

Det Falsterske Digelag Beredskabsplan

Opdateret februar 2019

Det er altid forbudt for lodsejere at hente sand på stranden.
Når vand truer vil gravning svække klitten, som så ikke beskytter diget, der derved mister styrke.

Hovedindhold af nærværende plan:

SITUATION

Diget og klitten vedligeholdes og udbedres, så det til stadighed forventes at kunne modstå truende vandmasser.

Alvorlige problemer med diget kan forekomme

- uden der er andre vejrmæssige problemer for samfundet,
- under andre alvorlige samfundsmæssige vejr-problemer eller
- efter andre alvorlige samfundsmæssige vejr-problemer er overstået (ved "tilbage-skvulp")

Egne forhold

Der kan være få bestyrelsesmedlemmer, opsynsmanden og timelønnede medarbejdere til rådighed.

Det kan være muligt at trække på andre samfundsmæssige ressourcer (Forsvaret (Hjemmeværnet), Beredskabet ...).

Der kan være frivillige, lokale hjælpere.

OPGAVE

At følge vandstandsstigningen og forebygge digebrud samt overskyl.

Ved digebrud at bistå myndighederne (politiet) med at minimere og udbedre skaderne.

UDFØRELSE

Der skal i tide træffes beslutninger om

- hvor der skal holdes specielt opsyn med diget,
- hvilke ressourcer der skal anvendes til at forebygge og hvor,
- hvilke ressourcer der skal holdes i reserve,
- hvornår reserverne anvendes,
- hvilken hjælp der skal varsles om hvornår med hvilken begrundelse,
- hvilken hjælp der skal bedes om hvornår med hvilken begrundelse.

Hovedproblemet er, at få, sikre mandskabsressourcer kræver tidlig beslutning om materiellets placering på diget, mens løfte om mange effektive mandskabsressourcer kan tillade, at materiellet disponeres senere og dermed en måske mere korrekt geografisk placering.

RESSOURCER

Digelaget disponerer over følgende personel:

- Bestyrelse "med afbud"
- Opsynsmand
- Evt. løsarbejder.

Digelaget disponerer over følgende materiel

Traktor, bigbags (stensække, ca. 1m³), evt bigballe.

KOMMUNIKATION

Det skal tilstræbes at samarbejde med pressen.

Der skal træffes beslutning om, hvem der skal kontaktes for hjælp.

Der skal træffes beslutning om, hvad befolkningen i området skal have at vide og af hvem og hvordan.

Der afsættes ikke ressourcer til at opdatere hjemmesiden.

1 Indledning

Formålet med Det Falsterske Digelags generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Denne krisestyringsorganisation kaldes fremover "tilstedeværelses" organisation. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en tilstedeværelsesorganisation, der gør det muligt for Det Falsterske Digelag hurtigt og effektivt at løse sine opgaver.

Krisestyningen skal sikre optimal udnyttelse af ressourcer, så konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses, så diget hurtigst muligt igen beskytter værdier vest for diget.

Hvis der opstår et digebrud, overtager politiet kommandoen, idet digebruddet bliver et "skadested" i et "indsatsområde". Herefter støttes politiet bedst muligt.

Situationen

Vandet kan stige under en række forhold. Planen skal kunne iværksættes, når vejret er stormende, regn(sne)fuldt og "al unødvendig udkørsel frarådes".

Vejret kan altså medføre flyvende tagsten, væltede træer og master mv. Men planen kan også blive aktuel, under normale vindforhold, eller når vandet "skvulper tilbage" efter en storm.

Telefonforbindelser kan være ringe eller afbrudt.

Planens centrale præmisser

Den generelle beredskabsplan er baseret på Det Falsterske Digelags almindelige organisation (bestyrelse og ansatte) suppleret med støtte fra øvrige komponenter.

Beredskabsplanen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyningen:

- Aktivering og drift af tilstedeværelses-organisationen,
- håndtering af informationer om krisen,
- koordinering af handlinger og ressourcer,
- kommunikation og
- operativ indsats (bilagene).

Tilstedeværelses-organisationen er omdrejningspunktet for Det Falsterske Digelags samlede krisestyning. Formanden tager beslutning om opgavefordelingen.

