

# Draaiboek

## Deelproces CRAS

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

# Colofon

*Format:*

Bureau Bevolkingszorg

*Verantwoordelijke sector:*

Sector bevolkingszorg Midden

*Leden werkgroep:*

Mieke van Hoof

Hans Roijmans

Bart van Houts

John van Ochten

Versie geschiedenis:

Versiedatum	Veranderingen	Markering/wijzigingen
20 maart 2013	Tekstuele aanpassingen / actualisering	

Verspreiding:

Aan	Datum	Versie
Gemeentesecretarissen en ambtenaren rampenbestrijding	16-10-2012	1

## 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
1.8 Registratie	9
II TIJDENS DE CRISIS	10
2.1 Doel	10
2.2 Doelgoep	10
2.3 Uitgangspunten	10
2.4 Alarmering en plaats van opkomst	10
2.5 Relatie met andere processen	10
2.6 Taken andere disciplines	10
2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten	11
2.8 Externe partners	11
2.9 Beëindigen proces	11
2.10 Aandachtspunt(en)	12
III NA DE CRISIS	13
3.1 Evaluatie proces	13
3.2 Aandachtspunt(en)	13
BIJLAGEN	14
Bijlage 1: Taakkaarten	14
Bijlage 2:	18
Bijlage 3: Schade-inventarisatieformulier	25
Bijlage 4: Inhoud paraatheidskoffer	28

## Algemeen

Het deelproces CRAS 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 CRAS 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 Bevolkingszorg<sup>1</sup> 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 CRAS is toegewezen aan de sector Bevolkingszorg Midden. Een werkgroep, onder voorzitterschap van een ambtenaar rampenbestrijding uit de verantwoordelijke sector, is belast met:

- Het samenstellen van een regionaal team
- Het voorbereiden op de daadwerkelijke uitvoering van het deelproces CRAS
- Het leveren van input aan Bureau Bevolkingszorg voor opleiden, trainen en oefenen van de teamleden
- Het uitwerken en beheren (actualiseren) van het draaiboek

Bureau Bevolkingszorg<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 kast van de sectie bevolkingszorg, Centrum Grootchalig Optreden (CGO, Deken van Somerenstraat 2, Eindhoven)
- In de paraatheidkoffer(s) voor het deelproces CRAS

Een digitale versie van het draaiboek is te vinden op: [www.bevolkingszorgbzo.nl](http://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 CRAS 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;
- 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 CRAS is een taakkaart ontwikkeld. Deze taakkaarten maken onderdeel uit van dit draaiboek en zijn als bijlage 1 toegevoegd. De werkgroep CRAS is belast met het actualiseren van de taakkaarten. Eventuele wijzigingen met betrekking tot het format worden doorgegeven aan Bureau Bevolkingszorg.

### **1.5 Samenstelling team**

De werkgroep CRAS is verantwoordelijk voor de samenstelling van een regionaal team CRAS. Dit team wordt samengesteld uit ambtenaren van de 21 gemeenten binnen de regio Brabant Zuidoost en bestaat uit de volgende functionarissen:

- Teamleider CRAS;
- Medewerker(s) CRAS.

### **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 CRAS zorgt voor de procesinhoudelijke inbreng hierbij. Het daadwerkelijk organiseren van de oefeningen en trainingen is een gezamenlijke taak van Bureau Bevolkingszorg en de werkgroep CRAS. 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 werkgroep CRAS levert desgewenst de benodigde gegevens aan. Hiervoor wordt het formulier "Opleiden, Trainen en Oefenen" (bijlage 3 van het Bijlagenboek) gebruikt.

## 1.7 Aandachtspunt(en)

- Het schade-inventarisatieformulier (zie bijlage 3) wordt digitaal beschikbaar gesteld, zodat betrokkenen vanaf een willekeurige locatie het schade-inventarisatieformulier in kunnen vullen. Voor diegene die niet de beschikking hebben over een computer kan door de gemeente een papieren versie van het schade-inventarisatieformulier verstrekt worden.

## 1.8 Registratie

- Bij het opstellen van dit draaiboek is rekening gehouden met het rapport 'Bevolkingszorg op orde' van de commissie Bruinooge. Hieruit vloeien de volgende 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 aan 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 zo spoedig mogelijk verkrijgen van een globaal beeld van de materiële schade.

### 2.2 Doelgroep

Alle binnen het rampgebied aanwezige betrokkenen met schade.

### 2.3 Uitgangspunten

Bij het proces CRAS wordt de schade geïnventariseerd van:

- Particulieren
- Bedrijven, stichtingen en verenigingen
- Openbare lichamen

Er is een landelijk schade-inventarisatieformulier ontwikkeld. Dit formulieren is als bijlage 3 in dit draaiboek opgenomen.

### 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).

#### Plaats van opkomst

Na de alarmering gaat u naar de in de alarmeringstekst opgenomen locatie.

