



Calamiteitenplan Avondvierdaagse Millingen aan de Rijn

Avondvierdaagse Millingen aan de Rijn (Millingen aan de Rijn)

Afdrukdatum: 25-03-2026

A-00 – Coronabeleid

Zolang de Corona crisis voortduurt gelden er aanvullende regels voor sportevenementen. Veel afspraken zijn van dagelijkse orde en vallen buiten het calamiteitenplan. Afspraken die wel van invloed zijn op het calamiteitenplan zijn als taken in het calamiteitenplan opgenomen.

De basis voor alle Corona afspraken komen uit het NOC-NSF sportprotocol die, elke keer dat daar aanleiding toe is, wordt bijgewerkt.

De laatste versie van dit protocol is direct toegankelijk via:

<https://nocnsf.nl/sportprotocol>

Hoewel de in dat protocol gestelde regels kunnen veranderen zijn er taken uit dat protocol die direct impact hebben op het calamiteitenplan. Deze taken zijn hieronder beschreven.

De actuele versie van het KWbN verantwoord sporten protocol is toegankelijk via:

<https://www.kwbn.nl/pagina/wandelaanbieders/1-5-meter-samenleving>

Voor dit evenement zijn de volgende **Corona coördinatoren** aangesteld:

Niemand

Een Corona coördinator is herkenbaar door een hesje in de kleur geen hesjes met daarop de tekst geen hesjes.

Voor dit evenement is geen contactpersoon, . aangesteld als contactpersoon naar de gemeente.

Contactpersoon bij de gemeente: geen contactpersoon

Telefoon: .

Voorafgaande aan het evenement dient de contactpersoon van Avondvierdaagse Millingen aan de Rijn actief contact te onderhouden over de invulling van de afgesproken voorwaarden, denk daarbij in ieder geval aan: Aantal deelnemers, aankomen en vertrekken van de deelnemers, route(s), plaatsen voor toeschouwers, ...).

Contactpersonen hebben de plicht elkaar actief te benaderen indien er situaties zijn (of te verwachten zijn) die van invloed zijn op eerder gemaakte afspraken.

Alle begeleiders, trainers en vrijwilligers dienen personen met die Corona verschijnselen* vertonen direct van de groep af te zonderen en te zorgen dat:

- De naam en adresgegevens van deze persoon indien mogelijk wordt vastgelegd.
- Deze persoon zo snel mogelijk en met in achtname van voldoende afstand tot andere personen het evenement kan verlaten.

Procedure '**F-03-03 Omgang met agressie**' is van toepassing in het geval dat er situaties zich voordoen waar er sprake is van agressie door bijvoorbeeld een persoon die niet de aanwijzingen wil opvolgen door de corona coördinator.

Aandachtspunten voor vergunningaanvraag i.v.m. corona

- Hoe wordt er gezorgd dat bezoekers/deelnemers te allen tijde 1,5 meter afstand kunnen houden?
- Hoe wordt er gezorgd dat bezoekers/deelnemersstromen elkaar niet kruisen en de afstand bewaard kan blijven?
- Hoe wordt er gezorgd voor de stromen van personen met betrekking tot gebruik sanitaire voorzieningen?
- Welke hygiëne maatregelen worden er getroffen voor het tegen gaan van verspreiding van het virus?
- Als er zitplaatsen zijn, hoe wordt er gezorgd dat bezoekers daar op een goede manier komen en blijven?

***Coronaverschijnselen volgens Protocol NOC-NSF (1 juli 2020)**

*neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn, (licht) hoesten, benauwdheid, verhoging, koorts en/of plotseling verlies van reuk of smaak:
à dit geldt voor iedereen!*

A-02 – Veiligheidsorganisatie evenement

Om goed te kunnen sturen op de veiligheid van een evenement is een veiligheidsorganisatie benodigd. De evenementorganisatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken in het veiligheidsplan in de periode voor, tijdens en na het evenement.

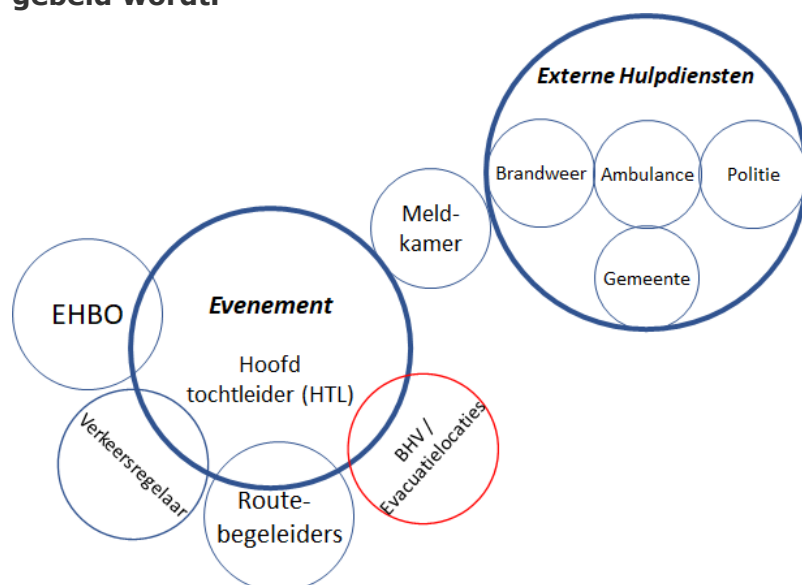
Een veiligheidsorganisatie bestaat uit met daaronder de coördinatoren die verschillende medewerkers aansturen zoals beveiligers, verkeersregelaars en de EHBO-medewerkers.

De veiligheidsorganisatie zorgt voor preventieve veiligheidsmaatregelen en is bij een calamiteit verplicht de direct nadelige gevolgen voor bezoekers, deelnemers, medewerkers en derden, zoveel mogelijk te beperken.

De hulpverlening moet snel en effectief op gang komen vanaf het moment dat zich een calamiteit tijdens het evenement voordoet. De veiligheidsorganisatie van het evenement moet binnen een paar minuten eerste hulp verlenen en beginnen met het bestrijden van een calamiteit, tot het moment waarop hulpverleningsinstanties arriveren en de hulpverlening overnemen.