Der er tre trin i beredskabet:

Trin 1:

Der er et varsel om en vejr- og vandsituation, hvor digets styrke trues.

Trin 2:

Tilstedeværelses-organisationen aktiveres og nogle ressourcer disponeres.

Trin 3:

Vand gennembryder eller skyller over diget. Politiet overtager situationen.

Trin 1

Vandstanden kan følges på Dansk Meteorologisk Instituts hjemmeside: dmi.dk Den er blevet ændret i januar 2019, og der har ikke været højvandssituationer siden, så hvordan der varsles er uklart, men hjemmesiden har et danmarkskort med den forventede vandstand 48 timer frem i tiden. Se bilag 16.

Her er målestationer ved Hesnæs og Gedser.

Hvilken vandstand, der truer diget, er bl.a. afhængigt af vindretningen, vindstyrken, bølgehøjden og tidsperioden. Kommer vinden fra nord, vil væsentlige vandstandshøjder ikke være bekymrende, mens østenvind, bølgeslag og knap så høj vandstand kan være bekymrende.

Som bekymret borger er det bedst, at følge beredskabsmeldinger fra Beredskabsstyrelsen eller politiet (se f.eks.

<http://brs.dk/beredskab/varsling/seneste-beredskabsmeddelelser/Pages/seneste-beredskabsmeddelelser.aspx>). Er der ingen, er der intet at bekymre sig over. En "tommefingerregel" kunne også være: Er der ikke en journalist, der rapporterer fra diget, er der ingen fare. Bestyrelsen (sandsynligvis formanden) vil i en aktuel situation sammenholde alle faktorerne og vurdere situationen. Vurderingen vil blive videregivet til politiets vagtcentral og til pressen ved forespørgsler.

Men også ved "uproblematisk" målinger og varslinger vil bestyrelsen (sandsynligvis formanden) følge situationen.

Ved problematiske målinger et af stederne vil bestyrelsen (sandsynligvis formanden) følge situationen og evt. træffe foranstaltninger, der beskytter klitten (forstrandsdiget).

Ved truende målinger et af stederne vil formanden eller politiet sandsynligvis træffe foranstaltninger, der iværksætter trin 2.

Det Falsterske Digelags tilstedeværelses-organisation

Trin 2

Tilstedeværelses-organisation baseres på de bestyrelsesmedlemmer, som kan afse tid og kan nå frem til deres post. Det tilstræbes, og er afgørende for planen,

- at de fastboende kan møde i Maskinhuset,
- at mindst en fritidshusejer kan møde på Næstved Politistation og derudover bør:
 - en anden på Rådhuset for Guldborgsund Kommune,
 - en bliver ansvarlig for forbindelsen til pressen (DR, TV2ØST).

Tilstedeværelses-organisationen (de 9 bestyrelsesmedlemmer = fastboende x, y, z, w; fritidshusejer s, t, u, v samt "bestyrelsesmedlem uden klausur" q) tilstræbes anvendt således:

Fastboende x, formanden chef i Maskinhuset (prioritet 1).

Fastboende y, z og w, hjælper i Maskinhuset eller på diget (prioritet 3).

Fritidshusejer s, presseansvarlig og hjælper i Maskinhuset eller på diget (prioritet 3).

Fritidshusejer t og u forbindelsesled til og på Politistationen i Næstved (prioritet 2).

Fritidshusejer v forbindelsesled 1 til og på Rådhuset i Nykøbing F (Guldborgsund Kommune) (prioritet 4).

Bestyrelsesmedlem og medlem forbindelsesled 2 til og på Rådhuset i Nykøbing F (Guldborgsund Kommune) (prioritet 5).

De ansatte alarmeres og anvendes ud fra situationen.

Tilstedeværelses-organisationen skal sikre, at Det Falsterske Digelag samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal Tilstedeværelses-organisationen opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt gennemføre en hensigtsmæssig kommunikation, internt og eksternt.

Det Falsterske Digelag skal være forberedt på at kunne håndtere diverse forhold i f.m. storm og højvande, digebrud og oversvømmelse. Det være sig at forebygge skader, støtte andre i f.m. at begrænse skader og udbedre skader. Sidstnævnte medfører, at Det Falsterske Digelag skal kunne udsende forbindelsesled til andre. Udsendelsen skal kunne opretholdes så længe, det er nødvendigt.

