

**Calamiteitenplan**

**Atletiek Maastricht**

**CP-AM**

**(Hier de naam van evenement/activiteit invullen)**

**INHOUDSOPGAVE**

1. Voorwoord
2. Omschrijving evenement/activiteit
3. Algemene gegevens
4. Organisatie & contactgegevens
5. Veiligheid & EHBO
6. Calamiteit en maatregelen
7. Mogelijke scenario’s bij ongevallen
8. Weersomstandigheden en evt. afgelastingen
9. Aansprakelijkheid
10. Deelnamereglement
11. Vergunningen
12. Verzekering
13. Overzicht locatie en aanduiding op plattegond

Bijlagen:

1. Totaaloverzicht van alle telefoonnummers
2. Hoe te handelen bij brand
3. Ontruimingsplan (aanpassen naar specifieke situatie)
4. Algemene voorwaarden deelname <club> wedstrijden Atletiekunie
5. Vergunningen

|  |
| --- |
| 1. **Voorwoord**
 |

Voor jullie ligt het Calamiteitenplan van Atletiek Maastricht afgekort: CP-AM. Wat is het nut van dit plan en wanneer maken we er gebruik van.

In het CP-AM ligt vast hoe de organisatie van een evenement zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het CP-AM beschrijft de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures. Het onderhouden van het CP-AM is een voortdurend proces, d.w.z. dat na evaluatie van een evenement aanpassing mogelijk kan zijn.

Op basis van het CP-AM weet de organisatie wat er gedaan moet worden als een evenement getroffen wordt door een calamiteit. Het CP-AM is erop gericht om schade te beperken en iedereen in veiligheid te brengen.

Bij elk te organiseren evenement AM dient de organisatie het CP-AM te raadplegen en relevante passages op te nemen in het draaiboek van het evenement.

Werkgroep V&G-AM.

|  |
| --- |
| 2. **OMSCHRIJVING EVENEMENT/ACTIVITEIT** |

*Korte omschrijving van activiteit of evenement waarvoor dit calamiteitenplan is opgesteld.*

|  |
| --- |
| **3 ALGEMENE GEGEVENS *(aanpassen naar de specifieke situatie)*** |

Locatie: Atletiekbaan AM – Sportpark Jekerdal

Adres: Mergelweg 130 te Maastricht

Parkeren: Parkeerplaats Mergelweg/Laan van Brunswijk

Datum: …………dag dd-mmm-jjjj

Tijd: ….. –…… uur

Verwachte aantallen:

Deelnemers: xxx personen

Begeleiding: xxx personen

Organisatie: xxx personen

Vrijwilligers: xxx personen

Doelgroep: Wandelaars en hardlopers uit Limburg en omstreken

|  |
| --- |
| **4. ORGANISATIE & CONTACTGEGEVENS** |

Organisatie: Projectgroep *NAAM*

Bestaande uit (namen ledenorganisatie)

*C*oördinatie: *Naam coördinator*

|  |
| --- |
| **5. Veiligheid & EHBO *(aanpassen naar de specifieke situatie)*** |

EHBO/AED

* Er zijn tenminste 2 EHBO’ers aanwezig, deze zijn herkenbaar aan hesjes en staan in direct contact met de coördinator als 1ste aanspreekpunt.
* Er zijn 1 of 2 meldpunten met aanduiding EHBO
* Er staan 2 EHBO koffers klaar (massageruimte en sportcafé)
* Er zijn voldoende coldpacks in de koeling sportcafé
* De behandeltafel staat klaar in de massageruimte
* AED hangt aan voorzijde van het gebouw, code 1925V
* Alle leden van het organisatieteam kunnen desgewenst assistentie verlenen, bij voorkeur in het bezit van een AED-diploma

|  |
| --- |
| **6. CALAMITEIT EN MAATREGELEN** |

De coördinator is het 1ste aanspreekpunt en is samen met het organisatieteam verantwoordelijk voor de communicatie en opvang bij calamiteiten. Een mogelijke vorm van communiceren en hoe betrokkenen moeten worden opvangen is hieronder beschreven:

1. Probeer de identiteit van het/ de slachtoffer(s) te achterhalen. In geval van overleden dan wel zwaargewonde personen mag de identiteit alleen aan vertegenwoordigers van hulpdiensten en direct betrokkenen van de organisatie en het bestuur meegedeeld worden. Noem geen naam/namen via mobiele telefoon
2. Stel zo nodig een crisisteam in met vertegenwoordigers van politie, organisatie en bestuur, medische dienst en gemeente en stel de te nemen crisisbeslissingen vast.
3. In geval van een ongeval zonder dodelijke afloop dient het bestuur contact op te nemen met het slachtoffer dan wel met de familie. Betuig het slachtoffer en zijn/haar familie uw medeleven.
4. In geval van een dodelijk ongeval is het de taak van de politie de naaste familie te informeren. Overleden personen mogen uitsluitend vervoerd mogen worden na toestemming van een lijkschouwer (geschiedt via de GGD).
5. Vang de betrokken eerste hulp-mensen op.