Organogram veiligheidsorganisatie

In het onderstaande organogram is de veiligheidsorganisatie van een evenement per functie en de geldende 'bevelslijnen' op veiligheidsgebied weergegeven. **Een belangrijk uitgangspunt is dat wanneer er een calamiteit is waarbij levensgevaar ontstaat of wanneer de organisatie dit redelijkerwijs niet zelf kan oplossen, er 112 gebeld wordt.**

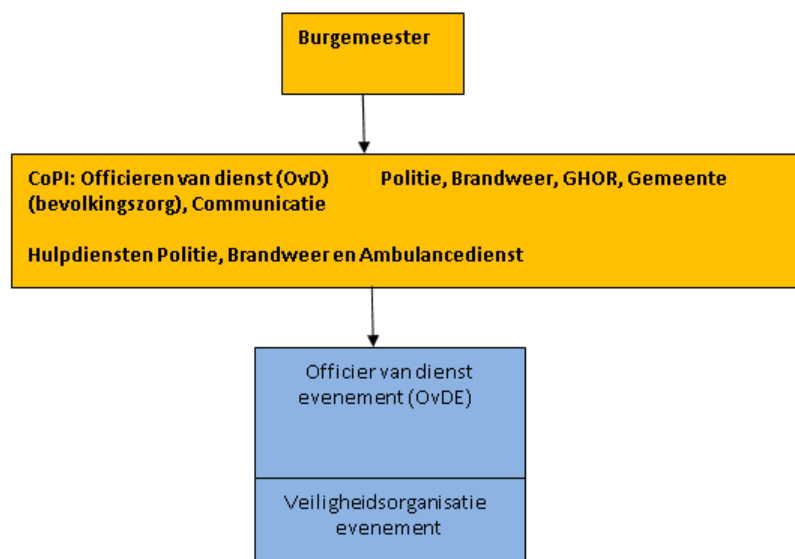


A-03 – Verantwoordelijkheidsverdeling evenementorganisatie en hulpdiensten

Mocht zich binnen het evenemententerrein een incident voordoen waarbij overheidshulpdiensten worden ingezet óf waarbij de openbare orde en veiligheid in het geding komt, dan verschuift de primaire verantwoordelijkheid naar de burgemeester van de gemeente waarin het evenement plaatsvindt.

Binnen de rampenbestrijdings- en crisisorganisatie van een Veiligheidsregio wordt gewerkt met vertegenwoordigers (Officieren van Dienst) van alle disciplines. In eerste instantie vindt coördinatie tussen de disciplines plaats in het Commando Plaats Incident (CoPI). De Tochtleider van het evenement en Officier van Dienst zijn het aanspreekpunt namens de evenementorganisatie voor de overheidshulpdiensten.

In het onderstaande organogram zijn de geldende 'bevelslijnen' weergegeven vanuit de burgemeester naar de hulpdiensten richting de evenementorganisatie.



A-04 – Definities

Algemeen gebruikelijke functiebenamingen

	Standaard functietitels	Doel
1 A	Tochtleider (TL)	Functionaris EINDVERANTWOORDELIJK voor het wandelevenement. De TL vervult in principe géén operationele taken, daar zijn andere functionarissen voor. DeHTL moet zijn handen in principe altijd vrij hebben om in het geval van calamiteit in te kunnen grijpen en de leiding te kunnen nemen.
1 B	Assistent tochtleider (ATL)	Functionaris belast met de operationele taken namens de Tochtleider.
1 C	Weerman/vrouw	Functionaris die namens de organisatie verantwoordelijk is voor het periodiek monitoren van het weer.
1 D	Veiligheidsfunctionaris	Functionaris die namens de organisatie de externe risico's bepaalt.
1 E	Corona coördinator	Functionaris die ervoor zorgt dat de regels en afspraken van het coronabeleid en het sportprotocol worden nageleefd en gehandhaafd.
2 A	Coördinator verkeer	Functionaris namens de organisatie belast met coördinatie externe verkeersregelaars.
2 B	Hoofd verkeer	Functionaris verantwoordelijk voor instrueren, begeleiden en inzetten van de verkeersleiders
2 C	Verkeersregelaar	Functionaris belast met taken inzake het regelen van verkeer
3 A	Coördinator BHV	Functionaris belast met de coördinatie BHV-medewerkers
3 B	Medewerker BHV	Functionaris namens de organisatie belast met BHV taken, onder aansturing van coördinator BHV
4 A	Coördinator EHBO	Functionaris die contacten met de EHBO onderhoudt
4 B	Hoofd EHBO	Functionaris verantwoordelijk voor instrueren, begeleiden en inzetten van de EHBO-ers
4 C	Medewerker EHBO	Functionaris namens de EHBO organisatie belast met EHBO taken onder aansturing van de coördinator EHBO
5 A	Coördinator evacuatie	Functionaris die op een locatie verantwoordelijk is voor het in goede banen leiden van een evacuatie.
5 B	Medewerker evacuatie	Functionaris belast met evacuatie-taken
6 A	Coördinator veiligheid	Functionaris belast met de coördinatie veiligheidsborging
6 B	Hoofd beveiliging	Functionaris verantwoordelijk voor instrueren, begeleiden en inzetten van de beveiligers

6 C	Medewerker beveiliging	Functionaris belast met veiligheids/beveiligingstaken
7	Groepsbegeleider	Functionaris belast met het begeleiden van een groep.
1 E	Voorzitter bestuur	Functionaris namens de vereniging eindverantwoordelijk voor het evenement (veelal niet operationeel betrokken)
1 F	Secretaris bestuur	Als bestuurslid medeverantwoordelijk voor het evenement, veelal WEL operationeel betrokken
1 G	Penningmeester	Als bestuurslid medeverantwoordelijk voor het evenement, betrokken bij financiële taken.

Waarom functienamen in plaats van persoonsnamen?

Het gebruik van functienamen heeft grote voordelen ten opzichte van het noemen van de persoonsnamen. Door gebruik te maken van functienamen:

- kunnen personen wisselen van taak zonder dat het document moet worden aangepast en
- kunnen onder één functienaam meerdere personen werkzaam zijn.

Afspraken bij functiebenamingen

'Hoofd' hoort bij een functie-aanduiding voor een persoon die de leiding heeft over 'eigen functionarissen'.

'Coördinator' hoort bij een functie aanduiding voor een persoon die taken namens de organisatie met andere leidinggevende functionarissen moet afstemmen, zoals die van EHBO, brandweer, politie, beveiliging.

Geografische informatie: Routekaarten en informatiekaarten

Voor wandelevenementen is geografische informatie van essentieel belang. Door gebruik te maken van duidelijke kaarten kan snel veel informatie worden gedeeld. Een tip hierbij is het gebruik maken van www.routeyou.com om de route uit te stippelen.

Om zaken beheersbaar te houden moet binnen het plan **per dag van elke route een eigen kaart aanwezig zijn** ("routekaart").

Indien er sprake is van 4 wandeldagen met elke dag 2 wandelroutes, dan is er sprake van 8 kaarten (en dus ook 8 documenten in het calamiteitenplan).