Hvis der opstår et digebrud, overtager politiet kommandoen, idet digebruddet bliver et "skadested" i et "indsatsområde". Herefter støttes politiet bedst muligt.

Bestyrelsen og ansatte: Se bilag 2.

Andre relevante samarbejdspartner tidligere ansatte og andre der kan hjælpe: Se bilag 3.

Bestyrelses støttematerialer

Emne	Formål	Ansvarlig
Journal (log) (Se bilag 4)	Overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon, logføring, aktionslister samt afsendelse af informationer til eksterne aktører.	Formanden og de udsendte forbindelsesled
Situationsbillede (Se bilag 5)	Formanden og de udsendte forbindelsesled skal have et kort over diget og baglandet og løbende opdatere Det Falsterske Digelags situationsbillede. Et "turistkort" og et 2-cm kort (1:50:000) f.eks.	Formanden og de udsendte forbindelsesled
Logistik	Formanden og de udsendte forbindelsesled skal selv sørger for forplejning, kørsel, indretning af lokaler mv. Der kan kun forventes en stol for de udsendte forbindelsesled.	Formanden og de udsendte forbindelsesled
Økonomi (Se også bilag 6)	Kassereren løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter. Afregning se bilag 6.	Kassereren

IT, TV, radio, presse	<p>Påstand: Der vil ikke være nogle problemer med diget, hvis der ikke står mindst en rapport fra en nyhedsstation. Omvendt betyder en rapport i området ikke, at der vil opstå problemer.</p> <p>Formanden og de udsendte tilstræber at koordinere hvad der informeres om. Indledningsvis er formanden ansvarlig for pressemeddelelser el. lign. Senere må det forventes at kommunikationen koordineres fra Politistationen i Næstved. Hjemmesiden opdateres ikke (den meddelelse bør den opdateres med).</p>	Formanden og de udsendte udsendte forbindelsesled
-----------------------	--	---

Planens gyldighedsområde

Denne beredskabsplan gælder for Det Falsterske Digelag, og danner sammen med bilag en overordnet ramme og specifikke planer.

Planens ajourføring og afprøvning

Formanden er ansvarlig for, at planen justeres og ajourføres løbende efter behov.

Et udpeget bestyrelsesmedlem skal efter behov helst 1 gang om året planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Det Falsterske Digelag afprøver beredskabsplanen eller dele heraf. Andre myndigheders krisestyringsøvelser eller anden øvelsesaktivitet bør erstatte denne afprøvning.

Et udpeget bestyrelsesmedlem har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer.

2 Aktivering af Det Falsterske Digelags bestyrelse

Fra trin 1 til trin 2

Krav til bestyrelsen og de ansatte (trin 1)

Det Falsterske Digelag skal til enhver tid kunne alarmere bestyrelsen. Bestyrelsen er ikke forpligtet til at møde op og arbejde for Det Falsterske Digelag, men bør kunne fungere i tilstedeværelses-organisation hurtigst muligt. Tilstedeværelses-organisationen bør kunne drives på tilstrækkeligt niveau, så længe det er nødvendigt. Bestyrelsen alarmeres, når en ekstraordinær hændelse gør, at det vurderes nødvendigt. Ikke nødvendigvis alle på samme tid. De ansatte skal møde op afhængig af ansættelseskontrakten.

Modtagelse af varsler og alarmer mv. (trin 1 til trin 2)

Formanden står på Næstved Politis varslingsliste for "Naturkatastrofer" (mail af 10. juli 2016).

En nødvendig forudsætning for at kunne aktivere tilstedeværelsesorganisationen er, at Det Falsterske Digelag erkender og reagerer på, at der er opstået (eller at der er risiko for at der opstår) en ekstraordinær situation, som kan udvikle sig til en krise. Informationer om en indtruffet eller nært forestående krise kan komme fra en række kilder, primært Danmarks Meteorologiske Institut (DMI). Pressen vil også forudsige situationen.