En ook:

* Speaker informeert de deelnemers via de geluidsinstallatie
* Evenement/activiteit (tijdelijk) afbreken
* Het bestuur wordt op de hoogte gesteld indien niet aanwezig.

MEDIACONTACT

Indien de aard en omvang van een calamiteit het gewenst maakt, kan het organisatieteam in overleg met het bestuur besluiten een persverklaring uit te geven waarin melding wordt gemaakt van het gebeuren. Het bestuur stuurt de persverklaring uit.

Het bestuur dient de pers te woord te staan, zij is namelijk eindverantwoordelijk voor het evenement.

Als gevolg van de wet op de privacy mag ten aanzien van betrokken personen alleen melding worden gemaakt van het geslacht, de leeftijd en het soort letsel. Uitgebreidere informatie mag alleen bekend gemaakt worden nadat dit met de familie is overlegd.

|  |
| --- |
| **7. MOGELIJKE SCENARIO’S BIJ ONGEVALLEN**  |

Bij ongevallen is het belangrijk dat er adequaat wordt ingegrepen. De eerste werkzaamheden dienen direct verricht te worden door de eerst aanwezige EHBO’ers of andere hulpverlener(s). Er is een onderscheid tussen ernstige en minder ernstige ongevallen, indien nodig: zorg voor professionele hulp.

1. Let op gevaar: zorg ervoor dat je zelf, omstanders en het slachtoffer geen gevaar lopen.
2. Ga na wat er gebeurd is en daarna wat iemand mankeert. Vraag aan het slachtoffer of de omstanders wat er is gebeurd of kijk wat er is op te maken uit de situatie ter plaatse.
3. Bij spoed dient 112 te worden gebeld, of bij mindere spoed.
4. De huisartsenpost HAP. Deze laatste is bereikbaar op werkdagen na 17.00 uur en van vrijdag 17.00 uur tot maandag 08.00 uur, en op feestdagen 24/7
5. Maak eventueel een afspraak met een huisartsenpraktijk in de buurt voor hulp wanneer de HAP nog niet bereikbaar is.
6. Stel het slachtoffer gerust en zorg voor beschutting; Een slachtoffer is vaak geschrokken en heeft iemand nodig die hem opvangt en geruststelt; wees rustig en zorgzaam maar ook kordaat. Laat hem/haar niet alleen.

**Hoe te handelen bij ongevallen*.***

1 Bij minder ernstige ongevallen:

* Stuur iemand naar de EHBO-er of de organisatie;
* Indien mogelijk, help het slachtoffer naar de EHBO-post;

2 Bij ernstige ongevallen:

Laat een omstander 112 bellen en laat doorgeven:

* Welke hulpdienst nodig is (ambulance);
* Plaats waarheen de hulp moet komen;
* Wat er gebeurd is;
* Aantal slachtoffers;
* Wat het slachtoffer mankeert.

Vermeld ook expliciet of er een reanimatie plaats vindt.

3 Laat het slachtoffer NOOIT alleen.

1. Help het slachtoffer op de plaats waar deze is aangetroffen; Door een slachtoffer onnodig te verplaatsen, kan zijn toestand verslechteren.
2. Zorg dat omstanders de hulpverlening niet belemmeren.
3. Scherm bij een ernstig ongeval de ongevalsplek af met bijv. een of meer isolatiedekens of zeilen die door enkele personen worden vastgehouden. Op deze wijze creëer je rust en privacy voor slachtoffer en hulpverleners.
4. Zet de hulpverlening voort totdat de professionele hulpverleners het overnemen.

|  |
| --- |
| **8. WEERSOMSTANDIGHEDEN EN EVT. AFGELASTINGEN** |

Bij (onverwachte) extreme weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken of anderszins risico lopen. Met extreme weersomstandigheden wordt bedoeld bliksem, onweer, storm, extreme regen/hagel (sneeuw) en extreme hitte. Bij deze weersomstandigheden kunnen er risico’s ontstaan voor deelnemers en/of bezoekers. De organisatie zal gedurende het evenement het weer continu monitoren.

Afgelasting vindt plaats na zorgvuldig overleg. Overleg met professionele hulpverleners zoals brandweer, politie geeft mogelijk meer informatie om het besluit op te baseren. Het organisatieteam neemt het uiteindelijke besluit, en deelt dit besluit mee aan de deelnemers en bezoekers. Een verslag van dit besluit wordt kenbaar gemaakt op de website van Atletiek Maastricht.

