellen van de nabestaanden*

- Nabestaanden zo spoedig mogelijk in kennis stellen van het overlijden (via politie);
- Vermeld zo mogelijk de doodsoorzaak en de toestand van het stoffelijk overschot (via politie);
- Maak de verblijfplaats van het stoffelijk overschot bekend (taak politie);
- Vermeld de regeling voor (zo spoedig mogelijk) bezoek (afstemming met politie);
- Stel de nabestaanden zo spoedig mogelijk op de hoogte van wat er geregeld is/wordt, bijv. een herdenkingsdienst (gemeente).

### *Ontvangst van nabestaanden*

- Nabestaanden zo mogelijk steeds door dezelfde hulpverlener laten begeleiden (in samenwerking met de GHOR);
- Houd een register bij van die nabestaanden die in de morgue/chapelle ardente een bezoek aan het stoffelijk overschot afleggen c.q. hebben afgelegd;
- Confronteer de nabestaanden zo spoedig mogelijk met het stoffelijk overschot (samen met GHOR en/of Geestelijke Zorg);
- Regel deskundige opvang (samen met GHOR en/of Geestelijke Zorg).

### *Media*

- Houd de pers weg van de nabestaanden;
- Informeer eerst de nabestaanden en dan pas de pers.

### *Herdenkingsdienst*

- Maak draaiboek voor de herdenkingsdienst;
- Kies een voor de omstandigheden geschikte locatie;
- Regel de aankleding en inrichting van de herdenkingslocatie. Schakel een daartoe gespecialiseerd bedrijf in (uitvaartondernemer);
- Regel het in de oorspronkelijke staat terugbrengen van de gebruikte herdenkingslocatie;
- Regel de uitnodiging en ontvangst van nabestaanden, autoriteiten, overige genodigden en pers en regel voor de ontvangst afzonderlijke ruimten;
- Regel zonodig goede opstelling van de kisten met de stoffelijke overschotten;
- Kisten voorzien van naam;
- Regel gereserveerde parkeerplaatsen;
- Regel gereserveerde zitplaatsen voor nabestaanden en autoriteiten;
- Wijs een ceremoniemeester, belast met de algehele leiding aan;
- Regel voldoende personeel voor begeleiding, (denk aan gehandicapten), toezicht, controle, verzorging enzovoorts.;
- Regel en maak afspraken met sprekers/spreeksters;
- Regel deskundigen voor eventuele psychosociale hulp;
- Regel het vertrek na de herdenkingsbijeenkomst;  
Zie ook het voorbeeld van een herdenkingsdienst (bijlage 6).

## Bijlage 5 Voorbeeld draaiboek herdenkingsdienst

Dit voorbeeld probeert een aantal aandachtspunten te geven die bij een herdenkingsdienst geregeld kunnen of moeten worden. Er is niets met de betreffende organisaties geregeld. Afstemming met de betreffende organisaties/diensten zal dus altijd plaats moeten vinden.

Parkeerfaciliteiten

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Verkeersregeling	Op (locaties invullen) dragen politieagenten zorg voor de verkeersregeling naar de parkeerplaats (locatie invullen).	Politie
Parkeerplaats .....	De parkeerplaats ..... heeft een capaciteit van ..... parkeerplaatsen. Parkeerplaatsen vrijhouden door parkeerdienst.	Parkeerdienst
Parkeerplaats familie	Voor de uitgenodigde familie/verwanten worden x parkeerplaatsen gereserveerd op (locatie vermelden). Deze parkeerplaats is toegankelijk via ..... De parkeerplaats kan worden verlaten via (poort/uitgang enz.).	Parkeerdienst
Parkeerplaats autoriteit(en)	Voor autoriteiten zijn x parkeerplaatsen gereserveerd op (locatie vermelden). Deze kan worden bereikt via ..... en verlaten via..... De bijv. minister (president) wordt vanaf de gemeentegrens begeleid door de politie.	Parkeerdienst Politie
Parkeerplaats overige genodigden	Voor de overige genodigden zijn x parkeerplaatsen gereserveerd op ..... Afzetting (bijv. met lint) en bewaking vindt plaats door de parkeerdienst.	Parkeerdienst
Parkeerfaciliteiten voor deelnemers aan de ceremonie	Voor deelnemers aan de ceremonie (bijv. predikant, muziek enz.) zijn x parkeerplaatsen gereserveerd op (locatie). Deze parkeerplaats is bereikbaar via .... en kan worden verlaten via .....	Parkeerdienst
Toezicht op parkeerplaats(en)	Toezicht op de parkeerplaatsen vindt plaats door de parkeerdienst vanaf 1 uur voor aanvang van de herdenkingsdienst tot 2 uren na afloop daarvan.	Parkeerdienst
Toegang pers	Persvertegenwoordigers worden buiten de parkeerplaats(en) voor genodigden en familie gehouden. Persvoertuigen kunnen parkeren op (locatie). Zij worden hiernaar verwezen door de agenten/verkeerregelaars van de politie.	Politie