Aktivering af Det Falsterske Digelags bestyrelse (trin 2)

Hvis Formanden alarmeres af samarbejdspartnere eller formanden selv vurderer, at en hændelse kan true diget, og at hændelsen ikke vil kunne håndteres effektivt nok af de ansatte, skal han alarmere bestyrelsen. Bestyrelsesmedlemmer kan også blive alarmeret af de samarbejdspartnere, der har et eksemplar af denne plan (via mails), såfremt formanden ikke reagerer på henvendelser. Se bilag 2

Aktiveringstrin	Beskrivelse
<u>Trin 1</u> <u>Informationsberedskab</u> Varsling bestyrelse og ansatte Se bilag 2	Orientering af bestyrelse og ansatte om situationen.
<u>Trin 2</u> <u>Tilstedeværelsesberedskab</u> Indkaldelse af bestyrelsesmedlemmer og ansatte Se bilag 2	Indkaldelse af bestyrelsen i en situation, hvor der vurderes at være behov for tilstedeværelse mv. Nogle kan følge situationen hjemmefra. Overvåge DMI. Det besluttet hvem, der skal hvor hen (til Maskinhus, til Politiet, til Kommunen). De nødvendige faciliteter til opgavens løsning gøres klar til anvendelse. Relevante bestyrelsesmedlemmer følger situationen med henblik på at møde op. Der afholdes møder efter behov. Samtlige bomme åbnes. Senere indkaldes den samlede bestyrelse. Når der er behov for at Det Falsterske Digelags er rede til at reagere på relevante opgaver. Overvåge DMI. Start af Det Falsterske Digelags log og situationsbillede. Se bilag 4 og 5. Indsamling af informationer om hændelsen, herunder også fra andre organisationer, til brug for et overordnet situationsbillede.
<u>Trin 3</u> <u>Digebrud eller overskyl</u> Politiets kommandostation	Det Falsterske Digelags ressourcer stilles til rådighed for politiet i det omfang det ønskes.

Udsendelse af forbindelsesled (trin 2)

Det Falsterske Digelag bør udsende forbindelsesled til:

- Sydsjælland og Lolland Falsters Politi i Næstved
- Guldborgsund Kommune, Rådhuset, Nykøbing F.

Se Huskeliste til Det Falsterske Digelags forbindelsesled (bilag 7)

Formanden har ansvaret for udsendelse af forbindelsesled.

Forbindelsesledene skal:

- Fungere som et bindeled mellem Det Falsterske Digelags bestyrelse og den modtagende organisation (Politi og Kommune).
- Bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte opgaver og løsninger.
- Fungere som faglig støtte for den modtagende organisation.
- Forbindelsesledet skal medbringe journal (log) og kort se bilag 4, 5 og 7.

Afløsning af bestyrelsesmedlemmerne (trin 2)

Det påregnes, at varigheden af den ekstraordinære situation er således, at der ikke afløses. Hvis det er en længerevarende hændelse, har den enkelte ansvar for at bede om afløsning og Formanden ansvaret for at vurdere og etablere en turnus.

Det Falsterske Digelags alternative mødested (trin 2)

Såfremt bestyrelsen ikke kan anvende Det Falsterske Digelags Maskinhus, findes en alternativ lokalitet.

Digebrud eller overskyl (trin 3)

Politiets kommandostation overtager. Indtil de er klar minimeres skaderne bedst muligt, hvorefter politiet støttes bedst muligt ud fra de ønsker, der måtte være.

Deaktivering af bestyrelsen

Når der ikke længere er behov for tilstedeværelsesorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer Formanden beslutning om deaktivering af bestyrelsen.

3 Informationshåndtering

Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at bestyrelsen og diverse myndigheder til stadighed har et opdateret overblik over situationen og

løbende kan dokumentere forløbet, samt videreformidle det internt og til samarbejdspartnere.

Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Det Falsterske Digelags bestyrelse er aktiveret, vil de løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Det Falsterske Digelags egne folk på diget. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til bestyrelsen, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

Foranstaltning	Ansvarlig	Instruks/bilag
Forstærket overvågning af diget.	Ansatte, bestyrelsesmedlem, hjemmeværnet.	Se bilag 8
Iværksættelse af medieovervågning.	Bestyrelsesmedlem.	Der skal medbringes en radio og en computer med internet til Maskinhuset.
Presseansvarlig.	Bestyrelsesmedlem.	Styre, vejlede og servicere pressen. Følge med i de landsdækkende nyheder.