### 2.5 Relatie met andere processen

Het proces CRAS heeft relaties met de volgende processen:

Proces	Relatie	Planvorming
Communicatie	In samenwerking met het Team Informatievoorziening wordt de doelgroep geïnformeerd over waar en hoe zij de geleden schade kan (laten) registreren.	Draaiboek Communicatie

### 2.6 Taken andere disciplines

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

Partner	Taken
Brandweer in samenwerking met het proces Bouwbeheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adviseren of het gebouw/ terrein veilig is om te betreden indien schade-experts ingezet worden om de omvang van de schade te bepalen.</li> </ul>
GHOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Advisering gezondheidsrisico's (besmettingsrisico's)</li> <li>▪ Zorgen voor preventieve volksgezondheid /medische-hygiënische</li> </ul>



	maatregelen.
Politie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strafrechtelijk onderzoek</li> <li>▪ Toegang verschaffen voor schade-experts.</li> </ul>

## 2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten

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

## 2.8 Externe partners

In 2012 zijn in een protocol afspraken vastgelegd tussen de Stichting Salvage en het landelijke overleg van coördinerend gemeentesecretarissen. Doel van dit protocol is het landelijke uniformeren van de rol- en taakverdeling van gemeenten en stichting Salvage met betrekking tot schadebeperking, registreren en afhandelen van schadegevallen, begeleiden en opvang van gedupeerden en het scheppen van duidelijkheid in de taakverdeling bij calamiteiten

Daarnaast kunnen de volgende externe partners bij het proces betrokken worden:

- Stichting Bureau Coördinatie Experts Calamiteiten en Projecten;
- De Dienst Regelingen van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Verbond van Verzekeraars
- Verzekeraars Hulpdienst indien de getroffen gemeenten hier een contract mee heeft.

## 2.9 Beëindigen proces

De teamleider CRAS 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 adviseert hij het Hoofd Publieke zorg dan wel het Hoofd Omgevingszorg om het proces te beëindigen. Na goedkeuring door het Hoofd Publieke zorg dan wel het Hoofd Omgevingszorg kan de teamleider overgaan tot het beëindigen van het proces CRAS 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 CRAS:

- Voor de verantwoording en de evaluatie van het proces is het noodzakelijk dat alle werkzaamheden en genomen besluiten van het actiecentrum CRAS worden bijgehouden. Voor de benodigde formulieren wordt verwezen naar het draaiboek Verslaglegging.
- Medewerkers van het actiecentrum CRAS kunnen geconfronteerd worden met traumatische ervaringen tijdens de uitoefening van het werk. De teamleider van het actiecentrum CRAS dient hier alert op te zijn. In overleg met het Hoofd Publieke Zorg (dan wel het Hoofd Omgevingszorg) 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 CRAS levert een bijdrage aan deze evaluatie.

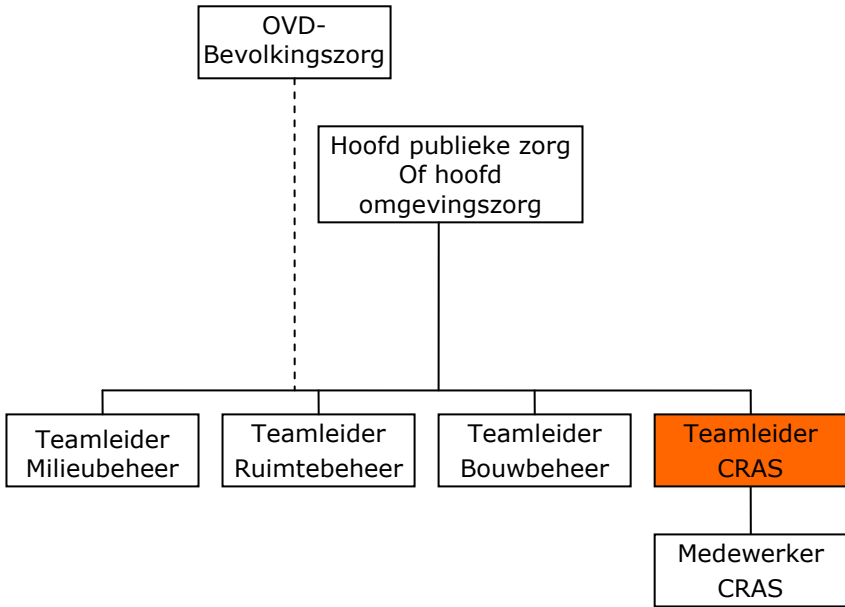
### **3.2 Aandachtspunt(en)**

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 (deel)proces CRAS naar degene die vanuit de getroffen gemeente belast is met de het proces Nafase.