Per kaart wordt in het calamiteitenplan automatisch een eigen document gemaakt. Zo is de kaart eenvoudig in te passen, maar ook is er ruimte om per route nog opmerkingen te plaatsen Bijvoorbeeld bij:

- afwijkende schuiladressen
- specifieke afspraken voor portofoonverkeer
- bijzondere omstandigheden (diep water of andere gevaarlijke situaties)

Informatiekaarten

Informatiekaarten zijn bedoeld om het evenement in goede banen te leiden en hebben dus betrekking op het managen van veiligheid en welzijn van deelnemers, bezoekers en overige bij het evenement betrokken personen.

Er kunnen informatiekaarten worden gemaakt voor:

- EHBO locaties/posten
- Locaties van schuilplaatsen en evacuatieplaatsen
- Locaties van blusmiddelen
- Locaties van drinkwatervoorzieningen
- Verkeersplan (wegafsluiting, parkeervoorzieningen etc.)

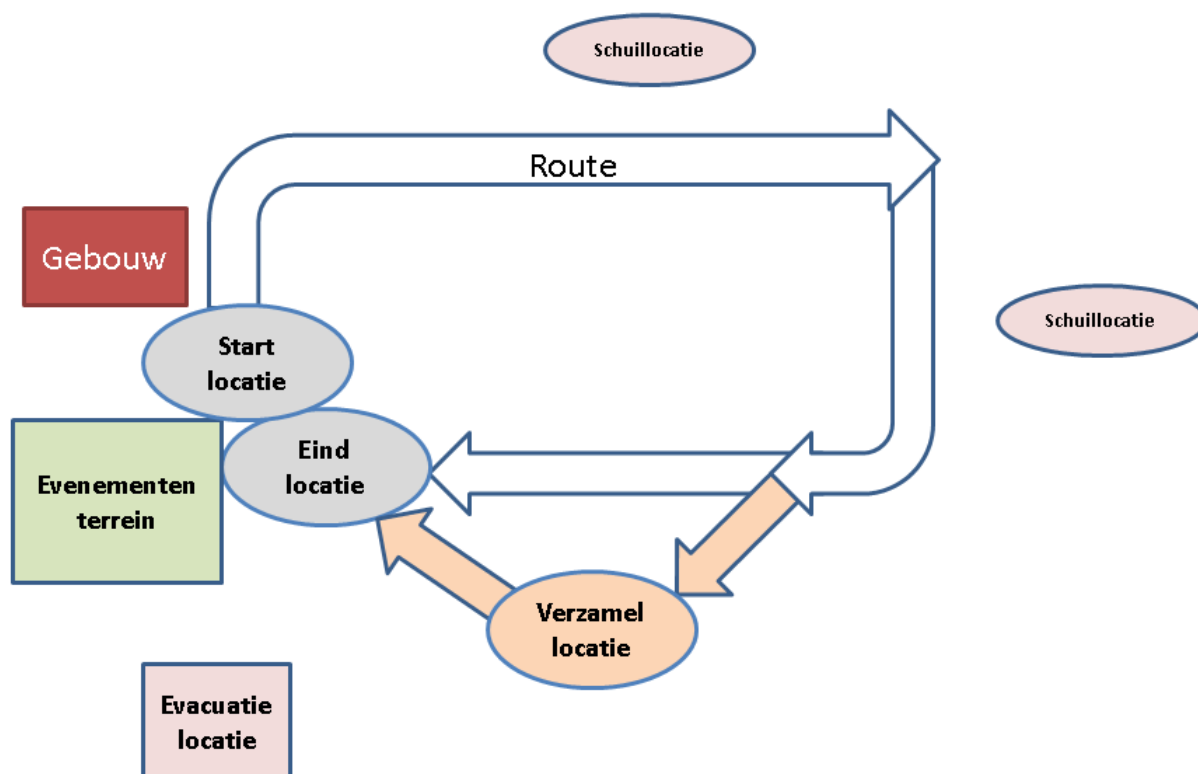
NB: Deze locaties kunnen ook op een routekaart worden ingetekend.

Zorg er bij een wegafsluiting altijd voor dat het evenement bereikbaar blijft voor hulpdiensten.

A-05 – Schematische weergave evenementlocaties

Dit schema geeft inzicht in de verschillende 'locatiebegrippen'.

Gebouw	Centrale plaats waar de organisatie zorgt voor inschrijvingen
Start locatie	Locatie waar vanuit een wandelroute wordt gestart
Schuillocatie	Locatie geschikt om te schuilen bij slecht weer
Verzamel locatie	Locatie waarop groepen (of verschillende routes) bij elkaar komen (meestal ter afsluiting op de laatste dag).
Eindlocatie	Locatie waar zich het eindpunt van de wandelroute bevindt.
Evenementen terrein	Locatie waar deelnemers en bezoekers zich voorafgaand en na afloop van het evenement kunnen ophouden, ook de plaats waar de (aanvullende) activiteiten plaatsvinden. Juridisch gezien zou ook de gehele route van de activiteit gezien kunnen worden als evenementen terrein.



B-01 – Evenementprofiel

Onderstaande tabel geeft het profiel weer van de wandeltocht editie 12.

Beschrijving evenement	4 dagen 5 of 10 km wandelen in en rondom Millingen aan de Rijn
Hoeveelste editie?	12
Jaargetijde evenement	zomer
Startdatum evenement	16 juni 2026
Startlocatie	Hoefseweg 21 6566WP Millingen aan de Rijn
Einddatum evenement	19 juni 2026
Finishlocatie	Hoefseweg 21 6566WP Millingen aan de Rijn
Activiteiten ter voorbereiding van het evenement	Uitzetten routes, sportpark klaarmaken (versieren/geluid)
Activiteiten na afloop van het evenement	Routepijlen ophalen en sportpark opruimen
Zijn er onbewaakte spoorwegovergangen op de routes?	Er is geen sprake van onbewaakte spoorwegovergangen.

B-02 – Gegevens organiserende vereniging

A - Contactpersoon namens de vereniging

Achternaam en voorletter(s)	Wendy Vos-Tissen
Adres	Heerbaan 230
Postcode en Woonplaats	6566EX Millingen aan de Rijn
Telefoonnummer	.
Mobiel	0643731908
E-mail	wendytomvos@kpn.nl

B - Gegevens vereniging

Organiserende vereniging	Avondvierdaagse Millingen aan de Rijn
Inschrijvingsnummer KvK	[## NIET BEKEND ##]
Naam verzekeraar van aansprakelijkheidsverzekering	Verzekeraar KWbN: Meijers Assurantiën
KWbN Collectieve ongevallenverzekering	Polisnummer 95713911
KWbN Collectieve aansprakelijkheidsverzekering	Polisnummer DL278407
Informatie omtrent de KWbN Collectieve verzekeringen	https://www.kwbn.nl/over-ons/organisatielid-kwbn/collectieve-verzekeringen/

C - Bestuur organisatie

Voorzitter	Secretaris	Penningmeester
Wendy Vos-Tissen	Mireille van der Velden	Wendy Vos-Tissen
0643731908	0648029080	0643731908

B-03 – Overzicht belangrijke contactpersonen evenement

Contactpersonen intern:

Contactpersoon namens de vereniging	Wendy Vos-Tissen
Weerman/vrouw	.
Tochtleider	Wendy Vos-Tissen
Assistent tochtleider	Mireille van der Velden Gabie Janssen-Brandwijk

Contactpersonen externe partijen:

EHBO	Wendy Vos-Tissen
Gemeente	.
Politie	.
Brandweer	.