Intern fordeling af mails og telefonopkald mv.

- Når en ressource disponeres, skal alle bestyrelsesmedlemmer og ansatte orienteres.
- Hver time skal der koordineres mellem bestyrelsesmedlemmer i Maskinhuset, på politistationen og Kommunen.
- Mails og telefonopkald påføres journalen.
- Telefoner: Private mobiltelefoner anvendes.
- Computere: Private computere anvendes.
- Internetforbindelser: Private internetforbindelser anvendes.

Dokumentation af informationer

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen bør løbende og hurtigst muligt registreres af Formanden og forbindelsesled. Der er op til den enkelte hvor meget, der føres i journal, men væsentlige hændelser bør nedfældes på papir med "når, hvad, hvor, hvorledes, jeg/vi", så der er klarhed over, hvad der er sket, oplyst og besluttet.

Der kan evt. udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, bestyrelsen har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "under udførelse", "afventer").

Se Skabelon for aktionsliste (bilag 9).

Opstilling af Det Falsterske Digelags situationskort

Se bilag 5. "Turistkort" over området samt 2-cm kort 1:50.000.

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger, skal der opstilles et situationskort, som opsummerer de væsentligste informationer om Det Falsterske Digelags andel af hændelsen. Situationskortet benyttes til at bevare overblikket og til orientering af samarbejdspartnere.

Situationskortet skal påføres alle væsentlige hændelser og være umiddelbart forståeligt.

Overblik over Det Falsterske Digelags ressourcer

Se bilag 10. Både personer og materiel.

De få ressourcer skal bestyrelsen have et generelt overblik over. De skal vide, hvad der er disponeret og ikke-disponeret, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der bør tilføres eller omdisponeres for at optimere indsatsen.

4. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med bestyrelsens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Det Falsterske Digelags ressourcer, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

Krav til koordinationen af handlinger og disponering af ressourcer

Bestyrelsen(s kasserer) skal sørge for, at der løbende er klarhed over større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Bestyrelsen(s kasserer) bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for Det Falsterske Digelag eller andre aktører.

Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Formanden og kassereren har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende hele Det Falsterske Digelags handlinger og ressourceanvendelse.

5. Kommunikation

Målet med kommunikationsindsatsen

Pressen må ikke sinke arbejdet. Pressen kan være en hensigtsmæssig samarbejdspartner. Det skal besluttes, hvordan det bliver en fordel at servicere pressen. Pressen bør kunne sende fra Maskinhuset eller tættere på diget gerne med interview med et bestyrelsesmedlem.

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Det Falsterske Digelags virkefelt er at sikre:

- at Det Falsterske Digelag kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en (måske pludseligt opstået) informationsefterspørgsel,
- at Det Falsterske Digelag er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt internt mellem de udsendte forbindelsesled og Maskinhuset.
- Pressen må ikke overdrive situationen.
- Kommunikation – hvor vigtig den end er - må aldrig sinke handling.

Kommunikationen skal yderligere sikre, at der skabes tillid blandt befolkningen og samarbejdspartnere til, at Det Falsterske Digelag arbejder målrettet på at håndtere konsekvenserne af en givet hændelse og på hurtigst muligt at få genskabt en normalsituation. Et generelt princip er, at alle synlige foranstaltninger skal følges op med relevant, rettidig, korrekt og koordineret information – gerne før de sættes i værk.

Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde hvor denne plan ikke er aktuel – ved vandhøjder, der på ingen måde truer diget, men hvor andre dele af Danmark er truet – vil dele af pressen henvende sig. De skal beroliges og som minimum, mundtligt have ”bilag 16” at vide. De skal kende de vandstande, der ikke truer diget.

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse - sandsynligvis før - vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Det Falsterske Digelags andel i den.

Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Det Falsterske Digelags tilstedeværelsesorganisation bør der opsættes et tv i Maskinhuset, så vejrudsigter mv løbende kan følges. Der skal medbringes computere med internetforbindelse til Maskinhuset.

Det skal overvejes, om Digelagets hjemmeside kan opdateres løbende – alternativt bør der stå, at den ikke opdateres under krisen.