## Bijlagen

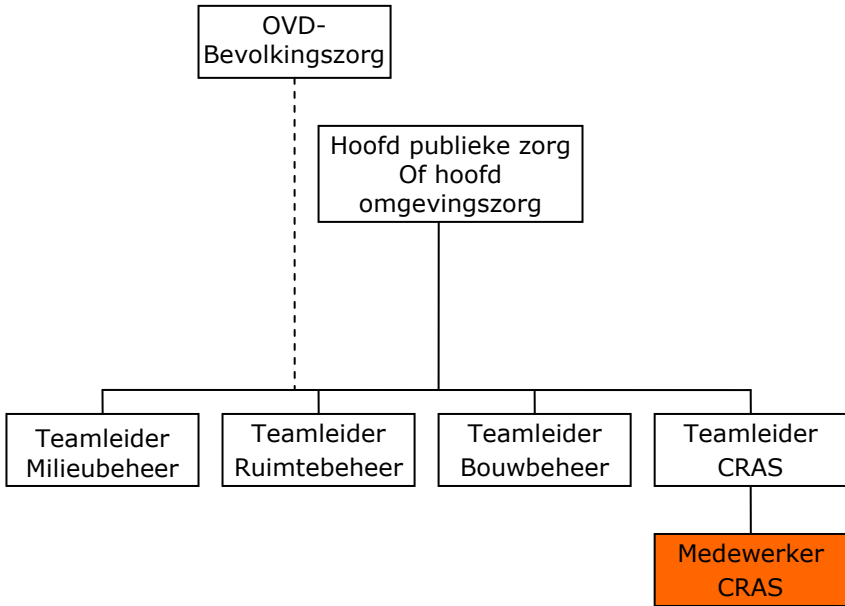
### Bijlage 1: Taakkaarten

#### Teamleider CRAS

<b>PROCES</b>	<b>Omgevingszorg</b>
<b>ACTIVITEIT</b>	<b>Werk verdelen</b>
<b>FUNCTIENAAM</b>	<b>Teamleider CRAS</b>
<b>Alarmering door</b>	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
<b>Ontvangt leiding van</b>	Hoofd publieke zorg of OVD bevolkingszorg ( GRIP 2 of hoger, in uitzonderlijke gevallen vanaf GRIP1)
<b>Geeft leiding aan</b>	medewerker CRAS
<b>Organisatie-schema</b>	 <pre> graph TD     OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-&gt; HPO[Hoofd publieke zorg Of hoofd omgevingszorg]     HPO --- T1[Teamleider Milieubeheer]     HPO --- T2[Teamleider Ruimtebeheer]     HPO --- T3[Teamleider Bouwbeheer]     HPO --- T4[Teamleider CRAS]     T4 --- M[Medewerker CRAS]         </pre>
<b>Werkplek</b>	Gemeentehuis van de getroffen gemeente (voor de adressen gemeenten zie bijlage 9 Algemeen Bijlagenboek)
<b>Kerntaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces CRAS inrichten en werk verdelen</li> <li>• Het ontsluiten van het landelijk ontwikkeld schaderegistratieformulier zodat particulieren, bedrijven of instellingen de door hun geleden schade zelf kunnen melden. Het betreft hier zowel de verzekerbare</li> <li>• Registratie van schade aan eigendommen gemeente</li> <li>• Ondersteuning van niet zelfredzame mensen bij registratie van schade</li> <li>• Afwijkingen mededelen sectie bevolkingszorg (ROT)</li> </ul>
<b>Start activiteiten (input)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevestig het alarm en wijst een medewerker aan die het logboek start</li> <li>• Meldt uw proces gereed bij het Hoofd publieke Zorg 040-2603434</li> </ul>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de leiding over en coördineert de verschillende werkzaamheden binnen het actiecentrum CRAS;</li> <li>• Deelt de taakkaarten aan de medewerkers CRAS uit;</li> <li>• Informeert het Hoofd publieke Zorg 040-2603434 in het ROT als het</li> </ul>

	<p>actiecentrum CRAS operationeel is;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt in afstemming met stichting Salvage (bijlage 2) dat het schade inventarisatie formulier (bijlage 3) digitaal beschikbaar wordt gesteld en geeft door aan de sectie bevolkingszorg in het ROT waar het formulier te vinden is;</li> <li>• Zorgt ervoor dat er schade registratie formulieren worden uitgedraaid in hard copy voor de niet zelfredzamen en wijst een medewerker aan die de niet zelfredzamen helpt bij het invullen van dit schaderegistratieformulier;</li> <li>• Wijst een medewerker aan die het logboek bijhoudt (zie deelproces Verslaglegging);</li> <li>• Regelt via het Hoofd publieke zorg danwel het Hoofd Omgevingszorg dat personeel tijdig wordt afgelost en indien nodig aandacht wordt besteed aan verzorging en nazorg van de medewerkers;</li> <li>• Zorgt, indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van VHD, dat zij worden ingeschakeld door in te bellen naar een speciaal telefoonnummer;</li> <li>• Zorgt er voor dat, zodra VHD operationeel is, via het ROT het nummer dat burgers kunnen bellen om schade te melden bekend wordt gemaakt;</li> <li>• Adviseert het Hoofd publieke zorg met betrekking tot het inschakelen van bijstand door andere organisaties. Stemt af wie welke externe partij inschakelt;</li> <li>• Zorgt in samenwerking met Salvage voor een actueel beeld van de aard en omvang van de schade, zowel intern als extern;</li> <li>• Maakt de beëindiging van de werkzaamheden en sluiting van het actiecentrum CRAS intern en extern bekend;</li> <li>• Draagt zorg voor dat medewerkers nazorg krijgen.</li> </ul>
<b>Resultaat (output)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voortgangsinformatie</li> <li>• afwijkingsinformatie</li> <li>• inzetplan CRAS</li> </ul>
<b>Beëindigen activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaalt pas af na afstemming met het Hoofd Publieke Zorg danwel Hoofd Omgevingszorg</li> <li>• Je maakt aantekeningen voor de evaluatie</li> </ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de bevoegdheid om binnen de taakbeschrijving van teamleider CRAS de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.</li> </ul>
<b>Hulpmiddelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Draaiboek deelproces CRAS</li> <li><input type="checkbox"/> Taakkaart teamleider CRAS</li> <li><input type="checkbox"/> Schaderegistratieformulieren</li> <li><input type="checkbox"/> Logboek</li> <li><input type="checkbox"/> Paraatheidskoffer</li> </ul>
<b>Neemt deel aan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonisch overleg met hoofd publieke zorg, en eventueel overleg met Backoffice Informatie- en resource management en teamleiders relevante processen.</li> </ul>
<b>Werkt samen met</b>	<p>Regionale Brandweer of proces Bouwbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie verschaffen of het terrein veilig is om te betreden voor de Stichting Salvage en eventueel schade-experts die ingeschakeld worden.</li> </ul> <p>Politie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strafrechtelijk onderzoek</li> <li>• Toegang verschaffen voor de medewerkers die betrokken zijn bij het proces CRAS.</li> </ul>

