



ZLTO

Glastuinbouw crisisdraaiboek

Wat te doen bij een crisis?

Dit draaiboek is speciaal voor door een crisis getroffen glastuinbouw ondernemers en is opgesteld op basis van ervaringen van het noodweer in Zuidoost Brabant op 23 juni 2016. Het draaiboek biedt u handvatten, tips en tricks over wat te doen bij een soortgelijke crisis.

Glastuinbouw crisisdraaiboek

Wat te doen bij een crisis?

Opdrachtgever:

ZLTO

Onderwijsboulevard 225
5223 DE 's-Hertogenbosch

Auteur:

A. Formsma

Medewerker Team plant, ZLTO
E.: alexander.formsma@zlto.nl
T.: 0614835351

Met dank aan:

Alle geïnterviewde glastuinbouwers en betrokken partijen uit het getroffen gebied

Document informatie:

Datum: 20-12-2016
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

Acties 1 ^e uur na de crisis	4
Vredestijd.....	5
Polisvoorwaarden	5
Contracten.....	5
Huren/verhuren van een kas.....	5
Glasinventarisatie	5
Contactenlijst.....	6
Veiligheid	6
Crisistijd.....	8
Documentatie	8
Beredderen of ruimen	8
Opruimplan.....	9
Verzekering	9
Arbeid	9
Veiligheid	10
Bijlage I Polisvoorwaarden.....	11
Bijlage II Opzet opruimplan	13
Bijlage III Contactenlijst algemeen	15
Bijlage IV Contactenlijst persoonlijk	16
Bijlage V Onenigheid met de verzekering.....	17
Bijlage VI Q&A werktijdverkorting	18
Bijlage VII Benodigde Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	20
Bijlage VIII Richtlijn Bedrijfshulpverlening	21
Calamiteitenkaart	22
VEILIGHEIDSINSTRUCTIE.....	24
Bijlage XI Veiligheidschecklist	26

Acties 1^e uur na de crisis

- Denk bij het benaderen van de kas aan uw veiligheid. Maak daarbij een last-minute risico analyse (Zie het kopje [veiligheid](#) voor een voorbeeld van een last-minute risico analyse).
- Maak voordat de verzekeraar langskomt, zo snel mogelijk een eerste inventarisatie van de schade.
- Gebruik een schrift of boekje als analogoog logboek en draag dat altijd bij u.
- Vul het [crisislogboek](#) in en gebruik het hou het [activiteitenlogboek](#) bij. Zo houdt u overzichtelijk wie u wanneer over wat spreekt.
- Neem contact op met uw kassenbouwer en nodig ze uit om langs te komen op uw bedrijf om de situatie te bespreken.
- Neem contact op met uw afnemer(s) en stel ze op de hoogte van uw situatie. Schep duidelijke verwachtingen.
- Denk ook aan het inschakelen van veiligheidsdiensten indien de crisis hier om vraagt (Eventueel in overleg met ZLTO).
- **De eerste grote vraag: Beredderen of ruimen?** Het antwoord op deze vraag bepaald de verdere weg die u moet nemen.
Neem contact op met uw verzekering en bespreek samen, aan de hand van de eerste schade inschatting, welke stappen ondernomen moeten worden. Zorg dat ze de dag zelf of de dag erna bij u op het bedrijf langskomen. Tijdens dit eerste overleg moet duidelijk worden of u het gewas gaat beredderen of ruimen. kijk voor meer informatie over beredderen en ruimen in het hoofdstuk Crisistijd -> [Beredderen en ruimen](#).

Vredestijd

In dit hoofdstuk staan een acties benoemd die u in vredestijd zou kunnen ondernemen ter voorbereiding op een crisis.

Polisvoorwaarden

Zorg dat u inzicht krijgt in de precieze polisvoorwaarden van uw schadeverzekeringen. Zoek alle bijbehorende stukken op en zorg dat u de inhoud leest.

- **Lees [bijlage I](#) over de specifieke polisvoorwaarden goed door.**
- Onderdelen die meer dan 50% zijn afgeschreven, worden naarmate ze ouder worden steeds minder waard voor de verzekering. Er komt een punt dat de verzekeringskosten van bijvoorbeeld een schermdoek hoger zijn dan de vergoeding.
- Komt u er niet uit met uw verzekeraar of bent u het niet eens met uw verzekeraar? Neem dan zo spoedig mogelijk contact op met uw (onafhankelijke) adviseur en zie [bijlage V](#) voor wat te doen bij onenigheid met de verzekering. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met de juristen van de ZLTO (zie [contactenlijst](#))

Contracten

Loop in vredestijd al uw contracten na en beoordeel de vastgelegde regelingen in tijde van crisis. Denk hierbij aan contracten met uw gasleverancier, afnemer, elektriciteit.

Huren/verhuren van een kas

Deze paragraaf geldt alleen voor ondernemers die een kas huren of verhuren. Het is erg van belang dat in vredestijd duidelijke afspraken worden gemaakt over wie financieel verantwoordelijk is voor welk deel van de kas. Zet dit in samenspraak op papier zodat wanneer een crisis zich voordoet, er geen discussies kunnen ontstaan. Bij het ontstaan van schade heb je namelijk met beide partijen te maken.

Een mogelijke verdeling ziet er als volgt uit:

De verhuurder verzekerd de opstallen en functionele inrichting van de kas tegen brand/storm/hagel evenals de aansprakelijkheid en eventuele roerende zaken die in gebruik zijn bij de huurder.

De huurder verzekerd de teelt en alle roerende zaken die niet eigendom zijn van de verhuurder (incl. product/fust/voorraden).

- Belangrijk is dat de tussenpersonen van de verzekering afstemming zoeken met elkaar zodat er een volledige dekking op de kas, teelt en diverse andere zaken en risico's aanwezig is.
- Het kiezen voor beredding kan, indien huurder en verhuurder twee verschillende partijen zijn, lijden tot discussie en tegenwerking. Een goede samenwerking is hierbij dus van essentieel belang.

Glasinventarisatie

Pak van de orderbevestiging van de kas het hoofdstuk glasmaten en kopieer deze en voeg deze samen met uw verzekeringspapieren toe aan de bijlage van dit crisisdraaiboek. Zo heeft u op het moment van een crisis direct inzichtelijk welke soorten en maten glas u moet bestellen. Controleer in vredestijd ook of uw leverancier nog steeds uw glas kan leveren.