6. Oversigt over bilag

Bilag rummer bl.a. Det Falsterske Digelags bilag delplaner, indsatsplaner mv.

Bilag 1: Organisation mv.

Bilag 2: Mailadresser for bestyrelse opsynsmand og løsarbejder.

Bilag 3: Tlf.nr., mailadresser for diverse samarbejdspartnere.

Bilag 4: journal (log).

Bilag 5: Kort - Situationsbillede. (Der er ikke kort med de elektronisk, udsendte planer.)

Bilag 6: Økonomi. Rekvisition af varer, materialer eller ydelser.

Bilag 7: Huskeliste for Det Falsterske Digelags forbindelsesled.

Bilag 8: Instruks for overvågning af diget

Bilag 9: Aktionsliste

Bilag 10: Ressourcer (personer og materiel).

Bilag 11: Vejsystem til at bringe beboere væk og bringe mandskab og materialer frem til diget

Bilag 12: Instruks for udlægning af big-baller

Bilag 13: Udeladt

Bilag 14: Instruks for udlægning af sandsække (ej Digelagets materiale)

Bilag 15: Instruks for udlægning af sten-sække (1m³)

Bilag 16: Vandstand

Bestyrelse:

Fastboende x

fastboende z

fastboende y

fastboende w

fritidshusejer s

fritidshusejer t

fritidshusejer u

fritidshusejer v

bestyrelsesmedlem q

En af ovennævnte er formand, en er kasserer

opsynsmand

løsarbejder (evt. flere).

Maskinhuset er centret med

logistik (materiel mv)

et situationsbillede

administration (økonomi)

IT

Bilag 2

Mailadresser for bestyrelse opsynsmand og løsarbejder mv.

Maskinhuset		Marielyst Strandvej
Søren Bjerregaard (Formand)		s.e.bjerregaard@mail.dk
Per Kamper Hansen		pkhsamarbejde@mail.tele.dk
Jens Corneliussen		kaaregaard@b2bbonus.dk
Søren Krighaar (Kasserer)		krighaar@post10.tele.dk
Sven Andersen		andersensven@hotmail.com
Hans Christian Mortensen		annette-gertung@mail.dk
Flemming Juul Mortensen		hanne_flemming_jm@yahoo.dk
Finn Nonbo		bf@nonbo.eu
Søren Piil		soren@piilinfo.nu
Opsynsmand		detfalsterskedigelag@gmail.com
Løsarbejder		

Bilag 5

Kort - Situationsbillede

Se også bilag 11

Det primære kort er:

turistkortet

over området.

Det sekundære kort er 2-cm kort 1:50.000

(Der er ikke kort med de elektronisk, udsendte planer.)

Politiet kan omsætte koordinater, adresser mv. så steder bliver entydige.

Derfor er rapporteringsformen ikke væsentlig.

Bilag 6

Økonomi. Rekvisition af varer, materialer eller ydelser.

Det Falsterske Digelag har rekvireret nedenstående, der afregnes senere.

Hvad:

Arbejdstid:

Km:

Maskintid:

Underskrift

Navn

Bilag 7

Huskeliste for Det Falsterske Digelags forbindelsesled og den presseansvarlige.

Forbindelsesled skal medbringe:

- Denne plan.
- Udprint af journal (log) se bilag 4.
- Situationsbillede (kort) se bilag 5.
- Skriveredskaber.
- Evt. skrivepapir (A4 blok) og evt. "post-it"-lapper.
- Ur.
- Mobiltelefon eller lignende.
- Computer.
- Internetforbindelse (mobilt bredbånd eller lign.).
- Opladere til tlf. og computer.
- Forlængerledning og dobbeltstik.
- Mad, drikkevarer.

Bilag 8

Instruks for overvågning af diget

Tidspunkt:

Hyppighed:

Hvad:

Hvor:

fra km-sten

fra lokalitet

fra koordinat

til km-sten

til lokalitet

til koordinat

Hvorledes: Overvåg klit, dige og vandstand. Meld om nedslidning og evt. gennembrud.

Diverse:

Medbring: Radio, mobiltelefon, redningsvest, lygte.

Bilag 9

Aktionsliste.

