

# Skabelon til lokal beredskabsplan for beboer-, andelsbolig- og grundejerforeninger samt lokale fællesskaber

---

## 1. KORT OM PLANEN

Denne beredskabsplan er udarbejdet for at sikre, at foreningen/det lokale fællesskab kan håndtere nødsituationer effektivt og i fællesskab. Planen skal, som et frivilligt supplement til myndighedernes arbejde, hjælpe beboere, bestyrelse og andre nøglepersoner med at være forberedte, handle hurtigt og støtte hinanden – både før, under og efter en hændelse, eksempelvis strømafbrydelse, oversvømmelse eller brand.

## 2. BEREDSKABSGRUPPEN

- [Navn(e) og kontaktoplysninger på medlemmer af beredskabsgruppen]
- Gruppen har ansvar for at udarbejde, opdatere og formidle planen
- Er beredskabsgruppen koblet til en bestyrelse, så referer gruppen til bestyrelsen og samarbejder med eventuelle viceværter, inspektører eller administratorer.

## 3. ROLLER OG ANSVAR – HVEM GØR HVAD?

### Før hændelser (forberedelse):

- Beredskabsgruppen: Vurderer risici og sårbarheder samt udarbejder og ajourfører planen
- Bestyrelsen: Godkender planen og sikrer opbakning i foreningen
- Vicevært/inspektør eller beboere med viden om områdets tekniske forhold og adgange: Leverer input om tekniske forhold og adgangsveje
- Kontaktpersoner i opgange/veje/zoner: Hjælper med at få information ud til beboerne og har særligt øje for sårbare.

### Under hændelser (håndtering):

- Koordinator i beredskabsgruppen: Koordinerer indsatsen og fordeler opgaver
- Teknisk ansvarlig: Tjekker installationer og kontakter relevante fagfolk
- Kommunikationsansvarlig: Informerer beboere via SMS, opslag eller digitale kanaler
- Kontaktpersoner i opgange/veje/zoner: Sikrer kontakt og støtte til beboere – især udsatte
- Bestyrelsen: Understøtter arbejdet og har evt. kontakt med myndigheder

### Efter hændelser (opfølgning):

- Beredskabsgruppen: Evaluerer forløbet og reviderer planen
  - Bestyrelsen: Kommunikerer til beboerne og iværksætter nødvendige tiltag
  - Vicevært/inspektør/beboer med viden om bygninger og tekniske installationer: Gennemgår bygninger, fælles områder og installationer for skader.
-

#### **4. HVAD KAN GÅ GALT HOS JER?**

Beskriv, hvad der især kan ramme jeres forening/lokale fællesskab.

Eksempler:

- Brand
- Oversvømmelse
- Strømafbrud
- Gaslækage
- Kemikalieudslip
- Indbrud og hærværk
- Epidemier

Særlige forhold:

- Sårbare beboere (ældre, syge, børn, mv.) med særlige behov for hjælp/støtte, fx til indkøb, tilberedning af mad, afhentning af medicin, transport m.m.
- Fælles installationer, der kan fejle
- Udefrakommende trusler, fx nærliggende virksomheder med farlige stoffer/kemikalier

#### **5. HANDLINGSPLANER – TRIN FOR TRIN**

Udarbejd én side for hver hændelse med:

- Symptomer – hvordan opdages hændelsen?
- Handling – hvem gør hvad, trin for trin?
- Særlige forhold – hjælp til sårbare, adgangsveje, samlingssteder mv.
- Opfølgning – hvad skal der gøres bagefter?

#### **6. KONTAKTLISTE**

En ajourført liste med navne, adresser, telefonnumre og mails på:

- Beredskabsgruppe
  - Eventuel bestyrelse
  - Vicevært/inspektør/beboer med viden om bygninger og tekniske installationer
  - Eventuel ejendomsadministrator
  - Håndværkere (el, VVS, låsesmed m.fl.)
  - Naboforeninger
  - Kommunens kontaktperson ved kriser
  - Alarmcentral og lokale beredskaber
  - Hjerteløbere, førstehjælpere, frivilligrupper
-

## **7. BYGNINGS- OG ADGANGSOVERBLIK**

### **Kort eller oversigt med:**

- Nøddugange og flugtveje
- Teknikrum og adgangsforhold
- Hovedafbrydere (el, gas, vand)
- Brandslukningsudstyr
- Samlingssted

## **8. INFORMATION OG KOMMUNIKATION**

### **Hvornår og hvordan beboerne skal informeres:**

- Under hændelser: SMS, opslagstavle, mail, Facebook, hjemmeside, 'dør-til-dør'-information
- Ved ændringer i planen eller kontaktinfo
- Når nye beboere flytter ind (velkomstmateriale)

### **Overvej årlig gennemgang på beboermøde og udpeg evt. kontaktpersoner i hver opgang**

## **9. VEDLIGEHOLDELSE AF PLANEN**

- Tjek og opdater én gang årligt
- Opdater ved ændringer i beboere, installationer, adgangsforhold
- Evaluer efter hændelser: Hvad lærte vi?
- Afprøv planen mindst én gang om året – fx som øvelse

## **10. DOKUMENTATION OG OPBEVARING**

### **Dokumentation**

- Fuld plan (til bestyrelse og beredskabsgruppe)
- Pixi-udgave (til beboere og opslagstavle)

### **Opbevaring:**

- Print hos bestyrelse, vicevært og i teknikrum
  - Digital kopi i skyen, på fællesdrev eller foreningens hjemmeside
-