*Noot:*

*Daar waar 'Parkeerdienst' vermeld staat kan ook worden gelezen parkeerwachters, stadswacht, extra daartoe aangewezen gemeentelijk personeel, ingeschakelde bewakingsdienst enz. De parkeerfaciliteiten dienen zo dicht mogelijk bij de plaats van de herdenkingsdienst te zijn gelegen. Is dit niet mogelijk dan moet er wellicht worden zorg gedragen voor collectief vervoer vanaf de parkeerplaats(en) naar de plaats van de herdenkingsdienst.*

Ontvangst bezoekers herdenkingsbijeenkomst

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Ontvangst van familie en genodigden	De herdenkingsbijeenkomst vangt aan om ..... uur. De familie wordt vanaf ..... uur verwacht. Vanaf ..... uur dient ieder die niet bij de organisatie van de herdenkingsdienst is betrokken de locatie te hebben verlaten.	bijv. politie/ gemeentepersoneel
	Nadat de familieleden/verwanten hun voertuigen hebben geparkeerd vervoegen zij zich bij bijv. toegangspoort/ingang. Zij worden aldaar opgevangen door ... (aan te wijzen functionaris(sen)). Familie en verwanten worden afgeschermd van de pers.	bijv. gemeentepersoneel
	De familie komt de (zaal/kerk/centrum/gebouw) binnen via de ....ingang. De ..... dragen er zorg voor dat niemand anders van deze ingang gebruik maakt. Zodra alle familieleden zijn ontvangen kan, indien noodzakelijk, deze toegang ook door overigen worden gebruikt.	
	Gehandicapten kunnen gebruik maken van de ingang ..... Gehandicapten zonder begeleiding worden na aankomst begeleid door ..... naar de hal/de zitplaats enz.	
	Autoriteiten en overige genodigden worden door zorg van de gemeente opgevangen. Hiertoe zijn namens de gemeente aanwezig ... (personen met naam/functie noemen).	bijv. Rode Kruis
Ontvangst van familie en genodigden	De familie en genodigden worden voor aanvang van de herdenkingsdienst ondergebracht in .....(bijv. een centrale hal, het restaurant van het complex enz.). Deze locatie is afgeschermd van bijv. de sportzaal enz.	bijv. gemeentepersoneel of personeel uitvaartdienst
	Om ..... uur worden de familie en genodigden begeleid naar .....alwaar de herdenkingsdienst zal plaatsvinden.	
Catering	Van gemeentewege wordt zorg gedragen voor de verstrekking van koffie, thee, frisdrank. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van (aanwezige apparatuur/vooraf geïnstalleerde apparatuur/keuken/bar enz.). Als bedienend personeel is aanwezig: bijv. gemeentepersoneel of Eigen personeel van de locatie of personeel bij catering ingehuurd.	Gemeente (PZ)
Ontvangst pers	De afdeling voorlichting van de gemeente is verantwoordelijk voor de opvang van persvertegenwoordigers. De pers wordt door personeel van de afdeling voorlichting opgevangen op ..... (locatie). Voorlichting draagt zorg voor het aanbrengen van verwijzingsborden voor de pers.  De pers wordt niet toegelaten op de locatie waar familie en genodigden in afwachting van de herdenkingsdienst zijn bijeengebracht. Pas nadat familie en genodigden hebben plaatsgenomen voor de herdenkingsdienst wordt de pers op deze locatie (op vastgestelde plaatsen) toegelaten.	Gemeente Afdeling Voorlichting
Ontvangst overige bezoekers	De overige bezoekers dienen gebruik te maken van de ingangen: 1 ..... 2..... Verwijzingsborden naar deze ingangen te plaatsen door:..... Toegangen worden bewaakt door: .....	bijv. personeel Openbare Werken