Aktion	Gennemført	Under udførelse	Afventer

Bilag 11

Vejsystem til at bringe beboere væk og bringe mandskab og materialer frem
til diget

Turistkortkort

(Evt. overflødig)

Samme som bilag 5

Bilag 12

Instruks for udlægning af big-baller

HVORNÅR:

HVAD:

HVOR:

HVORLEDES:

YDERLIGERE:

Bilag 14

Instruks for udlægning af sandsække (ej Digelagets materiale)

HVORNÅR:

HVAD:

HVOR:

HVORLEDES:

YDERLIGERE:

Bilag 15

Instruks for udlægning af sten-sække (1m3)

HVORNÅR:

HVAD:

HVOR:

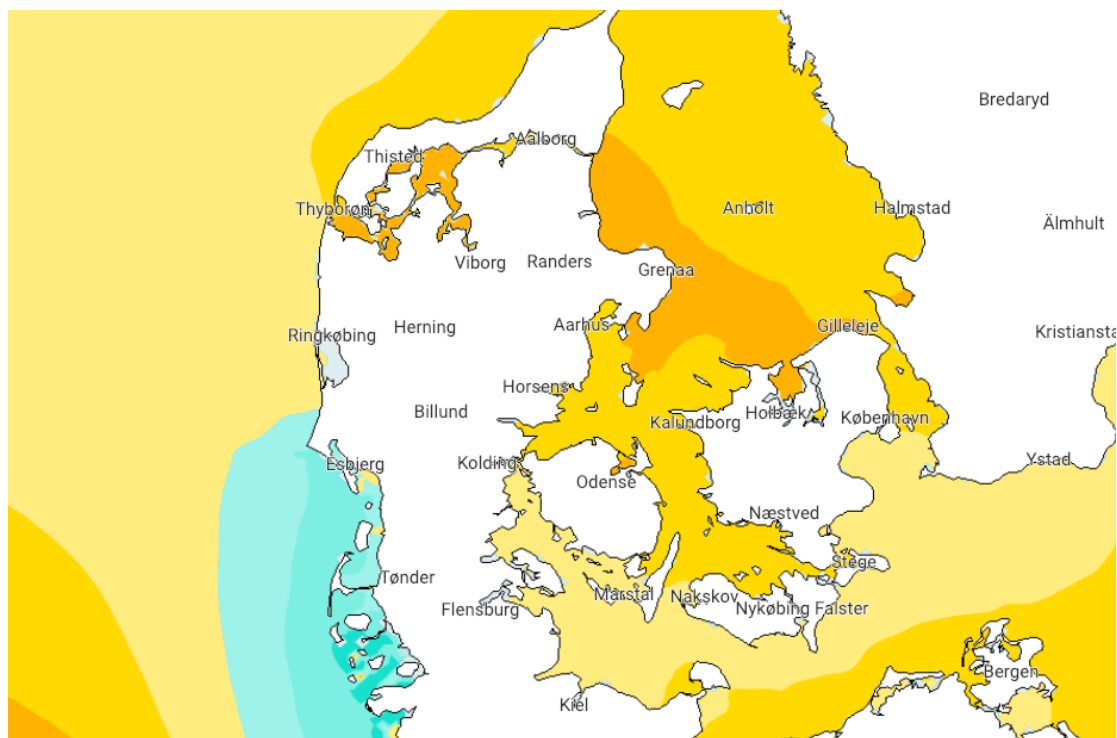
HVORLEDES:

YDERLIGERE:

Vandstand

Dette er et billede fra DMI's hjemmeside, se dmi.dk, klik på "Danmark", klik på "Vandstand". Eller dmi.dk, rul ned til "vejrkort", tryk på "vandstand". Så vises nedennævnte kort med en farveskala (der ikke umiddelbart kan gengives her), der angiver cm over og under 0.

Nederst er der tidslinie med den forventede udvikling per time de næste 48 timer.



I skrivende stund [har der ikke været højvandssituationer, mens dmi nye hjemmeside har været i brug. Så når nærværende plan skal anvendes, kan hjemmesiden rumme andre muligheder. Se f.eks.:

DMI varsel om [i dagens tilfælde] tæt tåge : <https://dmi.dk/varsler/>
Tilsvarende vil der blive varslet om forhøjet vandstand.