

## IVÆRSÆTTELSESPLAN FOR GVF'S STAB

Grundejerforeningen Vejlby Fed's "stab" er synonym med foreningens bestyrelse, og af det følgende fremgår præmisser for, hvornår og hvordan staben aktiveres.

Som udgangspunkt mødes og drifter staben i "hjørnelokalet" i Café Suverän i Bellevuehallen, Vestre Strandallé 170, 8240 Risskov. Alternativt på Strandskolen, Nelliikevej 1, 8240 Risskov.

### AKTIVERING – hvordan?

Staben kan aktiveres på tre måder:

- 1 – anmodning af en sektoransvarlig myndighed (brand, sundhed, kommune eller politi)
- 2 – anmodning fra en vejformand
- 3 – på eget initiativ pga. af ex. en varsling fra DMI.

### SITUATIONER

Ved større, komplekse eller længerevarende hændelser, hvor der er et akut behov for koordinering mellem dækningsområdets beboere og de sektoransvarlige myndigheder. Det kan være ved vejrligssituationer, hvor der er fare for digegennembrud, overløb fra Egåen, eller voldsomt skybrud med risiko for oversvømmelse. Det kan også være i forbindelse med strømnedbrud, ulykker eller menneskeskabte hændelser, hvor liv, førlighed eller værdier vil være på spil. Ved manglende mulighed for kommunikation mødes man i Bellevuehallen mhp. afklaring.

### PROCEDURE

Ved aktivering på **informationsberedskab** orienteres staben pr. mail, sms eller mobiltelefon.

Ved aktivering på **forhøjet** eller **operationelt** niveau foretages og fordeles således:

- 1 – formanden tager dialogen med rekvirenten om nødvendighed, omfang og iværksættelse af GVF's beredskabsplan på aftalt niveau
- 2 – formanden tager kontakt til næstformanden, der anmoder de øvrige bestyrelsesmedlemmer om at møde i stabslokalet
- 3 – formanden tager kontakt til Bellevuehallens centerleder mhp. åbning og booking af stabslokalet
- 4 – formanden kontakter de situationsaktuelle myndigheder og samarbejdspartnere mhp. samarbejde og evt. at møde ind i staben som forbindelsesofficer
- 5 – staben mødes og gør lokalet operationsklar
- 6 – staben briefes om situationens status
- 7 – opgaverne fordeles
- 8 – interessenterne orienteres om, at staben er operationsklar
- 9 – ved nedlukning orienteres interessenterne om dette
- 10 – dokumentation gemmes på foreningens fællesdrev, og udleveres på anmodning
- 11 – lokalet lukkes ned, "kassen" checkes og manglende rekvisitter indkøbes og efterfyldes
- 12 – dato/tid aftales for evaluering (internt og eksternt)

/20. februar 2026.