Contactenlijst

Vul in vrede tijd uw persoonlijke contactenlijst in welke te vinden is in [bijlage IV](#). Hierin zet u onder andere de contactgegevens van uw kassenbouwer, verzekering, afnemers, leveranciers, etc. Zo heeft u in tijden van crisis overzichtelijk wie u waarvoor kunt contacteren. Voor vragen kunt u ook de algemene contactenlijst in [bijlage III](#) gebruiken.

Veiligheid

Het is zaak om zoveel mogelijk veiligheidsmaatregelen te nemen om de kans op, dan wel de gevolgen van een calamiteit te minimaliseren.

Zorg er om te beginnen voor dat de wettelijk verplichte risico-inventarisatie en –evaluatie op orde en actueel is (niet ouder dan 4 jaar). Kijk op www.stigas.nl voor verdere informatie.

In de risico-inventarisatie en –evaluatie wordt niet alleen gecheckt of de reguliere werkzaamheden gezond en veilig worden uitgevoerd, maar wordt ook aandacht besteed aan zaken die van belang zijn bij calamiteiten zoals:

- de aanwezigheid van (voldoende) goed opgeleide bedrijfshulpverleners;
- verbandtrommels en brandblusmiddelen;
- vluchtwegen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen.

Een risico-inventarisatie en –evaluatie is daarmee de eerste stap om op een gestructureerde manier vooraf stil te staan hoe bij een calamiteit gezond en veilig gewerkt kan worden.

Hieronder geeft Stigas aan welke voorzorgsmaatregelen u al kunt nemen en waar u op moet letten op het moment dat er een calamiteit gebeurd is.

Bedrijfshulpverlening (BHV):

Zorg voor voldoende goed opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV'ers) in uw bedrijf. Denk daarbij extra aan de volgende punten:

- Stel als er meerdere BHV'ers zijn één hoofd BHV'er aan, die voor de algehele coördinatie van de hulpverlening zorgt.
- Kies voor een cursus waarin aandacht wordt besteed aan slagaderlijke bloedingen en/of besteed hier speciaal aandacht aan via de bij- en nascholing van bedrijfshulpverleners.
- Zorg in verband met de mogelijke slagaderlijke bloedingen voor extra drukverbanden en snelverbanden in diverse afmetingen (naast de druk en snelverbanden die al in de bedrijfsverbandtrommels zitten). Richtlijn is 1 op de 5 medewerkers.
- Zorg voor communicatiemiddelen en zorg dat de bedrijfshulpverleners weten hoe ze werken. Denk daarbij aan:
 - omroepinstallatie
 - mobiele telefoons
 - portofoons
 - toeters/alarm
 - megafoons.
- Houd in overleg met de bedrijfshulpverleners minimaal éénmaal per jaar een ontruimingsoefening gebaseerd op een te verwachten calamiteit (glasschade, brand, overstrooming, etc.).
- In [bijlage VIII](#) staan nog een aantal [richtlijnen voor de bedrijfshulpverlening](#)
- In [bijlage IX](#) treft u de [calamiteitenkaart](#) aan. Print deze uit en hang deze op een plek waar de meeste medewerkers bij elkaar komen, bijvoorbeeld de bedrijfskantine. U kunt desgewenst ook één of meerdere prints opvragen bij Stigas.

Tips:

- Zet de radio op een zender waar het weerbericht te horen is en maak vooraf afspraken wanneer de kas verlaten moet worden.
- Creëer schuilplekken binnen de kas.
- Maak je klein en bedek je hoofd met materiaal dat je bij je hebt (fust, oogstbakken).
- Bij geen bescherming: leg de handen op hoofd en buig je armen naar elkaar toe en ren naar de schuur.
- Stel een verzamelpunt vast waar iedereen geteld kan worden na de calamiteit.
 - o binnen het gebouw (bij hagelbuien)
 - o buiten het gebouw (bij brand)

Persoonlijke beschermingsmiddelen:

- Zorg voor de aanwezigheid van voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen, die nodig zijn voor het organiseren en coördineren van noodzakelijke hulp na een calamiteit.
- Zorg in ieder geval voor voldoende veiligheidshelmen voor degenen die belast zijn met het organiseren en coördineren van eventuele noodzakelijke hulpverlening en daarnaast één voor elke bedrijfshulpverlener.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen die noodzakelijk zijn voor herstelwerkzaamheden na de calamiteit kunnen het beste op dat moment worden aangeschaft. Sommige persoonlijke beschermingsmiddelen zijn maatwerk (bijv. schoenen en kleding) en/of hebben een houdbaarheidstermijn.
- Bij grootschalige calamiteiten zal Stigas op de website een Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen plaatsen die is afgestemd op de calamiteit. U kunt desgewenst ook één of meerdere prints opvragen bij Stigas.
- In [bijlage VII](#) treft u een voorbeeld van een [Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen](#) aan. Bij een calamiteit kunt u deze bijlage printen en bijvoorbeeld aan de ingang van de kas en in de kantine ophangen.

Indicatie minimaal aanwezige persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen	Aantal
Veiligheidshelm (norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau bij vallend glas);	5
Veiligheidsbril (norm EN 166: 2001).	2
Veiligheidsschoenen (norm EN ISO 20345, klasse S3);	2
Snijbestendige handschoenen (EN 388:2003 met een hoge snijweerstand (5) riaal).	2
Snijbeschermd polsbescherming (Snijweerstand volgens EN 388 niveau 3 (5)).	2

Het extra aantal helmen is gebaseerd op gebruik bij evacuatie van eventuele gewonden.

Schuilgelegenheden

Tijdens een storm is het noodzakelijk dat alle aanwezige personen in de kas zo snel mogelijk in veiligheid komen. Soms, zeker bij grotere kassen, zijn het behoorlijke afstanden naar een voor glas veilige ruimte. Met vallend glas ben je namelijk nergens in de kas veilig. We raden u aan om goed na te denken over het creëren van eventuele schuilgelegenheden in de kas. Want bij bijvoorbeeld een heftige hagelstorm is het zelfs buiten de kas niet veilig.