## Medewerker CRAS

<b>PROCES</b>	<b>Omgevingszorg</b>
<b>ACTIVITEIT</b>	<b>Uitvoeren registratie schade</b>
<b>FUNCTIENAAM</b>	<b>Medewerker CRAS</b>
<b>Alarmering door</b>	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
<b>Ontvangt leiding van</b>	Teamleider CRAS
<b>Geeft leiding aan</b>	n.v.t.
<b>Organisatieschema</b>	 <pre> graph TD     OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-&gt; HPO[Hoofd publieke zorg Of hoofd omgevingszorg]     HPO --- T1[Teamleider Milieubeheer]     HPO --- T2[Teamleider Ruimtebeheer]     HPO --- T3[Teamleider Bouwbeheer]     HPO --- T4[Teamleider CRAS]     T4 --- M[Medewerker CRAS]         </pre>
<b>Werkplek</b>	Gemeentehuis van de getroffen gemeente (voor de adressen gemeenten zie bijlage 9 Algemeen Bijlagenboek)
<b>Kerntaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De registratie (géén vaststelling) van materiële schade, die, als gevolg van een ramp of calamiteit, is ontstaan aan gemeentelijke eigendommen;</li> <li>• Het ondersteunen van derden die niet zelfredzaam zijn in verband met schade aan de zaken van deze derden;</li> <li>• Het informeren en adviseren van de teamleider CRAS</li> </ul>
<b>Start activiteiten (input)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevestig het alarm en start logboek</li> </ul>
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt ingezet onder leiding of op aanwijzing van de teamleider CRAS;</li> <li>• Voert de gegeven opdrachten of aanwijzingen uit. Tot de op te dragen werkzaamheden behoren onder meer:</li> <li>• Zorgt ervoor dat er schade registratie formulieren worden uitgedraaid in hard copy voor de niet zelfredzamen;</li> <li>• Ondersteunt niet zelfredzamen bij het invullen van een schade registratie formulier;</li> <li>• het registreren in beeld en geschrift van de schade aan gemeentelijke eigendommen; (geen taxatie!)</li> <li>• het groeperen en verifiëren van de informatie over geregistreerde schade;</li> <li>• het adviseren van de teamleider CRAS op basis van zijn bevindingen;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het in opdracht van de teamleider CRAS beëindigen van de werkzaamheden;</li> <li>•</li> </ul>
<b>Resultaat (output)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingevulde schaderegistratieformulieren</li> </ul>
<b>Beëindigen activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaalt pas af na opdracht van teamleider CRAS</li> <li>• Je maakt aantekeningen voor de evaluatie</li> </ul>
<b>Bevoegdheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft de bevoegdheid om binnen de taakbeschrijving van CRAS benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.</li> </ul>
<b>Hulpmiddelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Draaiboek deelproces CRAS</li> <li><input type="checkbox"/> Taakkaart medewerker CRAS</li> <li><input type="checkbox"/> schaderegistratieformulieren</li> <li><input type="checkbox"/> Logboek</li> <li><input type="checkbox"/> Paraatheidskoffer</li> </ul>
<b>Neemt deel aan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overleg met de teamleider CRAS en andere medewerkers van het proces CRAS</li> </ul>
<b>Werkt samen met</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andere medewerkers CRAS</li> </ul>

## Bijlage 2: Protocol van afspraken

Protocol van afspraken tussen Stichting Salvage en het landelijke overleg van coördinerend gemeentesecretarissen

Dit protocol van afspraken is juridisch niet afdwingbaar. Het is bedoeld als handelingsaanwijzing voor gemeenten en Stichting Salvage, met het oog op de onderlinge samenwerking en afstemming.

Partijen,

Het landelijk overleg coördinerend gemeentesecretarissen (LOCGS), vertegenwoordigd door haar voorzitter de heer Drs. K.N.H. Dekker, verder te noemen 'gemeenten';

en

Stichting Salvage, vertegenwoordigd door haar directeur, mevrouw B.B.M. Reinders, verder te noemen 'Salvage'.

overwegende:

- dat het team bevolkingszorg krachtens artikel 2.1.3, tweede lid van het besluit veiligheidsregio's verantwoordelijk is voor onder andere het voorzien in opvang en verzorging van de bevolking en het registreren van schadegevallen;
- dat de coördinerend gemeentesecretaris op grond van artikel 36 van de Wet veiligheidsregio's belast is met de coördinatie van de maatregelen en voorzieningen die de gemeenten treffen met het oog op een ramp of crisis;
- dat de coördinerend gemeentesecretarissen zich hebben verenigd in het landelijk overleg coördinerend gemeentesecretarissen (LOCGS), welke ondersteund wordt door het Veiligheidsberaad;
- dat Salvage taken en verantwoordelijkheden heeft die de gemeentelijke processen conform het Referentiekader Regionaal Crisisplan 2009 raken;
- dat Salvage optreedt als vertegenwoordiger van de gezamenlijke brandverzekeraars;
- dat Salvage optreedt als vertegenwoordiger van het Verbond van Verzekeraars in geval van rampen en grote calamiteiten;
- dat Salvage directe hulp biedt na verzekerbare schade aan particulieren, bedrijven en overheidsinstellingen;
- dat het Verbond van Verzekeraars beschikt over een draaiboek bij rampen voor grote calamiteiten en rampen.