	<p>Zodra de herdenkingsdienst is begonnen worden alle toegangen op aanwijzing van ....., met uitzondering van de hoofdtoegang gesloten. Zodra de herdenkingsdienst is afgelopen worden alle toegangen open gesteld om de bezoekers de gelegenheid te geven het object te verlaten.</p> <p>Afsluiting en openstelling toegangen/uitgangen door zorg van:.....</p>	bijv. personeel afd..
--	--	--------------------------

#### *Garderobe bezoekers herdenkingsdienst*

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Garderobe familie en genodigden	<p>De familie en genodigden maken gebruik van de vaste garderobe van het ... (naam complex)</p> <p>(Indien geen vaste garderobe aanwezig) Mobiële garderobe met capaciteit van ... wordt geplaatst door de firma .....</p> <p>Plaatsing uiterlijk .....</p> <p>Bediening garderobe door .....</p>	<p>Personeel van .....</p> <p>(naam complex)</p> <p>bijv. personeel gemeente afd ... of bijv. Rode Kruis enz.</p>
Garderobe overige bezoekers	<p>Voor de overige bezoekers wordt een garderobe in (locatie en capaciteit) ingericht door de firma .....</p> <p>Plaatsing garderobe uiterlijk te ..... uur.</p> <p>Garderobe wordt bemand door: .....</p> <p>Overige bezoekers ontvangen bij afgifte kleding een nummerbon. Tegen afgifte van de nummerbon ontvangen de overige bezoekers hun in bewaring gegeven kleding terug.</p>	<p>bijv. vereniging/vrijwilligersorg. Enz.</p>

#### *Zaalinrichting herdenkingsdienst*

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Algemeen	De afdeling/sector (bijv. Openbare Werken) levert x personen voor de algehele ondersteuning bij de inrichting en het na de herdenkingsdienst terugbrengen in de oude staat van de herdenkingsruimte.	Gemeente Sector/afdeling .....
Vloerbedekking	(Indien noodzakelijk!) Op de vloer van de herdenkingsruimte (geheel of gedeeltelijk) wordt door ..... vloerbedekking gelegd. Kleur ..... Uiterlijk gereed te (datum en tijd).	Firma .....
Podium	In de herdenkingsruimte wordt door de firma ..... een podium, afmeting ...x....m geplaatst. (Exacte plaats aangeven).  Plaatsing uiterlijk gereed: (datum en tijd)	Firma .....
Inrichting podium	Achter het podium wordt uiterlijk te ....(datum en tijd) een projectiescherm geplaatst. (hoogte/breedte) Op het podium (zie plattegrond) worden geplaatst: - Een piano/harmonium/concertvleugel (tijd) - Pianist enz. (naam) stemt piano/vleugel enz. te ....(tijd) - Katheder met verlichting en microfoon. Glas water voor spreker. - Bloemen/planten (kleur .....) - Evt. standaards voor kransen - Verhoging voor leggen bloemen/bloemstukken (op of voor podium) - Kandelaars voor kaarsen	<p>Firma .....</p> <p>Firma .....</p> <p>Gemeente/firma</p> <p>Firma .....</p> <p>Firma .....</p> <p>bijv. uitvaartonderneming</p> <p>Firma .....</p>