- Denk goed na over het creëren van schuilgelegenheden in uw kas.

Crisistijd

In dit hoofdstuk staat per onderwerp beschreven waar u op moet letten en wat u zou kunnen doen in tijden van een crisis

- Raadpleeg voor vragen de [contactenlijst](#).

Documentatie

- Gebruik een schrift of boekje als analogoog logboek en draag dat altijd bij u.
- Vul het [crisislogboek](#) in en gebruik het hou het [activiteitenlogboek](#) bij. Zo houdt u overzichtelijk wie u wanneer over wat spreekt.
- Naast het hierboven genoemde schrift of boekje raden wij u aan om een multomap aan te schaffen waarin u álle bonnetjes en alle binnenkomende documenten verzamelt. Op deze manier raakt u niets kwijt en heeft u een makkelijk overzicht.
- Als eerste is het van belang dat u een inventarisatie te maken van de fysieke schade. Dit kunt u doen met behulp van het crisislogboek. Vervolgens kunt u samen met de orderbevestiging van uw kas direct het benodigde glas bestellen.
- Wij raden u aan om zo veel mogelijk beeldmateriaal van de schade te verzamelen. Denk hierbij aan foto's en filmpjes. Bij onder andere met gesprekken met de verzekering kan dit erg van pas komen en discussie voorkomen. Denk hierbij ook aan het inzetten van een drone.

Beredderen of ruimen

Het eerste grote vraagstuk is of u de teelt gaat beredderen of dat u de teelt gaat ruimen. Dit is echter niet volledig uw beslissing en wordt mede bepaald door uw verzekering. Zorg er echter wel voor dat deze keuze zo snel mogelijk gemaakt is.

Bij teeltbereddering:

Mocht in samenspraak met de verzekering besloten zijn dat u de teelt gaat beredderen moet direct actie ondernomen worden. Bedenk wel dat beredderen een langer en lastiger traject als gevolg heeft. De vervolgschade is op het moment van de keuze namelijk nog niet in te schatten.

- Ervaring leert dat producties kelderen en dat het gewas erg leidt onder een dergelijke calamiteit. Het is dus van belang om de financiële afwikkeling van de vervolgschade vooraf goed besproken is met uw verzekering. Dit voorkomt latere discussies.

Bij ruimen:

Mocht in samenspraak met de verzekering besloten zijn de teelt te ruimen drukken wij u op het hart om de eerste twee weken goed na te denken over uw opruimplan en toekomstplannen met de kas. Stel uzelf hierbij de volgende vragen:

- Bent u tevreden met de locatie van uw kas of zou u de kas misschien willen verplaatsen (dit geldt met name voor oudere locaties)?
- Bent u tevreden met uw huidige kas of wilt u onderdelen vervangen, verhogen of verbeteren? Denk bijvoorbeeld aan het verhogen van uw kas, nieuwe betere belichting of een nieuw dek.
- Wat wordt uw opruimplan (lees hiervoor ook de opruimprocedures)?

Ervaring leert dat bij ruimen het beste groot materieel gebruikt kan worden. U moet niet te voorzichtig (met het oog op de kas en ondergrond) te werk gaan. Ben niet te bang dat u de ondergrond kapot rijdt, want dat gebeurt op een bepaald moment toch wel.

Opruimplan

In veel gevallen zal je verzekeraar vragen om een opruimplan of plan van aanpak voordat je de bedrijfsschade kan gaan opruimen en of herstellen. Ook kan het voor uzelf handig zijn om een leidraad aan te houden in de acties/werkzaamheden die nodig zijn op uw bedrijf om verder te gaan na de opgelopen schade. Zie [bijlage II](#) voor een opzetje van een opruimplan. Dit kan als handvat dienen voor uw eigen opruimplan.

Verzekering

- Zorg voor een goed archief van foto's en afspraken op papier of mail. Let ook vooral op de toezeggingen die gedaan worden via de telefoon. Vraag altijd om een bevestiging.
- Zorg dat je de juiste opdrachtbevestiging en bouwtekeningen bij de hand hebt.
- Maak duidelijke en reële leverafspraken met de leveranciers van glas en aluminium. Dit voorkomt een steeds veranderende planning.
- Gebruik voor gesprekken met de verzekering het digitale crisislogboek.
- Het is natuurlijk mogelijk dat u het niet eens bent met de beslissing die uw verzekeraar heeft gemaakt omtrent schadevergoedingen. In [dit stappenplan](#) (bijlage V) kunt u lezen wat u hier aan kunt doen. Voor vragen kunt u altijd terecht bij onze [juristen](#).

Arbeid

- Raadpleeg voor vragen de [contactenlijst](#).

Werktijdverkorting

Getroffen ondernemingen kunnen voor hun personeel werktijdverkorting aanvragen. Deze werktijdverkorting geldt voor een periode van 2 tot 24 weken en is in drie stappen aan te vragen. Vragen over deze werktijdverkorting kunt u vinden in [bijlage VI](#).

- Neem voor het aanvragen van de werktijdverkorting contact op met de ZLTO werkgeverslijn.

Omgang externe ploegen

De verantwoordelijkheid voor veilig werken en daarmee de aansprakelijkheid ligt voornamelijk bij de werkgever (tuinder). Dit geldt voor eigen werknemers, uitzendkrachten en ingehuurd ZP-ers, die onder gezag van de opdrachtgever werken.

- Zorg ervoor dat als de beglazers komen, ze alleen maar hoeven te beglazen en niet nog moeten opruimen.

Van belang is dat, zeker als het gaat om grotere bedrijven, één of meer medewerkers speciaal belast zijn met de zorg voor de veiligheid. Een (groot) bedrijf kan eigen medewerkers selecteren die de eerste schade wegwerken voordat de beglazers en reparateurs komen. Hun werk bestaat uit glasrapen, het dichten van gaten in dek en gevel en het getroffen deel van een kas en het met behulp van provisorische middelen goed afschermen van onbeschadigde delen. Daarna moeten er professionele beglazers en reparateurs komen voor het definitieve herstel van de kas.