gelet:

- op art. 36 van de Wet veiligheidsregio's;
- op art. 2.1.3. van het besluit veiligheidsregio's;
- op de wet tegemoetkoming schade bij rampen en zware ongevallen (WTS)
- op het besluit tegemoetkoming schade bij rampen en zware ongevallen
- op het Referentiekader regionaal crisisplan 2009

hebben de volgende afspraken gemaakt:

### 1. Definities en doel

#### Artikel 1.1 Definities

In dit protocol van afspraken wordt verstaan onder:

- a. gemeente: de gemeenten in de 25 veiligheidsregio's in Nederland
- b. ramp conform art. 1 van de Wet veiligheidsregio
- c. crisis conform art. 1 van de Wet veiligheidsregio



- d. schade: fysieke schade aan opstal en/of inhoud
- e. CRAS: centrale registratie aangerichte schade
- f. nafase: de fase van herstel en wederopbouw na een ramp of crisis
- g. opvang Het gedurende maximaal 36 uur opvangen en verzorgen van slachtoffers/gedupeerden (en dieren) door de gemeente in tijdelijke opvanglocaties.
- h. onderbrengen: Het tot aan de eerstvolgende werkdag regelen van vervangend onderdak voor gedupeerden (en dieren)
- i. milieubeheer: Het geven van advies aan betrokken partijen ter voorkoming of

beperking van milieuschade en het coördineren van de te treffen maatregelen.

- j. bouwbeheer: Het geven van advies aan betrokken partijen over aan te

brengen noodvoorzieningen, en het geven van opdracht tot het aanbrengen van noodvoorzieningen

- k. ovd-bevolkingszorg: de gemeentelijke functionaris die zorg draagt voor de opstart en leiding van de gemeentelijke processen in het inzetgebied van het commando plaats incident.

- l. salvagecoördinator: een (register)expert, werkzaam bij een onafhankelijk expertisebureau. Werkt bij Salvage-acties in opdracht van de Stichting Salvage. Hij draagt zorg voor praktische hulp en advies aan gedupeerden, het nemen van schade beperkende maatregelen en zaakwaarneming namens verzekeraars.

- m. zaakwaarneming: behartigen van het belang van de betrokkene(n)

- n. verzekerde schade: schade die gedekt wordt door een verzekering (brand, explosie, en blikseminslag).

- o. onverzekerbare schade: schade waarvoor geen verzekering af te sluiten is.

- p. onverzekerde schade was wel te verzekeren, maar gedupeerde heeft er bewust of onbewust voor gekozen om zich niet te verzekeren

## Artikel 1.2 Doel

Doel van dit protocol is het landelijke uniformeren van de rol- en taakverdeling van gemeenten en stichting Salvage met betrekking tot schadebeperking, registreren en afhandelen van schadegevallen, begeleiden en opvang van gedupeerden en het scheppen van duidelijkheid in de taakverdeling bij calamiteiten.

## 2. Taken en verantwoordelijkheden

### Artikel 2.1.

1. De gemeente is conform het besluit veiligheidsregio's en het referentiekader regionaal crisisplan 2009 verantwoordelijk voor de uitvoering van o.a. de volgende processen:

- a. registreren van schade (CRAS);
- b. opvang en verplaatsen van mens en dier;
- c. milieubeheer;
- d. bouwbeheer;
- e. pers- en publieksvoorlichting (communicatie);
- f. registreren van slachtoffers (CRIB).

2. De gemeente richt voor de uitvoering van deze processen teams (actiecentra) in die de regio voeren over het proces en in voorkomende gevallen het proces ook zelf uitvoeren. Daarnaast adviseren, informeren en rapporteren de teamleiders direct aan de hoofden taakorganisatie in de sectie (team) bevolkingszorg, en/of indirect aan het operationeel team of beleidsteam.

### Artikel 2.2

1. Salvage is verantwoordelijk voor

- a. directe persoonlijke (praktische) hulpverlening aan gedupeerden namens brandverzekeraars;

- b. schadebeperking bij particuliere en bedrijfsmatige (brand)schades;
- c. zaakwaarneming namens gezamenlijke brandverzekeraars.

## 2. Salvage heeft de volgende taken:

- a. op verzoek inschakelen van Salvagecoördinatoren voor de inzet bij multidisciplinaire crisisteam;
- b. ondersteunen van de gedupeerde(n);
- c. het nemen van schadebeperkende maatregelen;
- d. waarnemen en signaleren;
- e. informeren en overdracht aan betrokken verzekeraar.

3. Salvage kan, onder andere door de gemeente, worden ingezet ingeval van brand, blikseminslag en explosies in en/of aan gebouwen, woonboten en caravans.

4. 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.

## 3. Afspraken per proces

De OvD-Bevolkingszorg stemt met de coördinator Salvage af, welke van onderstaande afspraken worden geactiveerd.