	- Opgang naar podium: aan rechter en/of linkerkant	
Inrichting zaal	De zaal wordt ingericht voor ..... bezoekers. Hiertoe worden X stoelen bijgeplaatst. Middenpad van 3 m vrijhouden. Overige paden 2 m. Zie plattegrond.  Tijdstip gereed: .... (datum en tijd).  Brandweer controleert brandveiligheid. Tijdens de herdenkingsdienst zijn twee brandwachten aanwezig.  Eventuele reclame-uitingen worden afgeschermd met (zwart) decordoek.	Firma .....  Brandweer  Firma .....
Medische hulpverlening	De medische hulpverlening wordt verzorgd door de GHOR.	GHOR
Reservering plaatsen	Zie plattegrond Reservering A voor familie/verwanten... plaatsen; Reservering B voor genodigden: .. plaatsen; Reservering C voor deelnemers (bijv. muziek enz.) ... plaatsen.	Gemeente
Ontvangstruimte familie en genodigden	In de ontvangstruimte worden langs de wanden enkele zitjes opgesteld. In het centrale deel worden enkele statiefs geplaatst. Ruimte wordt sober en netjes ingericht. Enkele bloemstukjes aanbrengen.  Reclame-uitingen worden verwijderd/afgeschermd.  Koffie/thee/frisdrank wordt uitgeserveerd.	Gemeente
Ontvangstruimte pers	Pers wordt ontvangen in kamer ..... Aldaar zijn geen speciale voorzieningen noodzakelijk. Koffie/theekannen en bekertjes op tafel (melk en suiker).	Afd Voorlichting gemeente
audiovisuele middelen en lichtinstallatie	Firma ..... begint te ..... uur met de installatie. Uiterlijk gereed voor uittesten: ..... uur. - Projectie-installatie (zonodig); - Geluidsinstallatie; - 1 microfoon t.b.v. piano/vleugel; - x microfoons t.b.v. overige muziekinstrumenten/zang; - 1 microfoon op katheders; - 1 loopmicrofoon t.b.v. ceremoniemeester; - Lichtinstallatie; - ..... lampen worden ontstoken; - spotlichten op .....; - leeslamp op katheders; -Tijdens de herdenkingsdienst wordt de projectie -, geluids- en verlichtingsinstallatie bediend door personeel van de firma .....	Firma .....
Condoleance-Register	Nabij de uitgangen worden op tafels losbladige condoleanceregisters gelegd.	Gemeente
Ontruimen	Na afloop van de herdenkingsdienst zijn zij die de ruimtes hebben ingericht verantwoordelijk voor het ontruimen en in de oude staat terugbrengen van de gebruikte ruimtes.  De ontruiming dient uiterlijk ..... gereed te zijn.  Coördinatie door de gemeente.	Allen

Wie verantwoordelijk is voor zaken betreffende de zaalinrichting is afhankelijk van de situatie. Steeds zal de gemeente het initiatief moeten nemen. Er kan gebruik gemaakt worden van eigen personeel, van (uitvaart)verenigingen, vrijwilligersorganisaties, eventueel de getroffen organisatie en ingeschakelde bedrijven. Van belang is goed te plannen, afspraken te maken, controles uit te voeren enzovoorts. Het is aan te bevelen van gemeentewege een coördinator voor de gehele inrichting aan te wijzen. Herdenkingsbijeenkomst voordat de slachtoffers ter aarde zijn besteld c.q. zijn gecremeerd. De herdenkingsbijeenkomst zal dan veelal plaatsvinden in die locatie waar ook de stoffelijke overschotten zijn ondergebracht. Bij de inrichting van de ruimte is een prominente plaats voorbehouden voor de kisten met de stoffelijke overschotten. Voorzie de kisten van een naam. Indien de kisten moeten worden overgebracht naar de plaats van de herdenkingsbijeenkomst dat altijd tijdig een uitvaartondernemer inschakelen.

#### Plaatsaanwijzingen

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Algemeen	<p>De herdenkingsbijeenkomst vangt aan te .....(uur) Het complex wordt te ... uur opengesteld voor de ontvangst van familie, verwanten, genodigden en deelnemers.</p> <p>Van ... tot .... uur brengt 'muziekgezelschap X' stemmige muziek ten gehore.</p> <p>Gehandicapten/rolstoelgebruikers maken gebruik van de lift/speciale toegang. Zij worden begeleid door ..... Familie, genodigden en deelnemers zijn in bezit gesteld van reserveringskaarten (voor verdeling: zie plattegrond.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaart A voor familie/verwanten;</li> <li>- Kaart B voor genodigden</li> <li>- Kaart C voor deelnemers.</li> </ul>	<p>Muziekgezelschap</p> <p>bijv. Rode Kuis Gemeente</p>
Begeleiden naar gereserveerde plaatsen	<p>Vanaf ..... uur worden familieleden en genodigden op uitnodiging van de ceremoniemeester naar hun plaatsen geleid. Ruimte herdenkingsbijeenkomst betreden via ... ingang. Via het brede middenpad de betrokkenen naar hun plaats begeleiden.</p> <p>Voor enkele genodigden(burgemeester/CdK/minister enz.) zijn speciale plaatsen gereserveerd: zie plattegrond.</p>	Gemeente/ Uitvaartonderneming enz.
Reservering voor medegetroffenen	<p>Niet gewonde medepassagiers van bus/trein/vliegtuig, medebewoners van getroffen gebouw enz. zijn plaatsen gereserveerd in vak B.</p> <p>Deze genodigden worden niet begeleid. Zij hebben van de gemeente een uitnodiging ontvangen met een reserveringskaart doch zonder vermelding dat zij in de ontvangstruimte voor de genodigden worden verwacht. Zij krijgen hun plaats toegewezen door: .....</p>	Gemeente/ Uitvaart-Onderneming enz.
Reservering voor deelnemers aan de herdenkingsbijeenkomst	<p>Voor allen die een bijdrage leveren aan de herdenkingsbijeenkomst is, voor zover geen uitnodiging voor vak A of B is verstrekt, een reserveringskaart voor vak C gezonden. Plaatstoewijzing geschiedt door: .....</p>	Gemeente/ Uitvaartonderneming, enz.
Plaatstoewijzing overigen	<p>Overige belangstellenden komen vanaf ...uur de herdenkingsruimte via de toegangen .... binnen. De toegangen worden door .....open gesteld.</p> <p>Er kan gebruik worden gemaakt van de (mobiele) garderobe.</p> <p>Plaatstoewijzing geschiedt door: ..... Vulling van de zaal van voor naar achter met dien verstande dat er geen gebruik wordt gemaakt van de gereserveerde plaatsen.</p>	Gemeente/ Uitvaartonderneming enz.