Bij inleen van professionele beglazers is de werkgever van de beglazers verantwoordelijk voor hun arbeidsomstandigheden. Verifieer bij de werkgever van de beglazers op welke wijze deze de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen gewaarborgd heeft en maak goede afspraken vooraf met elkaar om onduidelijkheden te voorkomen.

In [bijlage X](#) is een [veiligheidsinstructie](#) opgenomen voor het opruimen van glas na storm of hagelschade. Instrueer de medewerkers, uitzendkrachten en zpp-ers (waar u verantwoordelijk voor

bent) en laat ze het formulier ondertekenen als bewijs dat ze een instructie hebben ontvangen. Verstrek ze eventueel een kopie (inclusief achterkant), zodat ze de samenvatting van de instructies na kunnen lezen

Veiligheid

Bekijk eerst de [Veiligheidschecklist \(bijlage XI\)](#). Voordat u weer aan de slag gaat na een calamiteit, stel dan eerst vast welke risico's er eventueel nog zijn op de plek van de calamiteit en welke maatregelen genomen moeten worden op de eerste hulp- of opruimwerkzaamheden te kunnen doen. Doe dit aan de hand van de volgende drie stappen:

Laatste check voor dat de kas wordt ingegaan direct na een calamiteit.

Voordat je weer aan de slag gaat na de calamiteit moet je in feite eerst vaststellen welke risico's er nog zijn en welke maatregelen je moet nemen om veilig te kas in te gaan.

1. Beoordeel het risico!

Wat kan er nog fout gaan / welke gevaren zie je zelf?

Denk aan loszittend glas, of bergen glas op het betonpad waar iemand door moet lopen.

Ga niet naar binnen als de risico's naar jouw oordeel niet aanvaardbaar zijn.

2. Neem maatregelen om het risico te verminderen.

Wat is nodig om de oorzaak van de risico's weg te nemen?

3. Neem actie voor een veilige uitvoering

Voer de maatregelen uit voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden.

Vraag om hulp indien nodig en bij twijfel niet beginnen en overleg met collega's/ coördinator leidinggevende over extra te nemen maatregelen.

Bij twijfel over een van de drie punten: niet beginnen en overleggen met coördinator/verzekeraar.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Maak op basis van de uit te voeren werkzaamheden een RIE. Leg hierin ook vast wie de BHV-er/EHBO is en wat belangrijke contactgegevens zijn.

Leg vast dat iedereen die uw bedrijf betreedt zich vooraf moet melden bij de uitvoerder en voorzien moet zijn van de juiste PBM's.

Bijlage I Polisvoorwaarden

[Terug verwijzing](#)

Bedenk van te voren onder welke post/onderdeel je kosten vallen. Bepaal samen met je verzekeraar waar je welke kosten onder weg moet zetten. Dit kan wellicht een onderdeel zijn van je plan van aanpak wat je in overleg met verzekeraar opstelt. Laat je verzekeraar in ieder geval schriftelijk bevestigen wat hun standpunt is ten aanzien van de dekking (wel of geen vergoeding en zo ja, hoe hoog).

Hieronder volgen een aantal onderdelen, die u (wellicht met andere termen) terug kunt vinden in uw polisvoorwaarden. Per onderdeel is een aantal aandachtspunten/ toelichting weergegeven:

- Wat staat er over **opruimkosten**?
 - o % van totaal, vast bedrag, €/m2 etc.
- Wat staat er over **bereddingskosten**?
 - o Alle kosten die je maakt om vervolggkosten te maken.
 - o Wat valt hieronder volgens de polisvoorwaarden
- Let op **uurtarieven**
 - o Voordat schade expert langs is geweest is het beredderen
 - o Maar daarna zit er meestal een max aan. Bij opruimen zit er andere benadering op vanwege urgentie etc.
 - o Uurtarief eigen arbeid (hoe zijn deze gedekt binnen je verzekering personeel, maar ook hoe kun je gemaakte kosten verhalen.)
Zit verschil tussen beredderen en opruimen.
- Wat staat er omschreven over de **functionele inrichting**?
 - o Discussie afschrijving (functionele inrichting is afschrijvingsgevoelig)
 - o Breng in beeld wat de omschrijving van het verzekerd bedrag is voor je functionele inrichting en welke definities staan er. (stem dit af met je eigen expertteam)
- Staat er iets specifiek over **asbest** en is dit in uw bedrijf aanwezig?
 - o Let op hoe het e.e.a. omschreven staat in je polis als je met asbest daken te maken hebt in je bedrijfsgebouwen.
 - o Er zijn diverse zaken rondom wetgeving die bij asbest spelen, let daarop.
- Op welke manier is **Gewasschade/ bedrijfsstagnatie** omschreven?
 - o Voorbeeld versie 1. Op basis van teelt minus doorlopen seizoen, restant aan misgelopen omzet minus kosten die niet gemaakt hoeven worden.
(Bruto opbrengst – niet gemaakte kosten = vergoeding)
 - o Voorbeeld versie 2. Op basis van netto resultaat + **###kosten**
 - o Hoeveel weken verzekerd voor **vervolgschade** (52wk)
- Contracten
 - o Kijk even goed naar je in- en verkoopcontracten die je bedrijf heeft afgesloten en bespreek deze met je expertteam (adviseur).
 - o Voorbeelden: Gascontracten
 - o Plantenkweker, contract

- Leveringsafspraken met retailers
- Wat is er omschreven over **vervolgschade**?
 - Bedrijfsschade:
- Overmacht
 - Definitie "overmacht" volgens Burgerlijk Wetboek: "*Een tekortkoming kan de schuldenaar niet worden toegerekend, indien zij niet is te wijten aan zijn [schuld](#), noch krachtens wet, [rechtshandeling](#) of [in het verkeer geldende opvattingen](#) voor zijn rekening komt.*"
 - Hoe staat de term "overmacht" in je contracten (in- en verkoopvoorwaarde, leveringsvoorwaarde) omschreven?
 - Wanneer je zicht hebt op de manier hoe het e.e.a. omschreven (of niet omschreven is) m.b.t. "overmacht" en kun je de afspraken uit je contracten niet invullen. Beroep je dan op overmacht bij je relatie. Zorg dat je dit vastlegt. (Vanuit relatie oogpunt kan het verstandig zijn om dit persoonlijk/ telefonisch te doen, leg het wel altijd goed vast op mail of middels brief dat je dit gedaan hebt)

Bijlage II Opzet opruimplan

Terug verwijzing

Dit opzetje van een opruimplan geeft u een handvat om dit voor uw eigen bedrijf op te stellen. Wij raden u aan om dit opruimplan altijd in overleg met uw eigen expertteam (adviseurs e.d.) af te stemmen en het vervolgens af te stemmen met uw verzekering.