C-04 – Ontruiming

Bij het ontstaan van een calamiteit wordt hiervan een melding gedaan bij de directie. Deze bepaalt of er wordt overgegaan tot ontruiming/evacuatie. Vanuit het calamiteitenplan wordt bepaald of en hoeveel evacuatielocaties er noodzakelijk zijn, de directie is verantwoordelijk voor het inrichten van deze locaties. Daarnaast wordt per locatie een persoon aangesteld die bij een eventuele ontruiming/evacuatie toeziet op het juist verlopen daarvan.

D-01 – Publiek (profiel en communicatie)

Om de veiligheid te garanderen, moet er een overzicht zijn van het aantal deelnemers met bijbehorende kenmerken.

Daarnaast is het van belang dat er communicatiekanalen worden gebruikt om de deelnemers en de bezoekers te bereiken. Deze communicatiekanalen zijn ook van belang bij een 'No go' beslissing, waardoor het evenement, geheel of gedeeltelijk komt te vervallen.

Communicatiekanalen:

Website	www.avondvierdaagsemillingen.nl
Facebook	Avondvierdaagse Millingen aan de Rijn
Andere kanalen	instagram
Is er een programmaproject?	Nee
Is er communicatie d.m.v regionale kranten?	Ja

Aantal deelnemers	Datum	Aantal over hele dag	Tegelijkertijd aanwezig
	16 juni 2026	400	400
Aantal aanwezige medewerkers	20		
Zijn er VIPS aanwezig?	Nee		
met welk middel worden bezoekers geteld?	geen		
Herkomst bezoekers/ deelnemers	wandelaars zijn afkomstig uit Millingen Kekerdome en Leuth		
Leeftijdsgroep(en) deelnemers	Jonger dan 18		

Aard van de doelgroep	Jonge kinderen met ouders/begeleiders
-----------------------	---------------------------------------

E-01 – Veiligheidsorganisatie

De veiligheid van een evenement is de verantwoordelijkheid van de (hoofd)tochtleder. Deze heeft daartoe diverse functionarissen die hem/haar daarin bijstaan, deze zijn verdeeld over diverse teams, waarbij het **veiligheidsteam** een centrale en coördinerende rol speelt.

Evenementen brengen risico's met zich mee. Om deze risico's zoveel mogelijk te bewaken en zo nodig op te treden, zijn er tijdens het evenement frequent afstemmomenten met het veiligheidsteam.

Het veiligheidsteam bestaat uit de volgende personen:

3

De leden van het veiligheidsteam nemen deel aan het **veiligheidsoverleg**.

- Bij een 8 uur durend evenement moet er minimaal 2 keer per dag een veiligheidsoverleg plaatsvinden.
- Voor kortere evenementen volstaat één veiligheidsoverleg per dag.

Alle personen die bij veiligheidstaken betrokken zijn moeten zodanig herkenbaar zijn. Dit wordt verder toegelicht in de procedure 'Herkenbaarheid speciale- en veiligheidsfunctionarissen', te vinden in de koppelingen.

E-02 – Briefing

Voorafgaand aan het evenement vindt een briefing plaats om het calamiteitenplan te bespreken met alle betrokken medewerkers.

Tijdens de briefing op 16-6-2026 wordt dit plan nader toegelicht en is er gelegenheid tot het stellen van vragen.

Aan het eind van elke dag vindt een nabespreking plaats, zodat men kan leren van de opgedane ervaring van die dag. In het geval van een probleem met de veiligheid, wordt de betreffende informatie ook doorgegeven aan het veiligheidsteam.

De briefing van het calamiteitenplan wordt georganiseerd door de secretaris.

Taken en verantwoordelijkheden

- secretaris
 - is verantwoordelijk voor
 - het organiseren van de briefing van het calamiteitenplan

E-03 – Communicatiemiddelen

Communicatie is van groot belang om de veiligheid van het evenement te waarborgen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen communicatie voorafgaand aan het evenement en communicatie tijdens het evenement. Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van portofoons en mobiele telefoons.

Communicatiemiddelen voor aanvang van het evenement: Website, Facebook, Instagram en posters

Communicatiemiddelen tijdens het evenement: mobiele telefoons

Tips bij communicatie:

- Zorg voor een duidelijke eenduidige boodschap
- Bepaal in welke talen je het bericht wilt verspreiden
- Geef aan waar de deelnemers en bezoekers extra informatie kunnen opvragen

E-06 – EHBO- en gezondheidsplan

Algemene uitgangspunten:

- De EHBO heeft een eigen post op de startlocatie. Dit is een afgeschermd ruimte, waar eventueel ook kleine behandelingen plaats kunnen vinden. Verder zal de EHBO mobiel zijn d.m.v. fietsen en zich tussen de wandelaars bevinden.
- Bij calamiteiten wordt de EHBO opgeroepen om eventueel ook het 'loopveld' in te gaan (langs en rondom de wandelroutes). **Bereikbaar op portofoonkanaal of telefoonnummer 0643731908.**
- EHBO'ers zijn in het bezit van een geldig EHBO diploma van het Oranje Kruis en tevens een reanimatie-aantekening zodat zij weten hoe men een AED moet bedienen.
- De EHBO is te herkennen aan hesjes en/of jassen met de opdruk 'EHBO'.
- De EHBO'ers hebben een standaarduitrusting zoals voorgeschreven door het Oranje Kruis.