Pers	<p>De pers wordt pas in de zaal toegelaten nadat familie en genodigden in de herdenkingsruimte hebben plaatsgenomen.</p> <p>Gedurende .. minuten kan de pers opnamen maken. Contact met familie en/of genodigden is niet toegestaan. Na het maken van opnamen dient de pers de ruimte te verlaten danwel te stoppen met het maken van opnamen.</p> <p>Door zorg van de afdeling voorlichting van de gemeente wordt van de gehele herdenkingsdienst een film- en geluidsopname gemaakt.</p>	Afdeling Voorlichting
------	--	-----------------------

#### Herdenkingsbijeenkomst

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Algemeen	<p>De herdenkingsbijeenkomst vangt aan te .... (tijd). Te..... (tijd) worden de ingangen met uitzondering van de hoofdingang gesloten.</p> <p>Indien zich nog veel wachtenden buiten het complex bevinden moet de ceremoniemeester hiervan op de hoogte worden gesteld. Deze kan besluiten de ingangen later te doen sluiten en het aanvangstijdstip van de herdenkingsdienst iets te verlaten.</p>	bijv. Personeel afd. ..
Ceremoniemeester	<p>De ceremoniemeester voert de regie bij de herdenkingsbijeenkomst.</p> <p>Hij handelt naar omstandigheden. Bijzonderheden worden hem gemeld. Hij beschikt over een draadloze microfoon. Hij is bereikbaar via een portofoon (kanaal ...) c.q. een mobiele telefoon (nr .....</p>	Aan te wijzen door de gemeente
Toezicht en ordehandhaving	<p>Brandweertoezicht</p> <p>Psychosociaal en medisch toezicht</p> <p>Ordehandhaving</p>	<p>2 brandwachten</p> <p>GGD/Riagg</p> <p>politie (binnen opvallende orde-dienst)</p>
EHBO	In kamer .... wordt een EHBO-ruimte ingericht.	GGD
Ceremonie	Zie draaiboek ceremonie (volgorde sprekers, voorgangers, muziek, leggen kransen, bloemen enz.)	Gemeente
Ontvangstcomité	<p>Familie: .....</p> <p>Genodigden:.....</p> <p>Overigen: .....</p>	Gemeente
Bloemstukken	<p>Bloemstukken kunnen zowel voor als na de herdenkingsbijeenkomst worden neergelegd. (Zie ook het ceremoniedraaiboek!). Voor bloemstukken is op/bij het podium een afzonderlijke plaats ingericht.</p> <p>Namens de gemeente wordt een bloemstuk bezorgd.</p>	Gemeente
Ophalen bloemstukken na de ceremonie	Na afloop van de ceremonie worden de bloemstukken opgehaald door begrafenisonderneming X en overgebracht naar bijv. mortuarium enz.	Begrafenisonderneming X

Tijdens de herdenkingsbijeenkomst is een belangrijke rol weggelegd voor de ceremoniemeester. Hij voert de regie en op zijn aanwijzing zullen veel zaken moeten plaatsvinden. De gehele ceremonie zal tot in detail voorbereid moeten worden. Ingespeeld moet worden op de plaats waar de bijeenkomst wordt gehouden alsmede op de hoeveelheid familie, genodigden en anderen. De regie dient strak doch onopvallend te zijn.