Eerste stap:

Ga niet ad hoc aan de slag met opruimwerkzaamheden. Zorg dat u een plan opstelt over de manier waarop u de werkzaamheden wil aanpakken, wie dit gaan doen en hoe u omgaat met de eventuele risico's voor u, uw personeel of mensen die in uw opdracht werkzaamheden uitvoeren op uw bedrijf.

Zorg dat u het plan vooraf doorspreekt met de aanspreekpunten/ teamleiders die betrokken zijn bij uitvoering van de werkzaamheden.

Materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Zorg ervoor dat u voordat u aanvangt met de werkzaamheden de volgende zaken aanwezig zijn:

- Hoogwerkers, buisrailwagens etc. die voldoen aan ARBO voorschriften
- Zorg voor voldoende persoonlijke beschermingsmiddelen, die voldoen aan volgende kenmerken:
 - o veiligheidshelm (norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau ten aanzien van vallend glas)
 - o armbeschermers
 - o veiligheidsschoenen (norm EN ISO 20345, klasse S2 of S3)
 - o handschoenen
(handschoenen moeten zijn vervaardigd van een snijvast materiaal. Bij de laatste soort kan een rubbercoating zorgen voor extra grip. Handschoenen van kevlar, aramide vezels, dyneemagaren of spectragaren zijn snijvast én soepel. Handschoenen moeten ook de polsen beschermen.)

Werkstappen:

Verwijderen beschadigd glas bovenin de kas

- o Werk zoveel mogelijk van bovenaf om het beschadigde glas naar onder te krijgen
 - Maak het pad boven vrij van glas
 - Haal het glas uit het dek
 - Kijk de spanten en schermen na op glas
 - Kijk het gewas en de teeltgoten na op glas
 - Pas als alles boven vrij is van glas kan je beneden beginnen met opruimen
- o Bij beredderen, kan het slimmer zijn om vanaf onder af te werken, let dan erg goed op veiligheid i.v.m. vallend/ kantelend glas
- o Start altijd met vrijmaken in- en uitgang, vervolgens de werkgang (logistiek). Zodat je veilige zones creëert in de kas.
- o Indien van toepassing zorg dat je watervaste multiplex in goot zet voor voorkomen waterschade (hangt mede af van reparatieplanning)

Laat schermdoek(en) open lopen

- Goed kijken of er glas op zit of gezeten heeft. (wanneer glas op doek gezeten heeft is hergebruik vaak niet meer mogelijk leert de ervaring, stem dit goed af met verzekering of schermdoek verloren wordt beschouwd of niet)
- Doek los snijden als er glas op heeft gezeten. (na afstemmen met verzekering)
- Doek eruit halen en afvoeren
- Het is ook mogelijk om het scherm in stappen open te maken en per stap glas eruit te halen.

Goot/tralie/roedes/nok controleren

- Op glas
- Op beschadigingen in aluminium/staal etc.
- Controle teeltsystemen,(goot/haken/druppelslangen/CO2-slurf)
- Goed in beeld brengen schade, eventuele schade vastleggen en afstemmen met verzekering

Elektra afdekken (na glas opruimen indien werkgang niet voldoende werkbaar is)

- Dek lampen, installaties, etc. af om het te beschermen

Glas op de grond opruimen

- Handwerk, voor de voet weg. Tip: zet op buisrail systeem, kisten.
- Handzame stukken opruimen met de hand
- Bij beredderen meteen voor de voet kleine snippertjes glas met handveger en blik opruimen
- Bij total loss kleine snippertjes en stukjes glas tegelijk met resten gewas, plastic etc invouwen en afvoeren stort.
- Ruim eventueel de laatste beetjes glas op met behulp van een bladblazer. Denk hierbij wel aan beschermende kleding en een bril
- N.a.v een crisis geldt een andere prijs voor het afvoeren van ongesorteerde materialen

Gewas eruit halen

- Bekijken hoe gewas te scheiden is van andere stromen zoals glas etc.
- Welke manier afvoeren afstemmen met afnemer gewasresten en verzekeraar (gewas scheiden kan arbeidsintensiever zijn dan voordeel wat gehaald wordt op sloopkosten, kan per situatie verschillen)
- Hoe zit dit met het glas, hoeveel zit er tussen?
- Denk aan het afvoeren van het substraat. Als hier glas in ziet, kan dit dan regulier afgevoerd worden of komen hier extra kosten bij kijken? Overleg dit met de verzekering, zodat extra kosten gedekt zijn.

Herstellen bij beredderen of voorkomen vervolg schade

- Multiplex in onderste 40cm om water op te vangen
- Bij geringe schade kunnen gaten ook gedicht worden met overlappende houten multiplex platen. Dit kan snel door eigen mensen gedaan worden en voorkomt vervolgschade aan het gewas
- Markeer de schade plekken met lint. Dit heeft te maken met voedselveiligheid

Bijlage III Contactenlijst algemeen

FUNCTIE	NAAM	E-MAIL	TELEFOON
Algemeen			
ZLTO Infolijn	Algemeen	info@zlto.nl	073-2173333
Werkgeverslijn	Algemeen	werkgeverslijn@zlto.nl	088-8886688
Communicatie	Maarten Leseman	maarten.leseman@zlto.nl	06-55366856
Communicatie	Mark de Jong	mark.de.jong@zlto.nl	06-21517482
ZLTO Vakgroep glastuinbouw			
Voorzitter vakgroep glastuinbouw	Wim van den Boomen	wim.van.den.boomen@zlto.nl	06-53260183
Secretaris vakgroep glastuinbouw	Daan van Empel	Daan.van.empel@zlto.nl	06-29520256
Overige specialisten			
Jurist	Rico Ligtvoet	Rico.ligtvoet@zlto.nl	06-50528493
Jurist	Marc Mol	Marc.mol@zlto.nl	06-21232587
Sociaal werk	Peter Greijmans	Peter.greijmans@zlto.nl	06-29520293
Sociaal werk	Willem Leys	Willem.leys@zlto.nl	06-29520242
Arbeid	Hans Koehorst	Hans.koehorst@zlto.nl	06-21212423
Veiligheid			
Veiligheidsdeskundige (STIGAS)	Albert van der burg	info@stigas.nl , Albert.van.der.burg@stigas.nl	085-0440700 (algemeen), 06-22307663 (Albert)

Voor vragen kunt u ook altijd contact opnemen met de relatiebeheerder van uw gebied. Klik [hier](#) om erachter te komen wie uw relatiebeheerder is.