### Artikel 3.1 Registreren van aangerichte schade (CRAS)

#### 1. Ten behoeve van het proces CRAS kan Salvage:

- binnen 12 uur na inzet informatie aanleveren ten behoeve van een schadebeeld (quick damage assessment) voor het operationeel en/of beleidsteam;
- bemiddelen bij het leveren van schadeexperts, zoals bouwkundige inspecteurs (kosten van de inhuur zijn voor de gemeente), voor zover deze experts niet door de eigen verzekeraar worden benoemd;
- het team (actiecentra) CRAS adviseren bij verzekerbare schade. Een liaison van Salvage kan hiertoe aansluiten bij het team CRAS;

#### 2. Ten behoeve van het proces CRAS kan de gemeente na overleg met Salvage:

- gedupeerden faciliteren door het beschikbaar stellen van schadeformulieren (zie bijlage 3) op de gemeentelijke website, in het publieksinformatiecentrum, op de opvanglocatie(s) of het gemeentehuis; de schadeformulieren worden na het incident of periodiek tijdens incident overgedragen aan Salvage.
- een ruimte beschikbaar stellen en/of een bijeenkomst organiseren om gedupeerden te informeren over het afhandelen van de schaderegistratie.

### Artikel 3.2 Opvang en onderbrengen

1. Wanneer er maximaal 15 huishoudens rechtstreeks gedupeerd zijn bij een incident zoals genoemd onder artikel 2.2 lid 3 in dit document, kan Salvage het onderbrengen tot de volgende werkdag voor haar rekening nemen. Daarna is het aan gedupeerde zelf om in overleg met de betrokken verzekeraar het vervolg van de schadeafhandeling en het vervolgonderdak vast te stellen.

2. Wanneer er meer dan 15 huishoudens rechtstreeks gedupeerd zijn door een incident zoals genoemd onder artikel 2.2 lid 3 kan de opvang geregeld worden in samenwerking met de gemeente (team opvang). De kosten voor de opvang en het onderbrengen kunnen, voor zover van toepassing, via Salvage worden gedeclareerd bij de verzekeraar(s). Voorwaarde is dat Salvage vooraf toestemming geeft voor het onderbrengen van gedupeerden op haar kosten en dat van iedere gedupeerde naam, telefoonnummer en verzekeringsmaatschappij (voor zover bekend) wordt genoteerd.

3. Bij preventieve evacuatie (nog geen sprake van fysieke schade) en onverzekerbare schade is de opvang een verantwoordelijkheid van de gemeente. De kosten hiervan kunnen dan ook niet gedeclareerd worden bij de verzekeraar(s) van de gedupeerde(n).

#### Artikel 3.3 Milieubeheer en Bouwbeheer (taakorganisatie omgevingszorg)

1. Ingeval van (dreigende) milieuschade of schade in en/of aan een gebouw, woonboot of caravan kan Salvage gealarmeerd worden door de gemeente (of de regionale uitvoeringsdienst), indien dit nog niet door de brandweer is gebeurd.
2. Salvage informeert de achterliggende verzekeraar zodat indien nodig overleg plaats kan vinden over schadebeperkende of opruimende maatregelen.

#### Artikel 3.4 Pers- en publieksvoorlichting (taakorganisatie communicatie)

1. Indien gewenst kan Salvage op verzoek van de taakorganisatie communicatie informatie leveren met betrekking tot vragen van pers en publiek over schade en schadeafhandeling.
2. Indien gewenst kan via Salvage een communicatieadviseur (van het Verbond van Verzekeraars) worden gealarmeerd, die na overleg plaats kan nemen in de taakorganisatie communicatie.
3. Desgevraagd kan Salvage een bijdrage leveren aan informatiebijeenkomsten, georganiseerd door de gemeente(n).

#### Artikel 3.5 Registreren van slachtoffers (CRIB)

De gemeente kan tijdens kantooruren (eerstvolgende werkdag) aan Stichting Salvage een overzicht leveren van postcodes en aantal getroffen panden in het getroffen gebied en aantallen bewoners. De verzekeraars kunnen dit overzicht gebruiken bij de beeldvorming (schadebeeld bepalen) en om actief hun verzekerden te benaderen.

#### Artikel 3.6 Nafase

Het melden, registreren en afhandelen van schadegevallen kan onderdeel uitmaken van de nafase. Desgewenst kan Salvage expertise leveren in de projectorganisatie nafase.

#### 4. Alarmering

##### Artikel 4.1

1. Alarmering van Salvage vindt veelal plaats door de hoogst leidinggevende ter plaatse van de brandweer.
2. Indien Salvage nog niet gealarmeerd is, kan deze worden gealarmeerd door of namens de Ovd-Bz of de AC-Bz middels telefoonnummer 020 - 651 6070.
3. De alarmcentrale van Salvage alarmeert de betreffende Salvagecoördinator. De opkomsttijd van de betreffende Salvagecoördinator is maximaal 60 minuten na alarmering.

#### 5. Kostenverdeling

##### Artikel 5.1

1. Het inschakelen van Salvage ingeval van brand, blikseminslag en explosies in of aan gebouwen, woonboten en caravans brengt geen kosten met zich mee. Deze zijn afgedekt in de polisvoorwaarden van alle brandverzekeraars.
2. Indien een gemeente kosten maakt voor het onderbrengen van gedupeerden dienen deze kosten vooraf te worden afgestemd met de coördinator van Salvage. Na overleg kunnen deze kosten, voor zover van toepassing, via Salvage verhaald worden op de verzekeraar(s) van gedupeerden. Kosten voor sanering (o.a. asbest) vallen hier niet onder.
3. Indien een gemeente bij onverzekerbare schade expertise willen inhuren van Stichting Salvage, kunnen hiervoor, na akkoord gemeente, kosten door Salvage in rekening worden gebracht.