*Verlaten plaats herdenkingsbijeenkomst*

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Muziek tijdens het verlaten van de herdenkingsplaats	Tijdens het verlaten van de wordt er wel/geen muziek gespeeld.	Muziekgezelschap
Verlaten plaats herdenkingsbijeenkomst	Zodra de herdenking is beëindigd verzoekt de ceremoniemeester de familie om als eerste de locatie via .....uitgang (denk aan garderobe) te verlaten.  Vervolgens vertrekken, op aanwijzing van de ceremoniemeester, de genodigden (autoriteiten) en medege-troffenen. De familie en genodigden vetrekken per auto naar ..... ( afhankelijk van wat er verder geregeld is).  De overige bezoekers van de herdenkingsbijeenkomst vertrekken als laatste via alle/de uitgangen .....	Ceremoniemeester
Nacontrole plaats Herdenkingsbijeenkomst	Nadat iedereen is vertrokken wordt de locatie gecontro-leerd op achtergebleven persoonlijke eigendommen. Bij aantreffen daarvan worden deze veiliggesteld in (locatie aangeven). De locatie dient voor ..... te zijn teruggebracht in de oorspronkelijke staat.  Ingebrachte/aangebrachte materialen (stoelen, podium, geluidsapparatuur, gordijnen enz.) worden opge-ruimd/verwijderd door diegenen die deze hebben ge-plaatst/aangebracht.	Bijv. Gemeente-personeel of personeel van de betrokken locatie.  Diversen

Opmerking: Bij alles wat er geregeld wordt voor een herdenkingsbijeenkomst is het ook noodzakelijk regelingen te treffen voor het overgaan in de normale situatie nadat de bijeenkomst heeft plaatsgevon-den. Aangebrachte borden, afzettingen, vlaggen, meubilair, apparatuur enzovoort moeten na afloop worden verwijderd. Het verdient aanbeveling om hiervoor overeenkomsten of afspraken te treffen.

*Diversen*

Faciliteit	Actie	Verantwoordelijke
Voorlich-ting/communicatie	Het is noodzakelijk dat een goede voorlichting wordt gegeven over de te houden herdenkingsbijeenkomst. Voorlichting kan geschieden door: - vermelding in locale/regionale bladen; - vermelding via locale/regionale omroep; - uitnodigingsbrieven aan familie, medege-troffenen en uit te nodige personen.	Afdeling voorlichting
Verwijzingsborden	Verwijzingsborden dienen te worden aangemaakt en geplaatst. - Tekst/afbeelding Plaatsing te/door/tijd	Sector OW
Vlaggen	Alle vlaggen worden verwijderd door ..... Uitsluitend de volgende vlaggen worden gebruikt: Ne-derlandse vlag, gemeentevlag, evt. verenigingsvlag indien de slachtoffers van één vereniging of organisa-tie afkomstig zijn. Vlaggen halfstok!	Bijv. sector OW
Brandveiligheid	Door de brandweer wordt een inspectie gehouden op de brandveiligheid van de locatie waar de herden-kingsbijeenkomst wordt gehouden. Nooduitgangen moeten worden vrijgehouden. Tijdens de herdenkingsdienst wordt de brandveilig-heid bewaakt door .... brandwachten.	Brandweer

## Bijlage 6      Draaiboek stille tocht

Een stille tocht kan een rol spelen bij het proces van (collectieve) rouwverwerking en zal afhankelijk van de gebeurtenis al dan niet een lokaal karakter hebben. Ook de omvang kan verschillend zijn. Bij een incident met een grote nationale impact, kan een stille tocht een massaal karakter hebben. Gaat het echter om een incident waarbij een leerling van een school het slachtoffer is, dan kan de stille tocht een beperkte omvang hebben. In beide gevallen is het belangrijk dat de gemeente voldoende ondersteuning geeft. In het eerste geval betekent dit dat de gemeente de gehele organisatie op zich neemt, terwijl in het tweede geval de gemeente slechts zijdelings, bijvoorbeeld het regelen van politiebegeleiding betrokken is. Daarnaast kan het ook voorkomen dat er een stille tocht georganiseerd wordt als reactie op een incident in een andere plaats en/of land of naar aanleiding van een gebeurtenis in het verleden. Evenals bij een herdenkingsbijeenkomst moet bijzondere aandacht geschonken worden aan de opvang van betrokkenen (familieleden, klasgenoten en nabestaanden).