Het aanmelden van het evenement bij de ambulancedienst wordt gedaan door: [## NIET BEKEND ##][## NIET BEKEND ##]

Medisch personeel

Aantal en locatie EHBO-posten	Aantal: 1 vaste post 2 mobiele Locatie: Hoefseweg 21 Millingen aan de Rijn
Aantal aanwezige EHBO-ers	Aantal: 3
Wat wordt er georganiseerd ten behoeve van alcohol en drugspreventie?	Er wordt geen alcohol geschonken gedurende het evenement

Gezondheid en hygiëne

Zijn er water vernevelende installaties aanwezig? (douche, fontein, sproei-installatie)	Nee
Aantal drinkwatervoorzieningen:	1
Aantal vaste drinkwatervoorzieningen:	1
Locatie van de vaste drinkwatervoorzieningen:	Hoefseweg 21 Millingen aan de Rijn
Mobiele drinkwatervoorzieningen:	geen
Locatie van de mobiele drinkwatervoorzieningen:	.
Toiletvoorzieningen:	Aantal: 6 Soort: vaste toiletten op het sportpark
Afvalverwerking:	[## NIET BEKEND ##]
Handwasgelegenheden:	6 op de toiletten

F-01 – Go - No go

In voorbereiding op het evenement

Tot aan de startdatum van het evenement moet er regelmatig een monitoring plaatsvinden op factoren die een ongestoorde voortgang van het evenement in gevaar kunnen brengen.

Is de situatie zodanig (of wordt verwacht) dat daarmee veiligheidsgrenzen worden overschreden, dan is er sprake van een **'No go'** situatie.

Zaken die vóór de start van het evenement aanleiding kunnen zijn om te beslissen tot een "no-go" (uitstellen of afgelasten van het evenement) zijn:

- Te verwachten extreme weersomstandigheden
- Dreiging van een terroristische aanslag
- Verstoring door groepen
- Te weinig personen om een ongestoorde gang van zaken waarborgen
- Onvoldoende bezetting van de (externe) hulpdiensten
- Beduidend hogere toeloop van personen (deelnemers en/of bezoekers) waardoor de capaciteit van de calamiteiten organisatie wordt overschreden
- Andere evenementen die in geval van nood een negatieve impact kunnen hebben op het inzetten van hulpdiensten

Als vooraf duidelijk is dat het doorzetten van het evenement door bovenstaande (of andere niet genoemde factoren) het normale risico van een evenement overschrijden, dan dient de organisatie te besluiten tot een 'no go'.

De 'Go - No go' beslissing dient voorafgaande aan elke evenementendag opnieuw genomen te worden en wel op een zodanig moment dat het mogelijk is om de betrokkenen deelnemers via hun begeleiders tijdig te informeren.

Bij een 'No go' situatie worden ook de leden van het veiligheidsoverleg geïnformeerd.

"Go/No go"	Wie
Verantwoordelijk voor het inplannen van de (dagelijkse) 'Go/No go' beslissing, op een dusdanig moment dat betrokkenen nog tijdig geïnformeerd kunnen worden.	De directie
In geval van "No go"	
Persoon verantwoordelijk voor informeren van alle groepsbegeleiders (*)	De directie
Persoon voor de communicatie van 'no go' beslissing via sociale media	De secretaris
Persoon voor het informeren van de externe partijen	De directie

(*)Om die reden is een lijst met groepsbegeleiders (naam en telefoonnummers) noodzakelijk.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - de dagelijkse Go / No Go beslissing omtrent de weersomstandigheden
 - het informeren van alle groepsbegeleiders bij een No Go beslissing van de organisatie.
 - informeren van alle externe partners bij een No Go beslissing van de organisatie.
- secretaris
 - is verantwoordelijk voor
 - het informeren van een No Go beslissing via social media.

F-02 – Weersomstandigheden

Dit evenement speelt zich in de buitenlucht af. Daarom is het noodzakelijk om de weersomstandigheden in de gaten te houden, en waar mogelijk vroegtijdig in te grijpen op het moment dat blijkt dat de weersomstandigheden zich dusdanig ontwikkelen dat daarbij risico voor de deelnemers kan optreden. In dat geval wordt rekening gehouden met informatie van het KNMI of andere vergelijkbare partijen, deze informatie is leidend voor het wel of niet bepalen of een evenement door mag gaan ja of nee.

Om die reden is het noodzakelijk om **minimaal 48 uur voor aanvang van het evenement de weersituatie in de gaten te houden**, zodat al in een vroegtijdig stadium het mogelijk wordt om deelnemers en bezoekers te informeren over het niet doorgaan van een evenement, dan wel het uitvallen van een of meerdere dagen. De procedure in geval van extreme weersomstandigheden is te vinden in de koppeling. Er wordt onderscheid gemaakt tussen code Geel, Oranje en Rood.

- Bij extreme weersomstandigheden moet de organisatie anticiperen op de te verwachten situatie
- Bij Code Oranje of Code Rood wordt er niet gelopen, de directie geeft de melding door aan de tochtleiders zodat er actie ondernomen kan worden.
- Bij plotselinge onweer, hevige storm of hevige neerslag tijdens het evenement, wordt er geëvacueerd
- Bij extreme hitte (Code Oranje of Rood) moet er water vrij verkrijgbaar zijn voor alle deelnemers. Dit wordt geregeld via de cateraar en middels het ophalen van plastic flesjes bij AH van den Hatert in de buurt.
- Bij extreme regenval (Code Oranje of Rood) moet er rekening gehouden worden met mogelijke onderkoeling. Hiervoor zijn een aantal reddingsdekens aanwezig bij de EHBO. De organisatie zelf heeft de beschikking over [## NIET BEKEND ##] dekens of poncho's.

De deskundige op het gebied van het weer is aangesteld door [## NIET BEKEND ##][## NIET BEKEND ##].

F-03 – Calamiteitenorganisatie

Met de calamiteitenorganisatie wordt beoogd de direct nadelige gevolgen voor medewerkers/deelnemers en derden, van een calamiteit/incident, zoveel mogelijk te beperken. Als er sprake is van een groot aantal toeschouwers, valt deze groep ook onder de verantwoordelijkheid van de organisatie

De hulpverlening moet snel en effectief op gang komen vanaf het moment dat er zich een calamiteit voordoet.

Binnen enkele minuten moet eerste hulp worden gegeven of moet begonnen worden met het beheersen van het incident, tot het moment dat professionele hulpverleningsdiensten arriveren en de hulpverlening overnemen of de deelnemers in veiligheid hebben gebracht.

Paniek, letsel, brand, agressie en externe factoren vallen hieronder.

In het geval dat er een calamiteit plaatsvindt, is er een aantal procedures dat in werking treedt. Deze procedures zijn te vinden in de koppelingen van dit document die leiden naar de procedures.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het calamiteitenplan en het informeren van alle betrokken personen. Deze persoon is bereikbaar op telefoonnummer: 0648029080

Taken en verantwoordelijkheden

- secretaris
 - is verantwoordelijk voor
 - opstellen van het calamiteitenplan en het informeren van alle betrokken personen

E-01-01 – Herkenbaarheid speciale functionarissen

Het is noodzakelijk dat alle medewerkers van de organisatie herkenbaar zijn voor deelnemers, bezoekers en hulpverleningsdiensten. Dat kan door het dragen van een opvallende jas, hesje of armband. Medewerkers van de organisatie moeten zich altijd bewust zijn van een voorbeeldrol en van hen wordt verwacht dat ze actief optreden als de situatie dat van hen verlangt.

