

Aanvragen:

- Aanvragen voor hulpverlening, per email naar **ehboaalst.waalre@gmail.com**
- Email moet de gevraagde gegevens bevatten zoals onderaan deze voorwaarden
- Aanvraag tenminste **2 maanden** van tevoren binnen zijn voor **grote of meerdaagse** evenementen.
- Aanvraag moet **3-6 weken** voor **overige evenementen** in ons bezit zijn.
- De coördinator-hulpverlening heeft het laatste woord over het aantal hulpverleners wat noodzakelijk is voor het evenement.

Verzorging:

Onze EHBO'ers zijn vrijwilligers en worden niet betaald. Wij vertrouwen erop dat ze goed verzorgd worden en dat in eten en drinken wordt voorzien. Wij denken aan:

- Bij alle evenementen: voldoende drinken per persoon. Muntjes oid die niet gebruikt zijn geven we uiteraard terug.
- Bij aanwezigheid tussen 12:00 en 14:00 uur: een eenvoudige lunch per persoon.
- Bij aanwezigheid tussen 17.00 en 19.00 uur: een eenvoudige warme maaltijd per persoon.
- Bij aanwezigheid na 20.00 uur: 1 snack per persoon.
- Bij buitenactiviteiten/ kou: warme thee/ koffie beschikbaar.

Als dit niet mogelijk is regelen wij zelf iets/laten we iets bezorgen op kosten van de aanvragende partij.

Kosten:

- Tarief binnen de gemeente is €7,50 per hulpverlener per uur, met minimaal 2 personen.
- Tarief buiten de gemeente is €10,- per hulpverlener per uur, met minimaal 2 personen.

Hiernaast worden ook reiskosten à €0,25 per km en eventuele parkeerkosten in rekening gebracht.

- Om een adequate hulpverlening te kunnen bieden bij een calamiteit, is het vereist dat er **minimaal twee** hulpverleners op de locatie aanwezig zijn. Dit is dan ook het minimumaantal dat gefactureerd zal worden. Hiervan kan enkel worden afgeweken als na voorafgaand overleg anders wordt besloten, bijv. omdat er nog andere hulpverleners van andere verenigingen aanwezig zijn of er bij onze vereniging niet voldoende hulpverleners beschikbaar zijn.

Betaling:

- Betaaltermijn is twee weken na factuurdatum.
- Bij te late betaling volgt een herinnering. Na de tweede herinnering wordt een boete van € 5,- in rekening gebracht.
- Indien binnen een week voor een geplande activiteit wordt afgezegd, wordt 50% van de kosten in rekening gebracht.
- Indien een geplande activiteit niet wordt afgemeld en niet doorgaat wordt 100% van de kosten in rekening gebracht.

Aansprakelijkheid:

- De organisator van het evenement dient te zorgen voor alle noodzakelijke verzekeringen en zorg te dragen voor een goede/veilige werkomgeving voor de hulpverleners.

Werkplek Eerstehulpverlener

- Een duidelijk aanspreekpunt bij wie de EHBO-ers zich kunnen melden.
- De organisator van het evenement dient te zorgen voor een schone en goede werkplek.
- De werkplek dient goed bereikbaar, overdekt en afgeschermd te zijn.
- De werkplek moet minimaal 2 x 3 meter zijn.
- Duidelijke plaatsaanduiding EHBO Post.
- Goede verlichting zowel overdag als 's avonds.
- Een tafel en 4 stoelen, graag zeker een met armleuningen.
- Stromend drinkwater of 4 flessen water van 1,5 liter en zeep. Een opvangbak voor het water.
- De post moet toegankelijk zijn voor rolstoelen en brancards.
- Ijsblokjes en stevige plastic zakjes en/of coldpacks.
- Minimaal twee theedoeken om te kunnen gebruiken voor te koelen.
- Afvalcontainer of vuilniszak.
- Uitwisselen van telefoonnummers tussen de EHBO en de organisatie van het evenement.
- In het kader van opleiding is de EHBO-vereniging Aalst-Waalre vrij om een persoon boventallig in te zetten zonder kosten in rekening te brengen aan de opdrachtgever.
- De EHBO-post moet herkenbaar zijn vanuit het hele evenemententerrein.
- De EHBO-post dient goed bereikbaar te zijn voor publiek en hulpdiensten.
- De EHBO-post bevindt zich bij voorkeur niet te dicht bij de geluidsinstallatie en/of het podium.
- De EHBO-post moet voldoende privacy en beschutting bieden voor de behandeling van zorgvragers
- De EHBO post- heeft een minimale temperatuur van 19 graden
- Onze EHBO-ers zorgen zelf voor (verband) materiaal en AED

Een EHBO post wordt altijd bezet door minimaal 2 personen, mits deze voorhanden zijn.

Gevraagde gegevens voor een Hulpverleningsaanvraag

- Naam aanvragende vereniging of instelling
- Naam aanvrager
- Adres aanvrager
- Telefoon
- E-mail
- Naam van het evenement
- Korte omschrijving van het evenement
- Evt specifiek hulpverleningsverzoek
- Datum evenement
- Aanvangstijd hulpverlening
- Eindtijd hulpverlening
- Locatie
- Contactpersoon op locatie
- Telefoon nr op locatie