Voor stille tocht communicatie met:

- Nabestaanden (Contactgroep)
- Slachtoffers
- Bevolking
- Overheid
- Media
- Sprekers
- Genodigden (VIPS)
- Eigen personeel
- Plaatselijke horeca / winkeliers

Aandachtspunten:

- Vervoer nabestaanden
- Tijdstip van stille tocht vastleggen
- De route vastleggen en zorgen voor begeleiding (verkeersregelaars)
- Politie aan voor- en achterzijde van de stoet
- Opstelling (plaats van familie, genodigden, Koninklijk Huis, Provincie, gemeentebestuur etc.)
- Afsluiten route voor verkeer (alarmen hulpdiensten over route)
- Parkeergelegenheid deelnemers
- Parkeergelegenheid familie en genodigden
- Horecaterrassen op route weghalen
- Media, aanwijzen locatie, parkeergelegenheid, stroomvoorziening
- Plaatsen podium (plek voor speeches)
- Geluidsinstallatie
- Toiletvoorziening

## Bijlage 7 Voorbeeld noodbevel

### BESLUIT

De burgemeester van Helmond,

overwegende:

- dat de burgemeester is belast met het opperbevel bij de rampenbestrijding en bij het treffen van maatregelen in geval van ernstige vrees voor het ontstaan van een ramp;
- dat zich op ..... een ernstige ramp heeft voorgedaan, waarbij .....
- dat de hulpdiensten bezig zijn met werkzaamheden ter bestrijding van de gevolgen van deze ramp;
- dat gelet op de aard en de ernst van de ramp zich een omstandigheid voordoet als bedoeld in artikel 175 van de Gemeentewet;
- dat er onvoldoende locaties beschikbaar zijn om personen onder te brengen;
- dat de eigenaren dan wel de beperkt of persoonlijk gerechtigden niet bereid zijn om locaties schikbaar te stellen;
- dat het dringend noodzakelijk is om locaties te vorderen;
- dat hierdoor een beperking van het genot van het eigendom, inclusief het beperkt recht, plaatsvindt;
- dat de gewone beschikbare middelen om hierboven bedoelde problemen het hoofd te bieden, tekortschieten;
- dat deze maatregelen niet met reguliere voorschriften kunnen worden getroffen;

gelet op artikel 175 van de Gemeentewet, de Wet rampen en zware ongevallen en artikel 1 van het Eerste Protocol behorende tot het EVRM

beveelt:

- dat het bevoegd gezag degene, die als eigenaar of uit anderen hoofde bevoegd is tot het in gebruik geven locatie, kan verplichten de locatie....., gelegen aan ....., beschikbaar te stellen en in gebruik te geven aan de gemeente;
- dat de rechthebbende op de locatie verplicht is te gedogen dat de werkzaamheden en maatregelen, die noodzakelijkerwijs nodig zijn voor het in gebruik nemen van de locatie, kunnen worden uitgevoerd;
- dat een ieder verplicht is op eerste aanwijzing van een ambtenaar van politie, brandweer,..... zich terstond op de door die ambtenaar aangegeven wijze en in de door die ambtenaar aangegeven richting te begeven.

Het niet nakomen van dit bevel is strafbaar gesteld in artikel 184 van het wetboek van Strafrecht.

De Burgemeester van Helmond

Degene die door dit besluit rechtstreeks in zijn belang is getroffen kan hiertegen binnen zes weken na verzenddatum/uitreiking daarvan bezwaar maken bij de burgemeester van Helmond adres enz....

Tevens kan worden verzocht om een voorlopige voorziening bij de voorzieningenrechter bij de rechtbank te 's-Hertogenbosch, sector bestuursrecht, Postbus 90125, 5200 MA te 's-Hertogenbosch.

**Bijlage 8      Inhoud paraatheidskoffer**

<b>Onderdeel</b>	<b>Aantal</b>
Zelf in te vullen naar behoefte met:	
Kantoorartikelen	
Procesgerelateerde artikelen	Div
Hesjes	Div
Diverse informatie	Div
Rampenplan	1
Gemeentelijke draaiboeken	1 set
Plattegronden	4
Gemeentegids	4
Werkinstructies	1 set
Lijst adressen mortuaria	4
Formulieren t.b.v. verslaglegging	Div