Herkenning	Functie
Oranje reflecterende jas en naambadge	Tochtleider
Oranje reflecterende jas en naambadge	Coördinator tochtleiding, Coördinator BHV/evacuatielocaties
Jas en/of hesje met EHBO	EHBO
Oranje retroreflecterende jas, conform "Regeling verkeersregelaars 2009"	Verkeersregelaars
Beveiligingsuniform / politie-uniform	Beveiliging/politie

Voor het verstrekken van de hulpmiddelen voor de herkenbaarheid van de speciale functionarissen is de directie aangewezen.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - het verstrekken van de hulpmiddelen voor de herkenbaarheid van de speciale functionarissen

E-06-02 – Inplannen EHBO

Als onderdeel van het EHBO-plan moeten de locaties van de EHBO-posten per wandelafstand worden bepaald en ingetekend op de wandelkaart(en).

De coördinator EHBO ziet erop toe dat de posten op juiste wijze worden vermeld op de wandelkaarten, alsmede voor een lijst van alle deelnemende EHBO-functionarissen (locatie en geplande aanwezigheid).

EHBO'ers moeten zich melden op het moment dat ze een locatie hebben bereikt en op het moment dat ze de locatie verlaten (ook in het geval van een calamiteit). Gedurende het evenement moet er een actueel overzicht zijn over de aanwezige EHBO-ers en hun locatie.

Taken en verantwoordelijkheden

- coördinator EHBO
 - is verantwoordelijk voor
 - het inplannen van de EHBO-posten

F-02-01 – Weersomstandigheden

De directie is verantwoordelijk voor het controleren van het weeralarm van www.knmi.nl gedurende de looptijd van het evenement.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - het controleren van het weer gedurende de wandeltocht of het wandelevenement

F-02-02 – Oververhitting/onderkoeling

De coördinator EHBO dient bij oververhitting of onderkoeling wanneer er sprake is van gevaar voor de deelnemer/bezoeker direct de hulpdiensten in te schakelen.

Taken en verantwoordelijkheden

- coördinator EHBO
 - is bij code rood verantwoordelijk voor
 - het inschakelen van de hulpdiensten bij oververhitting of onderkoeling van een deelnemer of bezoeker
 - is verantwoordelijk voor
 - het doorgeven van specifieke informatie omtrent het incident aan coördinator EHBO

F-03-01 – Calamiteiten tijdens het evenement

Voor bekende mogelijke calamiteiten zijn in dit plan werkwijzen opgenomen. Deze zijn per calamiteit in een document uitgewerkt. In alle gevallen waarbij er sprake is van een calamiteit die niet in het calamiteitenplan staat, moet onmiddellijk de directie geïnformeerd worden.

Het is erg belangrijk dat alleen functionarissen die voor een bepaalde calamiteit zijn aangewezen en functionarissen die specifiek door de evenementen worden opgeroepen zich met een calamiteit bezighouden. Van alle overige medewerkers wordt verwacht dat ze normale taken blijven uitvoeren. Vaak is het zo dat een calamiteit vragen oproept en dan is het essentieel dat alle andere medewerkers van de evenementenorganisatie op een normale plaats verwacht worden door zowel bezoekers als deelnemers.

Voor de uitvoering van het calamiteitenplan tijdens een evenement is de directie verantwoordelijk gesteld.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - de uitvoering van het calamiteitenplan tijdens een evenement

F-03-02 – 112-calamiteitenprocedure

Wanneer 112 gebeld wordt bij een noodsituatie, zijn de volgende regels van toepassing:

- Bel 112
- Vraag om de meldkamer van de brandweer, ambulance of politie voor de regio: veiligheidsregio Gelderland zuid
- Deel mee:
 - wie je bent
 - van welk evenement of tocht je bent
 - in geval van gewonden, het aantal personen waar het om gaat

Houd rekening met het feit dat ambulancehulp altijd voorrang heeft. Mochten er meerdere diensten noodzakelijk zijn, vraag altijd eerst om een ambulance.

Koppel terug naar de Hoofdtochtleider wat de aanrijdroute is en houd hem op de hoogte van de aankomsttijd.

F-03-03 – Omgang met agressie

Het is mogelijk dat zich tijdens het evenement situaties voordoen waarbij er sprake is van agressie. Dit kan zijn tussen deelnemers onderling, maar ook door het niet opvolgen van aanwijzingen van routebegeleiders en groepsbegeleiders. Andere bronnen van agressie kunnen ontstaan als personen het gevoel krijgen in hun vrijheid te worden beknot, bijvoorbeeld door wegafzettingen en aanwijzingen van verkeersregelaars.

Indien medewerkers van het organiserende evenement te maken krijgen met agressie die men zelf niet kan sussen, dan moet te alle tijden de directie worden geïnformeerd. Ontstaat de indruk dat agressie oncontroleerbaar wordt, dan moet ook onmiddellijk de politie worden gewaarschuwd.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - het ontvangen en reageren op de agressiemelding

F-03-04 – Ongevallen en incidenten

Indien zich tijdens het evenement een ongeval of incident voordoet moet altijd de coördinator EHBO worden ingeschakeld. De hoofd tochtleider maakt een inschatting van de ernst en zorgt vervolgens voor het aansturen van de juiste EHBO-ers, dan wel noodzakelijke hulpdiensten. Als er sprake is van levensgevaar moeten de hulpdiensten direct worden ingeschakeld.

Indien voor een inzet meerdere EHBO-ers noodzakelijk zijn, kan het zijn dat op sommige punten onderbezetting ontstaat.

In dat geval moet de directie altijd geïnformeerd worden.

Als de inzet van hulpdiensten noodzakelijk is, moet ook direct gebruik gemaakt worden van informatie, zoals vastgelegd in het verkeersplan.

Taken en verantwoordelijkheden

- coördinator EHBO
 - is verantwoordelijk voor
 - het inzetten van EHBO-ers en het bepalen van de capaciteit van de EHBO-ers

F-03-05 – Evacuatielocatie(s)

Tijdens het evenement bevinden zich grote groepen mensen op meerdere plaatsen. Daarom is het verstandig om bij lange wandeltochten meerdere evacuatielocaties te hebben.