Bijlage IV Contactenlijst persoonlijk

FUNCTIE	NAAM	E-MAIL	TELEFOON
Kassenbouwer			
Verzekering			
Afnemers/klanten			
Leveranciers			
Adviseurs			
Overige			

Bijlage V Onenigheid met de verzekering

[Terug verwijzing](#)

- Zorg voor een goede en complete archivering.

1. Dien een schriftelijke klacht in bij de verzekeraar en/of tussenpersoon.

Maak daarvoor gebruik van de klachtenprocedure van de betreffende instantie. De klachtenprocedure en de voorwaarden voor een klacht vindt u vaak in de polis- of algemene voorwaarden of op de website van de verzekeraar/tussenpersoon. U kunt er natuurlijk ook naar vragen bij uw tussenpersoon of bij de verzekeraar zelf. Het is aan te bevelen om een klacht zo spoedig mogelijk in te dienen na een afwijzende beslissing van de verzekeraar/tussenpersoon. Let daarbij op eventuele termijnen waarbinnen u een klacht dient in te dienen.

2. Stel de klachtbrief zakelijk en concreet op.

Laat emoties in de brief niet de overhand krijgen, maar draai niet om het punt heen dat u wilt maken. Geef in het begin van de brief al aan waar uw klacht over gaat en omschrijf vervolgens concreet de inhoud van uw klacht. Doe dit eventueel puntsgewijs om overzicht te houden. Vergeet niet te vermelden wat u wilt van de verzekeraar/tussenpersoon en doe een concreet voorstel waarmee de klacht voor u naar tevredenheid zou zijn opgelost.

3. Vraag om een schriftelijke reactie binnen een redelijke termijn.

Voor eenvoudige klachten is die termijn 6 weken. Voor complexe klachten is de termijn 3 maanden. Een schriftelijke reactie van de verzekeraar/tussenpersoon is belangrijk voor een eventueel vervolg als uw klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost.

4. Vergeet niet om de datum te vermelden en uw contactgegevens (adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Zorg er eveneens voor dat u de klachtbrief ondertekent.

5. Stuur kopieën van belangrijke stukken als bijlage mee met uw brief. U kunt bijvoorbeeld denken aan offertes, schadeoverzichten, foto's en e-mails. Let op, bewaar originele papieren altijd thuis.

6. Maak een kopie van de brief voor uw eigen administratie.

7. Verstuur de brief per aangetekende post en vraag om een ontvangstbevestiging.

Wordt uw klacht niet naar tevredenheid afgehandeld door de verzekeraar/tussenpersoon of wordt er niet binnen redelijke termijn gereageerd op uw klacht? U heeft dan de mogelijkheid om uw klacht voor te leggen aan het onafhankelijke Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Kifid) of aan de rechter. Let erop dat de klacht binnen 3 maanden na afwijzing van de verzekeraar/tussenpersoon aan Kifid moet worden voorgelegd.

Bijlage VI Q&A werktijdverkorting

[Terug verwijzing](#)

- Voor vragen neemt contact op met de ZLTO werkgeverslijn.

Is een vergunning voor werktijdverkorting ook later aan te vragen dan het moment van gebeurtenis?

- Ja, dat kan. Als een werkgever nog veel opruimwerkzaamheden heeft voor zijn personeel kan ook op een later tijdstip nog een vergunning aangevraagd worden.

Moeten alle werknemers vanaf de eerste vergunning opgegeven worden?

- Nee, dat hoeft niet. Werkgever bepaald voor welke werknemers hij per vergunning werktijdverkorting aanvraagt. Per vergunning kunnen werknemers toegevoegd of verwijderd worden. Ook het aantal vergunningsuren kan per vergunning gewijzigd worden. De totale duur van de vergunning is bedrijfsgebonden en niet persoonsgebonden. Dus als een werknemer pas op de derde vergunning opgegeven wordt kan er nog voor maximaal 12 weken een uitkering verleend worden.

Hoe lang duurt een vergunning?

- Elke vergunning duurt 6 weken. De maximale duur is 24 weken. Let wel op dat de verlenging van de vergunning tijdig aangevraagd wordt. Vergunningen worden nooit met terugwerkende kracht verleend. Als twee vergunningen niet op elkaar aansluiten moet in de tussenliggende periode het salaris volledig door werkgever betaald worden

Mag er een vergunning werktijdverkorting aangevraagd worden ook als men niet aan kan tonen dat het bedrijf binnen 24 weken weer operationeel is?

- De regeling Werktijdverkorting is bedoeld om werkgevers tegemoet te komen die binnen een voorzienbaar korte periode het bedrijf weer operationeel hebben. Als een werkgever kan motiveren dat hij in ieder geval een gedeelte van het bedrijf weer kan laten draaien en weer werk heeft voor het vaste personeel dan zal het ministerie dit meenemen in de beoordeling van de aanvraag.

Mag een bedrijf een gedeelte van de werknemers collegiaal uitlenen en voor een ander gedeelte een vergunning voor werktijdverkorting aanvragen?

- Dat is mogelijk. Een gedeelte kan blijven werken, voor andere een WTV regeling en daarnaast is het ook mogelijk om werknemers elders te plaatsen.

In hoeverre kan een bedrijf opruim/schoonmaakwerkzaamheden verplichten? Wat als iemand dat niet wil doen?

- Werkzaamheden die voorhanden zijn binnen een bedrijf en die in redelijkheid kunnen worden opgedragen moeten uitgevoerd worden. Als een werknemer dat niet wil doen is dat een kwestie tussen werkgever en werknemer.