Mogelijke redenen voor het afgelasten van het evenement of activiteit:

* 1. Algemene “weerwaarschuwing “ op radio/ TV
	2. Uitrijden openbaar vervoer gestopt
	3. Aanwijzing door overheid e/o politie
	4. Handelen op basis van eigen waarneming
	5. Maatregelen zoals bij Covid-19
	6. Beschrijving op website van AM, code groen, geel en rood.

Maatregelen ter plaatse:

* Bij windkracht 6 of hoger dienen de tenten niet opgezet of afgebroken te worden
* Indien extreem weer wordt voorspeld, is er overleg binnen het organisatieteam
* In het uiterste geval kan een evenement worden afgelast.
* Tijdens storm en onweer zal het evenement door de organisatie worden stopgezet. Dit kan van tijdelijke aard zijn.

|  |
| --- |
| **9. AANSPRAKELIJKHEID** |

Op de website bij “Informatie voor de deelnemers” wordt de deelnemer erop gewezen, dat op deelname en aansprakelijkheid de Algemene voorwaarden deelname <club> wedstrijden van de Atletiek Unie van toepassing zijn. Tevens wordt vermeld, dat deze voorwaarden ter inzage liggen op het wedstrijdsecretariaat. Zie bijlage 4.

|  |
| --- |
| **10. DEELNAMEREGLEMENT** |

1. Het evenement/activiteit in Maastricht wordt georganiseerd door Atletiek Maastricht, een lid-organisatie van de AU.
2. Deelname aan het evenement/activiteit geschiedt vrijwillig en geheel op eigen risico.
3. Op deelname zijn de Algemene voorwaarden deelname <club> wedstrijden van de Atletiek Unie van toepassing.
4. Afval dient te worden gedeponeerd in de daarvoor bestemde bakken en zakken.
5. De organisatie is behoudens haar verantwoordelijkheid voor de wet op geen enkele wijze verantwoordelijk of (geldelijk) aansprakelijk voor ongevallen en/of ziekte van deelnemers, voor verlies van bezittingen of elk ander door de deelnemer geleden nadeel.
6. De deelnemer is persoonlijk aansprakelijk voor schade die hij of zij aanbrengt aan eigendommen van derden.
7. Overtreding van het reglement kan tot uitsluiting aan het evenement/activiteit leiden.
8. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de organisatie.

|  |
| --- |
| **11. VERGUNNINGEN** |

De afgegeven vergunningen worden als bijlagen hierbij gevoegd.

|  |
| --- |
| **12. VERZEKERING** |

Indien bij een calamiteit sprake is van schade, of men verwacht schade aan bebouwing, opgeslagen goederen of aan de directe omgeving, dient direct de verzekeraar of de verzekeringsmaatschappij te worden ingelicht.

In veel gevallen stellen zij eisen met betrekking tot te nemen maatregelen. Maak met de verzekering afspraken zodat 24 uur per dag de verzekeringsmaatschappij te bereiken is voor overleg aangaande de te nemen maatregelen. Tevens wordt aangeraden om na te zien of het evenement voldoet aan de gestelde voorwaarden in de verzekeringspolis zoals brandpreventieve en persoonsbeveiligingsmaatregelen.

De ledenadministrateur en de penningmeester zijn de contactpersonen voor verzekeringen en financiën ingeval van calamiteiten. Ook de voorzitter Danny Zonneveld moet ingelicht worden in geval van calamiteiten. Ook de AU kan geraadpleegd worden inzake verzekeringen.

|  |
| --- |
| **13. OVERZICHT LOCATIE EN AANDUIDING OP PLATTEGROND** |

*Situatieschets van de locatie van het evenement en naaste omgeving.*

Aanrijdroutes ambulance/brandweer: Straatnamen of nadere aanduidingen vermelden. Eventueel foto’s maken en bijvoegen. Dit maakt een herkenning duidelijk.

* Toegangswegen vrijhouden (met pilonnen?)
* Zorgen voor beschikking over sleutels om obstakels en afsluitingen te kunnen openen
* Afsluitingen vooraf openen of van het slot halen, zodat bij een calamiteit geen tijd verloren gaat met het zoeken naar de juiste persoon met de sleutel, of met het brengen van de sleutel naar de juiste locatie.
* Parkeren en aanlooproutes



*Plattegrond opnemen van evenemententerrein met aanduiding van de verschillende locaties voor EHBO, verzamelpunt, start/finish, vluchtwegen etc.*