De functionaris verantwoordelijk voor de evacuatielocatie(s) is: de directie

Het adres van de eerste evacuatielocatie is: [## NIET BEKEND ##]

De contactpersoon bij deze locatie is: [## NIET BEKEND ##]

Het telefoonnummer van de contactpersoon is: [## NIET BEKEND ##]

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - de coördinatie van de evacuatielocatie

F-03-06 – Vermist persoon

Wanneer er sprake is van een vermist persoon wordt er een melding gedaan op moment van vermissing tot 1 uur na vermissing. De vermissing kan optreden tijdens het evenement, net na het evenement of tijdens een eventuele evacuatie. De deelnemersregistratie dient gecheckt te worden om vast te stellen dat de persoon werkelijk deelgenomen heeft en vermist is. Als de vermiste persoon dan nog niet terecht is of er is een vermoeden dat de persoon in gevaar is, wordt onmiddellijk 112 gebeld.

De directie is verantwoordelijk voor het ontvangen en behandelen van de melding vermist persoon.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - het doorgeven van de melding vermiste persoon aan de hoofd tochtleider inclusief naam, omschrijving en groepsnummer van de persoon
 - het ontvangen van de incident melding wanneer een persoon vermist is

F-03-07 – Letsel algemeen

De directie is verantwoordelijk voor het aannemen en behandelen van de melding wanneer er sprake is van (klein) letsel. Wanneer er levensgevaar is voor de deelnemer/bezoeker of wanneer de situatie niet op te lossen is door de EHBO, worden de hulpdiensten direct ingeschakeld.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is bij code rood verantwoordelijk voor
 - het inschakelen van de hulpdiensten via 112
 - is verantwoordelijk voor
 - het doorgeven en rapporteren van specifieke informatie omtrent het letsel incident/verkeersongeval bij klein letsel

F-03-08 – Verkeersongeval

Wanneer er sprake is van een verkeersongeval is de directie verantwoordelijk voor het melden van dit incident.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is verantwoordelijk voor
 - het geven van een melding bij een verkeersongeval met vermelding van de naam van het slachtoffer en borstnummer gericht aan de coördinator

F-03-09 – Brand

Bij code geel is er brand in de omgeving van of direct langs de route. Er bestaat een kans dat de rookkolom over de route trekt. Het is niet verantwoord om hier langs te wandelen. De directie bepaalt of er bij dit scenario gelopen wordt.

Bij code oranje is er brand ontstaan op het hoofdterrein. Dit kan zijn in een tent, aggregaat of één van de gebouwen op het evenementterrein. De directie bepaalt of er wandeltochten afgelast moeten worden.

Bij code rood worden de afstanden gestopt en bepaalt de directie of er overgegaan wordt tot ontruiming van het evenementterrein.

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is bij code geel verantwoordelijk voor
 - het bepalen of de gehele route gelopen zal worden bij een brand in de omgeving
 - is bij code oranje verantwoordelijk voor
 - het bepalen of een of meerdere wandeltochten afgelast dienen te worden
 - is bij code rood verantwoordelijk voor
 - het bepalen of er overgegaan wordt op gehele ontruiming

F-03-10 – Calamiteitenprocedure schuilen / ontruimen

Verschillende scenario's kunnen leiden tot schuilen en/of (tijdelijke/gedeeltelijke) ontruiming.

Onderstaande wordt gecoördineerd door [## NIET BEKEND ##][## NIET BEKEND ##] en uitgevoerd door de in de functielijst genoemde verantwoordelijke personen voor de verschillende secties van het terrein.

1. Vervroegen of verlaten aanvangstijd.
2. Schuilen.
3. Gedeelte terrein ontruimen.
4. Hele terrein ontruimen.
5. Tijdelijk stopzetten evenement.
6. Eindtijd vervroegen.

1. Vervroegen of verlaten aanvangstijd

- Informeer hele veiligheidsteam.
- Communiceer waarom het evenement een andere aanvangstijd heeft.

2. Acties bij schuilen

- Informeer gehele Veiligheidsteam.
- Communiceer waarom er geschild kan/moet worden.
- Communiceer schuillocaties/opvanglocaties naar publiek.
- Alarmeer –voor zover nodig- politie, brandweer en ambulancedienst.
- Opvang en informeren hulpdiensten bij ingang
- Speciale zorg voor gehandicapten en rolstoelgebruikers
- Controleer op achterblijven bezoekers/deelnemers
- Verleen eerste hulp aan eventuele gewonden

3. Acties gedeelte terrein ontruimen

- Informeer gehele Veiligheidsteam
- Communiceer waarom er gedeeltelijk ontruimd gaat worden.
- Ontruim naar andere locaties (indien nodig naar overloopterreinen)
- Ontruimers verwijzen bezoekers naar andere locaties.
- Alarmeer –voor zover nodig- politie, brandweer en ambulancedienst
- Opvang en informeren hulpdiensten bij ingang
- Speciale zorg voor gehandicapten en rolstoelgebruikers
- Controle op achterblijven bezoekers/deelnemers
- Verlenen eerste hulp aan eventuele gewonden
- Controle op ontruiming bepaalde specifieke gebouwen (toiletten e.d.)
- Ontsteek van alle aanwezige verlichting op het terrein (bij avondvoorstellingen)

4. Acties hele terrein ontruimen

- Informeer gehele Veiligheidsteam

- Communiceer waarom er ontruimd gaat worden. Communiceer opvangplekken buiten terrein en vervoersmogelijkheden.
- Ontruiming via alle (nood)uitgangen, zoals aangegeven op de tekening, bijlage 1
- Alle uitgangen worden geopend; Voor elke (nood)uitgang dient een ontruimer te worden aangewezen die bij een ontruiming verantwoordelijk is voor het openen van die (nood)uitgang. Hij of zij dient zich in de naaste omgeving van deze uitgang te bevinden. Controleurs bij de reguliere ingangen dragen ervoor zorg, dat er geen nieuwe bezoekers het terrein betreden
- Alarmeren –voor zover nodig- politie, brandweer en ambulancedienst
- Opvang en informeren hulpdiensten bij ingang
- Speciale zorg voor gehandicapten en rolstoelgebruikers
- Controle op achterblijven bezoekers
- Verleen eerste hulp aan eventuele gewonden
- Controleer op ontruiming bepaalde specifieke gebouwen (toiletten e.d.)
- Ontsteek van alle aanwezige verlichting op het terrein (bij avondvoorstellingen)

5. (Tijdelijk) stopzetten van het evenement

- Informeer gehele Veiligheidsteam
- Communiceer waarom het evenement beëindigd gaat worden.
- Communiceer opvangplekken buiten terrein en vervoersmogelijkheden.
- Verlating terrein via alle (nood)uitgangen, zoals aangegeven op de tekening, bijlage 1
- Alle uitgangen worden geopend; Voor elke (nood)uitgang dient een ontruimer te worden aangewezen die bij een ontruiming verantwoordelijk is voor het openen van die (nood)uitgang. Hij of zij dient zich in de naaste omgeving van deze uitgang te bevinden. Controleurs bij de reguliere ingangen dragen ervoor zorg, dat er geen nieuwe bezoekers het terrein betreden
- Alarmeer –voor zover nodig- politie, brandweer en ambulancedienst
- Opvang en informeren hulpdiensten
- Speciale zorg voor gehandicapten en rolstoelgebruikers
- Controle op achterblijven bezoekers
- Verleen eerste hulp aan eventuele gewonden
- Controleer op ontruiming bepaalde specifieke gebouwen (toiletten e.d.)
- Ontsteek van alle aanwezige verlichting op het terrein (bij avondvoorstellingen)

6. Eindtijd vervroegen

Bovenstaande wordt gecoördineerd door de Ovd en uitgevoerd door de in de functielijst genoemde verantwoordelijke personen voor de verschillende secties van het terrein.

