

ALARMERINGSPLAN

STABEN (Bestyrelsen - GVF)

Dato: 16. MAJ 2025

Indledning

Denne plan beskriver alarmering, aktivering og drift af Grundejerforeningen Vejlby Fed's stab, der i situationen fungerer som en koordinerende enhed i forhold til myndigheder og de individuelle beredskabsplaner, der er udfærdiget for primært de veje, der har etableret vejforeninger (se Beredskabsplanens BILAG 2).

Baggrund og formål

Baggrunden er ønsket om at skabe et simpelt og ensartet grundlag for alarmering, iværksættelse og understøttelse. Herunder at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, dyr, ejendom og værdier ved såvel almindelige mindre ulykker og hændelser, samt ved særlige ekstraordinære hændelser, hvor der skal ydes en ekstraordinær indsats.

Formålet er, at bestyrelsen i GVF understøtter den samlede indsats, herunder i situationen tager kontakt til de relevante myndigheder og tilbyder sin assistance med hurtig og rettidig information til medlemmerne, samt det indgående lokalkendskab, vi er i besiddelse af.

Staben kan aktiveres i forbindelse med emner, der bl.a. vedrører følgende hændelser:

- Kriser
- Vejrlig
- Brand
- Ulykke
- Miljø

Delplaner m.m.

Se delplaner (alarmerings- og beredskabsplan) på <https://gvf-risskov.dk/for-husejere/>, **Digelaget** Vejlby Fed's hjemmeside <https://digelagetvejlbyfed.dk/dige-beredskab/>, **elforsyning** fa. KONSTANT telefon: 7222 6500 (døgnvagt), samt **Aarhus Vand** telefon: 8947 1010 (døgnvagt)

Ledelse

Den samlede koordinering af såvel små som større hændelser, påhviler jf. lovgivningen myndighederne, og man skal altid efterkomme myndighedernes påbud og instrukser.

I den indledende fase er det den eller de respektive vejers bestyrelser, der leder og fordeler opgaverne i forhold til den konkrete situation, indtil myndighederne eventuelt overtager opgaven.

Planlægning

Denne alarmerings- og beredskabsplan forudsætter bl.a., at der i forbindelse med de forskellige aktiveringstrin forinden er indgået aftaler med forskellige detailbutikker med henblik på åbning af

butikkerne, så det er muligt at foretage de nødvendige indkøb af eksempelvis dagligdags fornødenhed, materiel, medicin, udstyr m.v. til sikring (se Beredskabsdelplanens BILAG 2/C).

Da oversigt over vejformænd, samarbejdspartnere, entreprenører m.fl. kontinuerligt ændres, kan en liste hentes hos GVF's formand og kasserer.

Procedure og aktiveringstrin

Planen er inddelt i tre trin:

TRIN 1 - Informationsberedskab

TRIN 2 - Forhøjet beredskab

TRIN 3 - Operationelt beredskab

Der skelnes mellem varslede og uvarslede hændelser, jf. nedenstående farveinddelte aktiveringstrin, hvor informationsberedskabet springes over ved en større uvarslet hændelse.

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Trin 1: Informationsberedskab</u> (Varsling af vejformand og nøglepersoner i GVF's bestyrelse)	- Hvis det hurtigt erkendes, at opgaven har en karakter og eller størrelse, som vejen eller vejene ikke kan håndtere alene, tages kontakt til den respektive vej(e) med tilbud om hjælp fra GVF - Et bestyrelsesmedlem udpeges som krisekoordinator - Krisekoordinatoren iværksætter information til borgerne via GVF-Risskov.dk, samt relevante Facebook sider - Østjyllands Politi (vagtchefen) orienteres
<u>Trin 2: Forhøjet beredskab</u> (Indkaldelse af bestyrelsen)	- Bestyrelsen mødes i Bellevuehallen, lokalet klargøres, der briefes og opgaver fordeles - Østjyllands Politi (vagtchef/KSN-leder) orienteres om status - Advisering af situationsbestemte detailbutikker (eks. REMA1000, Stark m.fl.)
<u>Trin 3: Operationelt beredskab</u> (Iværksættelse af aktiviteter)	- Relevante delplaner aktiveres - Østjyllands Politi orienteres om iværksættelse af trin 3 og informationsproces aftales - Krisekoordinatoren foranlediger løbende information til borgerne via GVF-Risskov.dk, samt relevante Facebook sider - Aktivering af situationsbestemte detailbutikker (eks. REMA1000, 365, Stark, apoteket m.fl.) - Dokumentation af forløb, rekvisitioner m.m.

