

Inrichting ruimten:

- **Beleidsteam (BT);**
- **Managementteam (MT);**
- **Gemeentelijke Actiecentra**

- **Logistieke ondersteuning**

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	3
VOORWOORD	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
1. GEREALISEERDE RUITEN:	4
2. BELEIDSTEAMRUIMTE (KAMER 1.24, ZIE PLATTEGROND, BIJLAGE 2):	4
ONDERSTEUNENDE RUITEN:	4
VOORZIENINGEN BT-RUIMTE:	4
VOORZIENINGEN ONDERSTEUNENDE RUITEN:	5
LOGISTIEKE ONDERSTEUNING BT EN MT EN ACTIECENTRA	5
ICT & RAMPENBESTRIJDING	5

Voorwoord

In het rampenplan van de gemeente Noordenveld is gekozen om de gemeentelijke inrichting van de rampenbestrijding in dit hoofdstuk te beschrijven. Het gaat daarbij om de inrichting van de ruimten van het BT, MT en actiecentra. Dat wil zeggen dat in dit hoofdstuk een beeld op hoofdlijnen wordt gegeven van de locaties van de gemeentelijke diensten. In de afzonderlijke deelprocessen wordt ingegaan op de specifieke huisvesting en ondersteuning voor de actiecentra. Voor het BT en MT is in dit hoofdstuk vastgelegd in welke ruimten het BT en MT is gevestigd en hoe ondersteuning is georganiseerd.

Enkele namen en telefoonnummers zijn uit de openbare versie van het rampenplan gehaald. Het is in ons en uw belang dat de rampenbestrijding zonder ruis kan functioneren en dat de bij rampenbestrijding betrokken organisaties bereikbaar blijven.

1. Gerealiseerde ruimten:

2. Beleidsteamruimte (kamer 1.24, zie plattegrond, bijlage 2):

- a. overleg-, vergader-, en werkruimte Beleidsteam;
- b. briefingruimte leden Beleidsteam en Managementteam;
- c. statuskamer of situatie-kamer (continu overzicht actuele stand van zaken en voortgang).

Ondersteunende ruimten:

- d. overlegruimte voor Managementteam (werkruimten voor leden MT en ondersteuning van het BT
Hiervoor worden de werkruimten gebruikt die de leden van het MT normaal gesproken ook gebruiken als werkruimte, dit is praktisch omdat hier ook alle materialen voorhanden zijn.
- e. werkruimten ten behoeve van de uitvoering van de afzonderlijke gemeentelijke processen:
- f. ruimte voor inkomende en uitgaande berichten (

Voorzieningen BT-ruimte:

Algemeen:

- In de BT ruimte is voldoende ruimte voor briefing van BT-leden, MT-leden en eerstelijns ondersteuning. Aanwezig: ronde tafel met 13 stoelen, daarnaast 14 stoelen extra beschikbaar in ruimte.
- Overhead-scherm, vijf overzichtskaarten (Nederland, Drenthe topografisch 1:50.000, gemeente topografisch 1:25.000, stratenkaart van de gemeente en een extra kaartplek)¹, white-board, TV-video combinatie, centrale klok;
- mogelijkheid tot het afdekken van ramen voor enerzijds voldoende verduistering voor TV en overhead en anderzijds ongewenste inblik. Dit geldt ook voor eventueel ramen naar gang.

Technische voorzieningen:

- aansluiting voor CAI (minstens 1) en drie computeraansluitingen;
- twee telefoonaansluitingen op het interne telefoonnet, zonder doorkiesfaciliteit;
- één aansluiting op het Nationaal Noodnet, buiten de bedrijfstelefooncentrale om voor uitgaande gesprekken;
- voldoende aansluitingen 230 volt; voor de TV, de overheadprojector, et cetera;
- permanent 2 computers geïnstalleerd en 24 uur per dag gebruiksgereed.

¹ Dit kaartmateriaal is aanwezig in de ruimte van het MT om de praktische redenen dat de ruimte van het BT in de dagelijkse routinesituatie ook bruikbaar moet zijn. Deze spullen moeten worden versleept in geval van alarmering van de gemeentelijke rampenstaf. Dit doet de AOV'er of diens vervanger i.s.m. de plotter.

- Smartboard of beamer voor projectie van uitgezette activiteiten en plotten van rampgebied via GIS.

Voorzieningen ondersteunende ruimten:

Deze dienen in de nabijheid van de BT-ruimte te zijn gesitueerd.

Overlegruimte voor Managementteam:

- één ruimte voor vergaderingen van het MT, inclusief de ondersteuning;
- ruimte is voorzien van twee telefoons, een aantal PC-aansluitingen, geschikt om 24 uur per dag in te kunnen loggen².

Werkruimten voor leden van het MT:

- één kleinere werkruimte voor overleg tussen enkele leden MT en/of liasons;
- één werkruimte voor de juridische ondersteuning;
- ruimten voorzien van 1 telefoons, 1 PC, geschikt om 24 uur per dag in te kunnen loggen.

Werkruimte Voorlichten en informeren en Verslaglegging en archivering:

- nabij BT- en MT-ruimten is ruimte voor de werkruimte voorlichten en informeren. Door relatief korte loopafstanden is de interne communicatie snel.

Ruimte voor inkomende en uitgaande berichten:

- om het BT en het MT niet te storen met inkomende berichten, dienen de inkomende en uitgaande berichten via een berichtencentrum te gaan. Hier zijn de volgende zaken aanwezig:
 - telefoon;
 - één telefoontoestel op de bedrijfstelefooncentrale;
 - werkplekken voorzien van e-mail faciliteit;
- voldoende materiaal om berichten te archiveren.