#### 6. Uitvoering

#### Artikel 6.1.

1. Het landelijk overleg van coördinerend gemeentesecretarissen draagt zorg voor bekendmaking van het protocol van afspraken binnen de eigen veiligheidsregio en met name bij de officieren van dienst bevolkingszorg en de procesverantwoordelijken.
2. Stichting Salvage draagt zorg voor bekendmaking van het protocol van afspraken binnen de eigen organisatie en met name bij de Salvagecoördinatoren.
3. Stichting Salvage draagt zorg voor bekendmaking van het protocol van afspraken bij het Verbond van Verzekeraars.
4. Gemeenten tonen zich bereid om een bijdrage te leveren in de opleiding van Salvage coördinatoren. Door de gemeentelijke kolom kan een toelichting worden verzorgd over de taken en

verantwoordelijkheden van de gemeente op het gebied van rampenbestrijding en crisisbeheersing en de organisatiestructuur. Een verzoek hiertoe wordt uitgezet via het Bureau Veiligheidsberaad.

5. Salvage is bereid om in de Veiligheidsregio's kosteloos presentaties te geven over de taken, verantwoordelijkheden van de Stichting Salvage en de inzetcriteria.
6. Salvage is bereid deel te nemen aan multidisciplinaire oefeningen in de Veiligheidsregio's.

7. Aanvang, duur en beëindiging van het protocol van afspraken

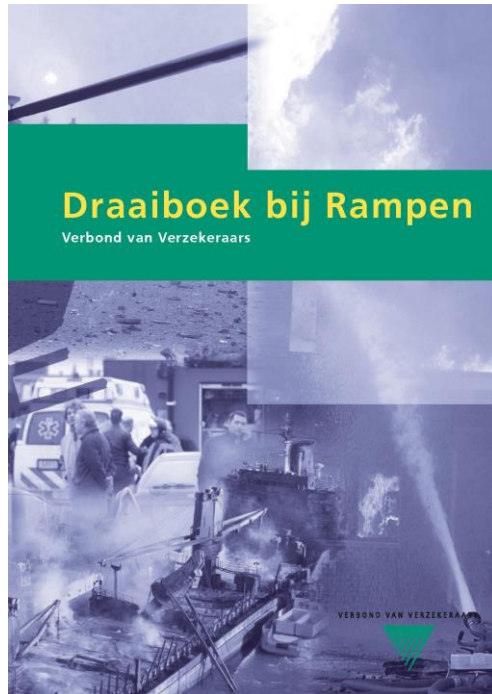
#### Artikel 7.1

1. Het protocol van afspraken treedt in werking met ingang van 1 oktober 2012. De afspraken worden aangegaan voor onbepaalde tijd. Zij kan door elk der partijen met inachtneming van een opzegtermijn van 12 maanden bij aangetekend schrijven worden opgezegd.
2. Het protocol van afspraken wordt 1 jaar na vaststelling door een vertegenwoordiging namens partijen geëvalueerd. Daarna vindt evaluatie tweejaarlijks plaats. Initiatief hiertoe wordt genomen door Stichting Salvage.

## 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 eerstvolgende 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  Gemeente (BT): beleidsbesluiten	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 (BT): beleidsbesluiten	Gemeente: laat maatregelen nemen (team milieubeheer)  Salvage: legt contact met verzekeraar(s) i.v.m. advies maatregelen	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 coordinatie 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](http://www.verzekeraars.nl) onder Publicaties/Draaiboek bij Rampen.

## Bijlage 3: Schade-inventarisatieformulier

Logo gemeente

Dossiernummer:

*Niet zelf invullen*

### Melding

#### Centrale Registratie Aangerichte Schade

- U heeft schade geleden of kosten gemaakt. Met dit formulier kunt u de schade melden bij de gemeente.
- Dienst Regelingen heeft dit formulier ontwikkeld in samenwerking met het Verbond van Verzekeraars en het Verzekerings Platform Overheden.
- Kijk voor meer informatie op de website van uw gemeente.
- Vul het formulier zo volledig mogelijk in. Dit bevordert een vlotte behandeling van uw melding.
- Gegevens gemarkeerd met \* zijn niet verplicht in te vullen

particulier

bedrijf / instelling

openbaar lichaam

#### Gegevens ramp (in te vullen door de gemeente)

Naam ramp \_\_\_\_\_

Datum ramp \_\_\_\_\_

### 1 Uw gegevens

#### 1.1 Vul uw gegevens in

*U vult de persoonsgegevens zoals die bekend zijn bij de gemeente.*

BSN \* \_\_\_\_\_

KvK-nummer\* \_\_\_\_\_

(Bedrijfs)naam \_\_\_\_\_

Straatnaam \_\_\_\_\_

Huisnummer \_\_\_\_\_ Toevoeging \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Plaats \_\_\_\_\_

#### 1.2 Bankgegevens

*Het IBAN en de BIC-code vindt u op uw rekeningafschriften. Maak onderscheid tussen kleine letters en hoofdletters.*