**Bijlage 1: Totaaloverzicht van alle telefoonnummers.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie** |  |  |  |
| **Naam** | **Functie** | **Mobiel nummer** | **Mailadres** |
| Alarmnummer |  | 112 |  |
| Alarmnummer EHBO |  |  |  |
| Alarmnummer verzekering |  |  |  |
|  | *Coördinator Communicatie & PR* |  |  |
|  | *Teamlid organisatie* |  |  |
|  | *Coördinator parcours/signaleurs* |  |  |
|  | *Bikers* |  |  |
|  | *Baan, materialen* |  |  |
|  | *Wedstrijdsecretariaat* |  |  |
|  | *Wedstrijdleider/Jury* |  |  |
|  | *Contactpersoon Media, lid van bestuur AM* |  |  |
|  | *Inzetleider EHBO*  |  |  |
|  | *Contactpersoon organisatie – EHBO* |  |  |
|  | *Verkeersregelaars* |  |  |
|  | *Natuurmonumenten* |  |  |
|  | *Dienstdoende toezichthouder Natuurmonumenten* |  |  |
|  | *Speaker* |  |  |
|  | *Gemeente Maastricht* |  |  |
|  | *Sportcafé* |  |  |
|  | *Bus verzorgingspost* |  |  |
|  | *Catering* |  |  |

**Bijlage 2: Hoe te handelen bij brand**

Als je een brand ontdekt, zorg dat je niet in paniek raakt, maar dat je adequaat handelt. Zorg allereerst dat je de mensen in de buurt in veiligheid brengt en dat er geen paniek ontstaat in een grote groep.

Bij kleine brand:

1. Waarschuw collega’s door middel telefonisch contact, dan wel mondeling.
2. Blus een beginnende brand. Denk om eigen veiligheid!
3. Hou publiek op afstand

Bij grote brand:

1. Bel 112 en meld:
2. Het adres;
3. De aard van de brand;
4. De omvang van de brand;
5. De plaats van de brand.
6. Waarschuw collega’s door telefonisch contact, dan wel mondeling.
7. Iedere hulpverlener gaat naar zijn/ haar afgesproken (nood) uitgang om het publiek naar buiten te begeleiden.
8. Waarschuw het publiek. Spreek ze rustig aan om paniek te voorkomen. Geef het publiek aan waar de verzamel- opvangplaats is.
9. Zorg dat er personeelsleden bij de verzamel- opvangplaats aanwezig zijn voor opvang van het publiek.
10. Blus een beginnende brand. Denk om eigen veiligheid!
11. Als het publiek buiten is sluit de deuren (en ramen)
12. Verlaat de gevarenzone.
13. Zorg voor opvang van de gealarmeerde brandweer.
14. Hou publiek op afstand.

MEDIACONTACT

Indien de aard en omvang van een calamiteit het gewenst maakt, kan het organisatieteam in overleg met het bestuur besluiten een persverklaring uit te geven waarin melding wordt gemaakt van het gebeuren. Het bestuur stuurt de persverklaring uit.

Het bestuur dient de pers te woord te staan, zij is namelijk eindverantwoordelijk voor het evenement.

**Bijlage 3**: **Ontruimingsplan (aanpassen naar specifieke situatie)**

Ontruiming van de locatie geschiedt via de (*benoem de) vluchtwegen)*. De leden van het organisatieteam beschikken over een sleutel indien dat van toepassing is. Bij brand verzamelen op *de vooraf hiervoor bestemde locatie. Benoem de personen die hiervoor worden ingezet. Vooraf worden de taken verdeeld. Gezorgd wordt voor hun herkenbaarheid. (Hesjes).*

* 1. Alarmeer de politie en/of brandweer door middel van alarmnummer 112.
	2. Waarschuw collega’s door middel van telefonisch contact, dan wel mondeling.
	3. Iedere hulpverlener gaat naar zijn/ haar vooraf gesproken (nood)uitgang om het publiek naar buiten te begeleiden.
	4. Waarschuw het publiek. Spreek ze rustig aan om paniek te voorkomen. Geef het publiek aan waar de verzamelopvangplaats is.
	5. Zorg dat er personeelsleden bij de verzamelopvangplaats aanwezig zijn voor opvang van het publiek.
	6. Zorg voor opvang van de gealarmeerde politie
	7. Hou het publiek op afstand.

MEDIACONTACT

Indien de aard en omvang van een calamiteit het gewenst maakt, kan het organisatieteam in overleg met het bestuur besluiten een persverklaring uit te geven waarin melding wordt gemaakt van het gebeuren. Het bestuur stuurt de persverklaring uit.

Het bestuur dient de pers te woord te staan, zij is namelijk eindverantwoordelijk voor het evenement.

**Bijlage 4: Algemene voorwaarden deelname <club> wedstrijden Atletiekunie**

**Bijlage 5:** **Vergunningen**

Hier de toepasselijke vergunningen bijvoegen.