Mag een zieke werknemer ook aangemeld worden voor werktijdverkorting?

- Als de werknemer al ziek is op het moment dat de vergunning ingaat dan kan daar geen uitkering WTV voor aangevraagd worden. Als een werknemer ziek wordt tijdens de duur van een vergunning wordt de WTV uitkering gedurende 3 maanden doorbetaald op basis van de vergunningsuren. Als er een vergunning afgegeven is voor 25 uur dat wordt tijdens ziekte op basis van deze 25 uur de WTV uitkering doorbetaald.

Als er een vergunning afgegeven is voor de volledige omvang van de arbeidsduur mag een werknemer dan toch werkzaamheden verrichten?

- Een werknemer mag tijdens de uitkering WTV gewoon werkzaamheden verrichten. Op het aanvraagformulier moeten de gewerkte uren ingevuld worden (ook indien bij een andere werkgever gewerkt wordt). Op basis van die gegevens wordt gekeken hoeveel uitkering uitbetaald moet worden.

Hebben de werknemers een sollicitatieplicht tijdens de duur van de WTV?

- Als er een vergunning afgegeven is voor de volledige omvang van de gebruikelijke arbeidsuren per week moet de werknemer zich bij de eerste verlenging inschrijven als werkzoekende en wordt hij geacht op zoek te gaan naar tijdelijke arbeid. Voor gedeeltelijke vergunningen bestaat geen sollicitatieplicht.

Heeft het ontvangen van een WTV uitkering gevolgen voor de werknemers?

- Een WTV uitkering is een reguliere WW uitkering. Door het ontvangen van een WTV uitkering spreekt een werknemer zijn WW rechten aan. Werknemer zal vanaf de eerste dag van WTV uitkering weer opnieuw 26 weken moeten werken om een nieuw WW recht op te bouwen. Het ontvangen van een WTV uitkering is gelijkgesteld met een gewerkte week voor de weken eis van 26 weken.
- Let op! Omdat de WTV uitkering een reguliere WW uitkering betreft zijn de toetredingseisen van toepassing. Er moet in 26 weken gewerkt zijn in de 36 weken gelegen voorafgaande de week waarin de werkloosheid zich voordoet. Voldoet men niet aan deze eis dan bestaat er geen recht op uitkering. De arbeidsverledeneis bepaalt de duur van de uitkering.

Wanneer kan men een aanvraag indienen als een vergunning is ontvangen?

- Zodra de vergunning is ontvangen van het ministerie moet dit gemeld worden bij het UWV. Het meldingsformulier kan men downloaden op www.uwv.nl . Na afloop van de vergunningsperiode kan een aanvraag ingediend worden. Ook het aanvraagformulier is op de site van het UWV te downloaden.

Hoe hoog is de WTV uitkering?

- Gedurende de eerste twee maanden is het uitkeringspercentage 75% van het berekende dagloon, daarna 70%. Bij de hoogte van de uitkering wordt rekening gehouden met het maximum dagloon van € 203,85.

Als er nog vragen zijn waar kunnen die dan gesteld worden?

- Voor vragen over de WTV uitkering kan contact opgenomen worden met de afdeling Overige Soorten Werkloosheid in Eindhoven 040-4004263

Bijlage VII Benodigde Persoonlijke beschermingsmiddelen

1. Veiligheidshelm

(norm NEN-EN 14052:2012+A1:2012, met een hoog beschermingsniveau bij vallend glas)



2. Veiligheidsbril die bescherming geeft tegen mechanische gevaren: stoten, deeltjes met hoge snelheid, splinters, perforatie

(norm EN 166: 2001)



3. Veiligheidsschoenen

(norm EN ISO 20345, klasse S3)



4. Snijbestandige handschoenen

Bij voorkeur handschoenen die ook de polsen volledig beschermen

(EN 388:2003 met een hoge snijweerstand (5) riaal.) Een rubber coating kan zorgen voor extra grip. Handschoenen van kevlar, aramide vezels, dyneemagaren of spectragaren zijn snijvast én soepel.



5. Snijbeschermd polsbescherming

(Snijweerstand volgens EN 388 niveau 3 (5))



Let op de persoonlijke beschermingsmiddelen moeten voorzien zijn van een CE markering.



Bij vragen over Persoonlijke beschermingsmiddelen kan contact opgenomen worden met Stigas 085- 044 07 00 (optie 1)

Bijlage VIII Richtlijn Bedrijfshulpverlening

Blijf kalm en let op gevaar voor jezelf en anderen!

1. Zorg voor de benodigde PBM vóór betreding kas. Zie benodigde Richtlijn Persoonlijke Beschermingsmiddelen.
2. Denk aan de belangrijke vijf punten die je geleerd hebt in de BHV opleiding!
 - Let op gevaar voor uzelf, anderen en slachtoffer(s)
 - Ga na wat er is gebeurd en wat het slachtoffer mankeert
 - Stel het slachtoffer gerust
 - Zorg voor deskundige hulp (alarmeren)
 - Help het slachtoffer, waar hij of zij zit of bij gevaar verplaatsen uit gevaarzone
3. Is een omroepinstallatie aanwezig; maak daar gebruik van. Maak anders gebruik van megafoons, mobiele telefoon of dergelijke.
4. Zorg voor de juiste en snelle wijze van alarmering van externe hulpverlening door direct 112 te bellen!!
5. De (Hoofd) bedrijfshulpverlener of andere bedrijfshulpverleners geven duidelijke instructies aan anderen die helpen wat ze moeten doen of laten.
6. Zorg voor bescherming van de slachtoffers als beschutting en veilige plaats.
7. Zorg dragen dat (zwaar) gewonden uit de gevaarzone worden gehaald, al dan niet met de Noodvervoersgreep van Rautek methode indien dit nog veilig kan geschieden.
8. Opvang van professionele hulp diensten is geregeld bij toegang van bedrijf.
Houd iedereen tegen die niets op het bedrijf heeft te zoeken.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Politie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geen spoed, wel politie • Landelijk service nummer: 0900-8844 	
<p>Huisarts</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Huisartsenpraktijk</i> <i>Telefoon</i> • <i>Centraal Huisartsendienst</i> <i>De huisartsendienst is bereikbaar via</i> <i>telefoonnummer</i> 	
<p>Ziekenhuis</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Het Ziekenhuis</i> <i>Telefoon:</i> 	

VEILIGHEIDSINSTRUCTIE

VOOR HET OPRUIMEN VAN GLAS EN GEWAS

NA STORM EN HAGELSCHADE

Deze veiligheidsinstructie is bestemd voor medewerkers die glas moeten verwijderen en afvoeren. Het kan dan gaan om (kapot) glas dat nog in de sponningen hangt en glas dat op de grond is gevallen.