Rekeningnummer\* \_\_\_\_\_

IBAN\* \_\_\_\_\_

BIC-code\* \_\_\_\_\_

#### 1.3 Met wie kunnen wij contact opnemen met vragen over dit formulier?

*Bij telefoonnummer geeft u uw vaste of mobiele nummer op.*

Naam \_\_\_\_\_

Telefoonnummer(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faxnummer \_\_\_\_\_

e-mailadres \_\_\_\_\_

#### 1.4 Wat is het correspondentie adres?

*Is het schadeadres anders dan het correspondentieadres? Vul dit dan in onder schadeadres.*

Straatnaam \_\_\_\_\_

Huisnummer \_\_\_\_\_ Toevoeging \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Plaats \_\_\_\_\_

#### 1.5 Kunt u BTW verrekenen?

Ja > geef hieronder uw BTW-nummer op

BTW-nummer\* \_\_\_\_\_

Nee \_\_\_\_\_

1.6 Waar heeft u de schade geleden?

### 1 Uw gegevens (vervolg)

- Op het adres genoemd bij vraag 1.1  
 Op een ander adres, namelijk:

Straatnaam   
 Huisnummer  Toevoeging   
 Postcode  Plaats

- Op één of meerdere percelen

Kadastrale sectie\*  Kadastraal nummer\*

Heeft u schade aan meer percelen? Geef dan de kadastrale gegevens van de overige percelen op in een aparte bijlage.

2.1 In welke categorie valt de schade?

*U kunt meerdere categorieën aankruisen*

### 2 Schademelding

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Opstal van de woning, woonwagen of bedrijfsgebouw | <input type="radio"/> Schade door bedrijfsstilstand                      |
| <input type="radio"/> Huishoudelijk inboedel                            | <input type="radio"/> Schade aan dieren / verlies of vermissing daarvan  |
| <input type="radio"/> Tuinaanleg / tuinhuis                             | <input type="radio"/> Teeltplanschade                                    |
| <input type="radio"/> Woonark / boot                                    | <input type="radio"/> Opruimingskosten                                   |
| <input type="radio"/> Caravan / aanhangwagen                            | <input type="radio"/> Bereddingskosten                                   |
| <input type="radio"/> Motorvoertuigen                                   | <input type="radio"/> Evacuatiekosten                                    |
| <input type="radio"/> Bedrijfsinventaris, installaties                  | <input type="radio"/> Schade aan openbare infrastructurele voorzieningen |
| <input type="radio"/> Goederenvoorraad, grond- en hulpstoffen           | <input type="radio"/> Overig, namelijk:<br><input type="text"/>          |

2.2 Hoe groot is de geschatte totaal geleden schade\*?

€

2.3 Bent u tegen deze schade verzekerd?

- Ja  
 Nee > Ga naar onderdeel 3  
 Onbekend > Ga naar onderdeel 3

2.4 Wat zijn de gegevens van uw verzekering?

Naam verzekeraar, tussenpersoon   
 Polisnummer\*   
 Telefoonnummer   
 e-mailadres

2.5 Heeft u de schade gemeld bij de verzekeraar of tussenpersoon?

- Ja  
 Nee

### 3 Ondertekening

Onderteken de melding en stuur dit naar het CRAS-bureau van de Gemeente waar in u de schade heeft geleden.

Ik heb dit formulier volledig en naar waarheid ingevuld. Ik verklaar dat ik akkoord ga met het doorgeven van mijn gegevens aan onderstaande instanties:

- Dienst Regelingen, als het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties een regeling instelt voor de Wet Tegemoetkoming Schade.  
 De verzekeraar, als u de schade nog niet gemeld heeft.

**Let op!** Het invullen en verzenden van dit formulier betekent niet dat de gemeente aansprakelijk is voor de schade of verplicht is tot betaling van een tegemoetkoming in de schade.

Naam   
 Datum   
 Handtekening



## **Toelichting bij Melding Centrale Registratie Aangerichte Schade**

De gemeente heeft een centrum voor registratie van de schade opgericht, het CRAS-bureau. Het bureau wil een zo juist en volledig mogelijk beeld krijgen van de aard en omvang van de schade voor een betrouwbare registratie en behandeling ervan. Deze wettelijke taak betekent niet dat de gemeente aansprakelijk is voor de schade of verplicht is om een tegemoetkoming in de schade te betalen.

### **Over dit formulier**

Met dit formulier kunnen particulieren, bedrijven, openbare lichamen of kerken, stichtingen en verenigingen die schade hebben geleden als gevolg van in de schade melden bij de gemeente. Hoe dat werkt leest u hier.

### **Instructies bij het invullen**

Gegevens die zijn gemarkeerd met\* zijn niet verplicht en kunt u invullen als u die beschikbaar heeft. Als u deze velden wel invult, maakt u de afhandeling van uw melding gemakkelijker. De gemeente zal als dat nodig is, de gegevens overdragen aan uw verzekeraar en/of een overheidsinstantie die betrokken is bij de schadebehandeling.

Uw gemeente houdt u zo goed mogelijk op de hoogte van de ontwikkelingen. Voor meer informatie of vragen kunt u bellen met de afdeling communicatie van uw gemeente: tel.nr. ( ).

### **Alles ingevuld?**

Controleer of u alle gegevens volledig en correct heeft ingevuld en lever het formulier in bij het CRAS-bureau van de gemeente waarin u de schade heeft geleden.

## Bijlage 4: Inhoud paraatheidskoffer

Onderdeel	Aantal
Badges	20
Balpenen	10
Berichtenrapport	20
Draaiboek van gerelateerde deelprocessen	1
Schaderegistratieformulieren	10
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
Regionaal Crisisplan	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