AKTIVERING, AFSLUTNING og ØKONOMI

Med henvisning til GVF's Overordnede Alarmerings- og Beredskabsplan aktiveres bestyrelsen (staben), når en vejformand, en forening eller en myndighed anmoder herom.

Formålet er at etablere et koordinerende led, hvor en personsammensætning afhjælper og understøtter den samlede indsats, herunder virker forebyggende.

En liste over vejformænd og ressourcepersoner fremgår af ovennævnte plans BILAG 2

PROCEDURE FOR AKTIVERING

Formanden for GVF kontaktes telefonisk

- Det afklares, hvorvidt der er tale om trin 1 - Informationsberedskab, trin 2 - Forhøjet beredskab eller Trin 3 - Operationelt beredskab
- Nødvendige kompetencer orienteres og indkaldes om nødvendigt (se BILAG 2)
- Myndighederne orienteres
- *Lokalet klargøres (BELLEVUEHALLEN – hjørnelokalet) jf. aftale med Centerleder
- Klarmelding til involverede vejformænd, forening og myndigheder

*En kasse med materiale til drift af lokalet opbevares ved Centerlederen. Kassen med påskriften "KSN" indeholder:

- **Bordskilte** med tekst på funktionerne
 - Krisekoordinator
 - Operation
 - Logistik
 - Presse
 - Trafik
 - Dokumentation
 - Digelag
 - Landvindingslag
 - Forbindelsesofficer
- Procedurer for dokumentation, tavleføring og logistik
- Lamineret eksempel på føring af minutrapport
- Meldeblanketter
- Papirblokke
- Kuglepenne
- Whiteboard-tusher
- Magneter
- Forlængerledning
- Svamp til tavlerengøring
- Kortmateriale over Vejlbj Fed fra Skoven til Åkrogen (Vejlbj Hage)
- Dørskilt med teksten "STABSMØDE – INGEN ADGANG"
 - Skiltet placeres på udvendig side af døren til hjørnelokalet

Computer medbringes mhp. visning af aktuelt geografisk kort på væggen, samt til føring af dokumentation (minutrapport).

PROCEDURE FOR NEDLUKNING

Når hændelsen afsluttes foretages følgende:

- Alle involverede orienteres om nedlukning kl. XX:XX med bl.a. afklaring af,
 - Hvem der skal have kopi af dokumentation (minutrapport)
- Logistik afregner for velfærd
- Stabens arbejde og proces evalueres mhp. læring og inkorporering i fremtidige aktiveringer
- KSN-kassen pakkes ned, og "logistik" sikrer indkøb af evt. mangler
- Lokalet efterlades i opryddet og rengjort stand

Staben holder fysisk til i Bellevuehallerne (*hjørnelokalet ved Caféen*), Vestre Strandalle 170, 8240 Risskov.

Ved aktivering af KSN medtages kassen fra Centerlederens kontor, og alle interessenter orienteres. Ved nedlukning i forbindelse med hændelsens ophør orienteres såvel samarbejdspartnere som myndigheder (se BILAG 2/A - Kontaktpersoner), og KSN-kassen sættes på plads. Logistik afklarer evt. økonomiske udestående.

ØKONOMI

Alle økonomiske beslutninger kan kun træffes efter aftale med enten myndighederne eller den/de respektive rekvirenters bestyrelse, til hvem økonomien henhører.

Ansvarsfraskrivelse

Grundejerforeningens bestyrelse fungerer ved aktivering og drift som en stab, der et rådgivende, støttende og koordinerende element, der ikke har mandat til at træffe overordnede beslutninger, og er derved heller ikke ansvarspådragende.

/Bent Hjorth