

## **ALGEMENE VOORWAARDEN EHBO INZET BIJ EVENEMENTEN**

### **1.0 AANVRAAG HULPVERLENING BIJ EVENEMENT**

- 1.1 De aanvraag dient middels het aanvraagformulier minimaal 4 weken voor inzet bij ons binnen te zijn. Deze tijd is nodig voor de werving, planning en inzet hulpverleners.
- 1.2 Wij nemen zo snel als voor ons mogelijk is contact met de aanvrager op om het evenement door te spreken.
- 1.3 Wij houden ons het recht voor dat wij eventueel geen hulpverleners kunnen regelen.
- 1.4 De aanvrager dient indien van toepassing in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen en/of ontheffingen. Deze dienen in kopie of digitaal bestand voor aanvang evenement bij ons aangeleverd te worden.
- 1.5 De evenementen coördinator bepaald (eventueel naar eis vergunning) het aantal hulpverleners.
- 1.6 De aanvrager verzorgt de consumpties voor de hulpverleners.
- 1.6.1 Als aanvrager niet aan de hiervoor in punt 1.6 gestelde eis kan voldoen, worden hiervoor kosten in rekening gebracht.

### **2.0 HET EVENEMENT**

- 2.1 Grote evenementen (meer dan 300 personen)
- 2.1.1 De EHBO post dient voor het publiek duidelijk zichtbaar en herkenbaar te zijn.
- 2.1.2 De EHBO post dient een afgescheiden, niet voor het publiek toegankelijke plaats te zijn met voldoende beschutting en ruimte voor hulpverleners om hun werk te kunnen doen.
- 2.1.3 De EHBO post dient te zijn voorzien van goede stoelen en een degelijke tafel.
- 2.1.4 De EHBO post dient te zijn voorzien van stromend(leiding) water, of voldoende schoon water op voorraad.
- 2.1.5 De EHBO post dient te zijn voorzien van elektriciteit en goede verlichting (indien noodzakelijk)
- 2.2 Voor kleinere evenementen is het niet direct noodzakelijk een EHBO post in te zetten.

### **3.0 VERZEKERING**

- 3.1 Bij een ongeval van een hulpverlener wordt als eerste gebruik gemaakt van de verzekering van de aanvrager.
- 3.1.1 Als deze niet toereikend is zullen we onze eigen verzekering inschakelen.

### **4.0 INZET**

- 4.1 De hulpverleners werken altijd met minimaal 2 personen.
- 4.1.1 Eventueel kan er een hulpverlener in opleiding aanwezig zijn.
- 4.2 De hulpverlener handelt conform de laatste druk van het oranje Kruis boekje en de goedgekeurde behandelingsprotocollen.
- 4.2.1 Bij ernstige verwondingen en/of calamiteiten of indien anders noodzakelijk wordt door de hulpverlener een huisarts en/of ambulance ingeschakeld.
- 4.2.2 De EHBO vereniging is niet aansprakelijk voor eventueel hieruit voortkomende kosten.
- 4.3 Bij behandeling van slachtoffers zal de hulpverlener een aantal persoonsgegevens noteren.
- 4.3.1 Deze voornoemde in punt 4.3 gegevens worden vertrouwelijk en met de uiterste zorg behandeld.
- 4.4 De hulpverlener vervoert zelf geen slachtoffers, of brengt personen naar huis.
- 4.4.1 De hulpverlener zal contact opnemen met eventuele familieleden of door het slachtoffer opgegeven persoon voor transport en overige behandelingen.
- 4.4.2 De hulpverlener laat zijn gegevens achter bij het slachtoffer voor eventuele nazorg.
- 4.5 De hulpverlener kan eventueel volgens afspraak zorg dragen voor de tijdelijke opvang van zoekgeraakte kinderen.
- 4.5.1 De aanvrager draagt zorg voor een eventuele opvanglocatie.
- 4.6 De hulpverlener kan en mag niet ingezet worden voor orde- en veiligheidstaken.
- 4.6.1 De hulpverlener zal eventuele onveilige situaties melden bij de aanvrager.
- 4.6.2 Als aanvrager onveilige situaties niet direct verbeterd of meldingen van de hulpverlener negeert, houdt de EHBO vereniging het recht voor om direct onze hulpverlening bij het evenement te verwijderen.
- 4.6.3 Deze handeling wordt direct gemeld bij de vergunningverlener.

### **5.0 COMMUNICATIEMIDDELEN**

- 5.1 De hulpverleners maken gebruik van het eigen portfoonnetwerk.
- 5.1.1 Dit communicatiemiddel is alleen bedoeld voor de noodzakelijk berichtgeving van medisch aard.
- 5.2 Eventueel wordt er gebruik gemaakt van mobiele telefoons (voor niet openbare gegevens)

### **6.0 BETALINGEN**

- 6.1 Na inzet hulpverlening ontvangt u van onze penningmeester een factuur.
- 6.1.1 Deze in punt 6.1 genoemde factuur dient binnen 15 dagen te worden voldaan.
- 6.2 Bij annuleren van het evenement zal per gebeurtenis worden bekeken wat voor kosten er in rekening gebracht zullen worden

### **7.0 OVERIGE OPMERKINGEN**

- 7.1 In alle overige gevallen beslist het bestuur