De instructie is verder van toepassing op medewerkers die het gewas dat nog glasscherven kan bevatten moeten verwijderen en afvoeren.

De instructie is gegeven door:

Naam:

Bedrijf:

Functie:

Te:

Datum instructie:

Handtekening:

De instructie is gevolgd door:

De ondertekenaar bevestigt hiermee dat hij de instructie heeft ontvangen en dat hij/zij nu weet hoe veilig gewerkt kan worden, welke veiligheidsmaatregelen genomen moeten worden en welke persoonlijke beschermingsmiddelen gedragen moeten worden.

Naam	Geboortedatum	Handtekening

Samenvatting instructies

- Jongeren (< 18 jaar) mogen geen gevaarlijke werkzaamheden, met glas of op hoogte uitvoeren.
- Maak eerst een inschatting van de situatie. Als er een risico is dat niet besproken is, stop dan met de werkzaamheden en neem eerst contact op met de leidinggevende.
- Controleer of er geen mensen in de kas onder je aan het werk zijn wanneer op het kasdek of vanaf een hoogwerker of buisrailwagen wordt gewerkt.
- Verwijder gebroken glas altijd van boven naar beneden en vanuit het pad naar achteren, zodat je niet onder los glas hoeft te werken.
- Werk veilig op hoogte dat wil zeggen met daarvoor bestemde hulpmiddelen zoals een hoogwerker, officiële werkbak, buisrailwagen met reling rondom en valbescherming.
- De BHV-er(s) is/zijn:
en zijn te bereiken via tel. nr.
- De verbandtrommel staat:

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens de werkzaamheden is het verplicht om volgende persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen:

- Veiligheidshelm
 - Veiligheidsbril
 - Veiligheidsschoenen (klasse S3; veiligheidsschoen met staal of kunststof tussenzool)
 - Handschoenen met een lange schacht / polsbescherming
 - Armbeschermers
-

Bijlage XI Veiligheidschecklist

Houd je gedachten bij het werk!

1. Wacht tot de storm of hagelbui geheel voorbij is voordat wordt begonnen met opruimen.
2. Laat alleen personen ouder dan 18 jaar helpen bij het opruimen na een storm / windhoos of hagelbui.
3. Voer voordat je de kas betreedt, na een calamiteit, eerst een LMRA (laatste minuut risico analyse) uit. Hierdoor bepaal je of de situatie veilig genoeg is om aan de slag te gaan.
4. Betreed de kas alleen met persoonlijke beschermingsmiddelen.
5. Werk veilig op hoogte dat wil zeggen met daarvoor bestemde hulpmiddelen zoals een hoogwerker, officiële werkbak, buisrailwagen met reling rondom en / of valbescherming.
6. Controleer of er geen mensen in de kas onder u aanwezig zijn wanneer op het kasdek of vanaf een hoogwerker of buisrailwagen wordt gewerkt.
7. Verwijder gebroken glas altijd van boven naar beneden.
8. Beperk handmatig tillen van glas.
Maak indien mogelijk gebruik van vacuümapparatuur.
9. Voorkom het lopen met (zware) glasplaten.
10. Houd het glas NOOIT tegen als het valt.

Houd je gedachten bij het werk!

Bijlage XII Crisislogboek

[Terug verwijzing](#)

Algemeen

**Per bedrijfslocatie één
afzonderlijke tabel invullen**

Contactgegevens	Invul kolom	Toelichting
Naam Tuinbouwbedrijf		
Contactpersoon		
Mob. Telefoon		
e-mail adres	-	
Bedrijfsadres		Straat en huisnummer
Bedrijfsplaats		Postcode en plaats
Locatiegegevens		
Vestigingsadres		Straat en huisnummer
Vestigingsadres		Postcode en plaats
Glasoppervlakte		m2
Gewas/teelt 1		Bij meerdere teelten m2 per teelt
Gewas/teelt eventueel 2e		Bij meerdere teelten m2 per teelt
Gewas/teelt eventueel 3e		Bij meerdere teelten m2 per teelt

Schade inventarisatie

Schade en herstel	Invul kolom	Toelichting
Kassenbouwer		(kas gebouwd door)
Glasschade		% oppervlakte
		aantal ruiten
Is er sprake van teeltberedding		JA / NEE
Bij teeltberedding		
Einddatum beredding		(dag-maand-jaar)
Huidige herbeglazingsploegen		ploegen
Met in totaal		beglazers
Ploeg 1 Naam/coördinator/kassenbouwer		
ploeg 1 met		beglazers (aantal)
Ploeg 2 Naam/coördinator/kassenbouwer		
ploeg 2 met		beglazers (aantal)
Ploeg 3 Naam/coördinator/kassenbouwer		
ploeg 3 met		beglazers (aantal)
Bij beglazing en herstel zonder teeltberedding		
Opschonen:		
Glas verwijderd in %		% van oppervlakte
Planning datum glasvrij		(dag-maand-jaar)
Huidige actieve beglazingsploegen		ploegen
met in totaal		beglazers
Ploeg 1		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers
Ploeg 2		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers
Ploeg 3		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers

Beglazen:		
Indien glas besteld leveringsdatum		(dag-maand-jaar)
Methode beglazing machine		JA / NEE
Methode beglazing Planken		JA / NEE
Methode beglazing Anders		
Beglazingscapaciteit (m2 met x beglazers per dag)		m2 (per dag)
met		beglazers
Indien afspraken beglazing startdatum		(dag-maand-jaar)
en einddatum		(dag-maand-jaar)
Ploeg 1		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers
Ploeg 2		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers
Ploeg 3		Naam/coördinator/kassenbouwer
met		aantal beglazers