Logistieke ondersteuning BT en MT en actiecentra

ICT & Rampenbestrijding

Ten behoeve van de rampenbestrijding in de gemeente Noordenveld is één laptop gereserveerd voor de verslaglegging in het beleidsteam, voor verslaglegging in het managementteam wordt gebruikgemaakt van een van de laptops uit de voorraadkast. Ten behoeve van het managementteam en het beleidsteam is een laptop beschikbaar in de ruimten In het beleidsteam is een smartboard aanwezig en in het managementteam is een beamer en whiteboard beschikbaar³.

² In de MT ruimte is een wisselend aantal computers aanwezig, ruim voldoende voor eventuele werkzaamheden gedurende een ramp.

³ Dit collegevoorstel wordt gelijktijdig met het rampenplan, anders eerste collegevergadering in januari aan het bestuur voorgelegd.

Op de computers kan ten behoeve van de rampenbestrijding worden ingelogd onder de inlognaam ramp1, ramp2, ramp3 en ramp4. Wachtwoorden zijn in een verzegelde envelop opgeborgen in de 'rampenkast' in de rampenkamer 1.18. Dit account wordt door automatisering 1x per drie maanden gewijzigd. De medewerker openbare orde en veiligheid / rampenbestrijding controleert de software en hardware minimaal maandelijks, zodat de apparatuur ook in geval van een ramp functioneert.

1. Actiecentra

In principe kent elk gemeentelijk rampbestrijdingsproces een eigen actiecentrum (Voorlichten en informeren, Opvangen en verzorgen, et cetera). In dit document wordt aangegeven welke middelen minimaal nodig zijn om een gemeentelijk actiecentrum te laten functioneren.

De technische voorzieningen in crisisruimten moeten tenminste gelijke tred houden met de voorzieningen zoals die beschikbaar zijn bij het reguliere functioneren van de ambtelijke organisatie. Het is van belang de crisisruimten te voorzien van goede verbindingen (internet, telefonie, fax), printmogelijkheden (in of bij elke ruimte een functionerende printer) en presentatiemateriaal. Verder zijn actueel kaartmateriaal en elementaire kantoorartikelen in wisselende voorraad aanwezig. Tenslotte is realisatie van een noodstroomvoorziening in het gemeentehuis georganiseerd. De noodstroomvoorziening valt onder de procesverantwoordelijke voorzien in primaire levensbehoefte. Onderhoud is gegarandeerd via de afdeling openbare werken.

2. Bereikbaarheid t.b.v. alarmering

In Noordenveld hebben alle medewerkers, direct betrokken bij een bepaald proces, hun telefoonnummers (werk, thuis en eventueel mobiel) doorgegeven aan hun leidinggevenden en aan de ambtenaar openbare orde en veiligheid (AOV). Een beperkt aantal contactpersonen (bestuur, gemeentesecretaris, AOV) beschikt over een semafoon of mobiele telefoon van het werk. Er is geen piketregeling⁴. Afspraken over continue bereikbaarheid moeten nog worden gemaakt.

3. Huisvesting

- De werkruimte van het actiecentrum is als zodanig aangewezen. Het is duidelijk dat deze ruimten eventueel intern 'gevorderd' kunnen worden in geval van opschaling. Bij de reservering van de ruimten voor de actiecentra is gezocht naar de situatie waarin zoveel mogelijk ook de dagelijkse routine doorgang kan vinden. Dit in verband met eventuele lange nasleep van een ramp.
- Ten tijde van operationeel zijn, is de ruimte herkenbaar als actiecentrum (aparte borden op deuren).
- De ruimten moeten voldoende groot zijn om goed in te kunnen werken.
- De ruimten zijn op elk moment van de dag / het jaar bruikbaar of kunnen snel (binnen ½ uur) bruikbaar gemaakt worden.

4. Ondersteunende middelen

- In de actieruimte is het van belang presentatiemateriaal op orde te hebben. Ook hier geldt de regel om de technische voorzieningen parallel te laten lopen aan die van de ambtelijke organisatie.
- In een kast van de actieruimte liggen:

⁴ Bij het 'ter perse' gaan van het rampenplan is nog niet bekend of een piket voor de AOV'er ook bestuurlijke doorgang kan krijgen. Dit wordt wel geprobeerd, daarnaast wordt gewerkt aan een piketdienst voor het deelproces voorlichting.

- naambordjes (voor op de werkplekken) en naamkaartjes (voor de medewerkers), dit kunnen ook stickervellen zijn, zodat de naam erop kan worden geschreven, dit is ook praktisch bij bijstand uit Leek of Marum;
- bord voor op de toegangsdeur;
- voldoende formulieren (logboek, actielijst, berichtenformulieren, blanco situatierapporten);
- actuele kaarten van de gemeente;
- voldoende oleaat folie;
- schrijfmateriaal (reserve schrijfblokken en meerdere kleuren pennen).

5. Logistiek

Binnen de gemeentelijke organisatie zijn afspraken gemaakt welke dienst / afdeling voor de catering (koffie/thee, lunch, diner, snack) van het Beleidsteam, het Managementteam en de gemeentelijke actiecentra zorgt in de eerste uren, daarna vallen we terug op de cateringafspraken die zijn gemaakt zoals hierboven vermeld bij 'logistieke ondersteuning'.