- Informeer gehele Veiligheidsteam
- Communiceer waarom het evenement eerder beëindigd gaat worden.
- Hanteer reguliere procedure bij einde evenement.

D-01 – Dag 1

Eventuele bijzonderheden met betrekking tot dag 1:

Er kan nog ingeschreven worden, na afloop kaartjes voor het pontje halen

Indien er op dag 1 meerdere routes beschikbaar zijn, moet van elke route een aparte kaart in het calamiteitenplan aanwezig zijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opnemen van de routekaart(en) en ziet erop toe dat volgende zaken per routekaart worden vermeld:

- Start- en finishlocatie(s)
- Route voor hulpdiensten in geval van een calamiteit
- Locatie(s) van wegafsluitingen
- Aanrijdroutes leveranciers

Dag 1 adresgegevens startlocatie(s): Hoefseweg 21 6566WP Millingen aan de Rijn

Dag 1 adresgegevens finishlocatie(s): Hoefseweg 21 6566WP Millingen aan de Rijn

Dit document is bedoeld voor alle parameters die van belang zijn voor de betreffende wandeltochten of afstanden die gelopen worden op deze dag. Deze informatie kan later in Microsoft Word verder worden aangevuld. Bij dit document horen altijd een of meerdere routebeschrijvingen en de informatie van de persoon die verantwoordelijk is als aanspreekpunt bij calamiteiten die door de vereniging zelf opgelost kunnen worden.

Aanspreekpunt bij kleine calamiteiten: de directie

Naam en telefoonnummer van eerste verantwoordelijke: Wendy Vos-Tissen 0643731908

Naam en telefoonnummer van de tweede verantwoordelijke: Mireille van der Velden
0648029080

Taken en verantwoordelijkheden

- directie
 - is aangesteld als
 - centraal aanspreekpunt bij kleine calamiteiten die door de vereniging zelf opgelost kunnen worden
- secretaris
 - is verantwoordelijk voor
 - het opnemen van plattegronden van de wegafzettingen, calamiteitenroutes en aanrijdroutes in het calamiteitenplan

D-02 – Dag 2

Eventuele bijzonderheden met betrekking tot dag 2:
2 verschillende start en finish locaties

Indien er op dag 1 meerdere routes beschikbaar zijn, moet van elke route een aparte kaart in het calamiteitenplan aanwezig zijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opnemen van de routekaart(en) en ziet erop toe dat volgende zaken op per routekaart worden vermeld:

- Start- en eindlocatie(s)
- Route voor hulpdiensten in geval van een calamiteit
- Locatie(s) van wegafsluitingen
- Aanrijdroutes leveranciers

Dit document is bedoeld voor alle parameters die van belang zijn voor de betreffende wandeltochten of afstanden die gelopen worden op deze dag. Deze informatie kan later in Microsoft Word verder worden aangevuld. Bij dit document horen altijd een of meerdere routebeschrijvingen en de informatie van de persoon die verantwoordelijk is als aanspreekpunt bij calamiteiten die door de vereniging zelf opgelost kunnen worden.

Aanspreekpunt bij kleine calamiteiten: de directie

Naam en telefoonnummer van eerste verantwoordelijke: Wendy Vos-Tissen 0643731908

Naam en telefoonnummer van de tweede verantwoordelijke: Mireille van der Velden
0648029080

D-03 – Dag 3

Eventuele bijzonderheden met betrekking tot de tochten die gelopen worden op dag 3:
2 verschillende start en finishlocaties

Indien er op dag 1 meerdere routes beschikbaar zijn, moet van elke route een aparte kaart in het calamiteitenplan aanwezig zijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opnemen van de routekaart(en) en ziet erop toe dat volgende zaken op per routekaart worden vermeld:

- Start- en eindlocatie(s)
- Route voor hulpdiensten in geval van een calamiteit
- Locatie(s) van wegafsluitingen
- Aanrijdroutes leveranciers

Dit document is bedoeld voor alle parameters die van belang zijn voor de betreffende wandeltochten of afstanden die gelopen worden op deze dag. Deze informatie kan later in Microsoft Word verder worden aangevuld. Bij dit document horen altijd een of meerdere routebeschrijvingen en de informatie van de persoon die verantwoordelijk is als aanspreekpunt bij calamiteiten die door de vereniging zelf opgelost kunnen worden.

Aanspreekpunt bij kleine calamiteiten: de directie

Naam en telefoonnummer van eerste verantwoordelijke: Wendy Vos-Tissen 0643731908

Naam en telefoonnummer van de tweede verantwoordelijke: Mireille van der Velden
0648029080

D-04 – Dag 4

Eventuele bijzonderheden met betrekking tot de tochten die gelopen worden op dag 4:
Verzamelen met fanfare bij Ons Genoegen en met muziek naar sportpark

Indien er op dag 1 meerdere routes beschikbaar zijn, moet van elke route een aparte kaart in het calamiteitenplan aanwezig zijn.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opnemen van de routekaart(en) en ziet erop toe dat volgende zaken op per routekaart worden vermeld:

- Start- en eindlocatie(s)
- Route voor hulpdiensten in geval van een calamiteit
- Locatie(s) van wegafsluitingen
- Aanrijdroutes leveranciers

Dit document is bedoeld voor alle parameters die van belang zijn voor de betreffende wandeltochten of afstanden die gelopen worden op deze dag. Deze informatie kan later in Microsoft Word verder worden aangevuld. Bij dit document horen altijd een of meerdere routebeschrijvingen en de informatie van de persoon die verantwoordelijk is als aanspreekpunt bij calamiteiten die door de vereniging zelf opgelost kunnen worden.

Aanspreekpunt bij kleine calamiteiten: de directie

Naam en telefoonnummer van eerste verantwoordelijke: Wendy Vos-Tissen 0643731908

Naam en telefoonnummer van de tweede verantwoordelijke: Mireille van der Velden
0648029080