*(Voorgaande deel crisiscommunicatieplan)*

* 1. **Samenstelling crisisteam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam - Functie** | **Taak** | **GSM** |
| **Naam** - directeur | VoorzitterCoördinatie met externen | xxxx/xx.xx.xx |
| **Naam** - communicatieverantwoordelijke | Woordvoerder: contact met media | xxxx/xx.xx.xx |
| **Naam** - directiesecretariaat | Administratie - bijhouden logboek | xxxx/xx.xx.xx |
| **Naam** - directiesecretariaat | Praktische organisatie crisiscentrumOpvang pers | xxxx/xx.xx.xx |

* 1. **Crisiscentrum**

Het crisiscentrum is gelegen in de lokalen van de directie en het aanliggende lokaal van de boekhouding. Deze ruimten kunnen gezamenlijk afgesloten worden.

De uitrusting van het crisiscentrum:

* Voldoende tafels (min.3) en stoelen (min.12) om te vergaderen en te werken
* Telefoontoestellen (voldoende lijnen)
* Computer met internetaansluiting
* Laptop als back-up
* GSM's
* Bord, stiften, magneten
* Voldoende papier en pennen
* Radio en televisietoestel
* Crisiscommunicatieplan

* 1. **Plaats voor opvang pers - media**

De pers kan het best worden opgevangen in het vergaderlokaal naast het onthaal. Deze ruimte is voorzien van tafels, stoelen, computers (met internetaansluiting) en een telefoon.

* 1. **Communicatieprocedure**

De volgende communicatieprocedure dient gevolgd te worden tijdens een crisissituatie. De taken worden uitgevoerd door het communicatieteam. De communicatie-verantwoordelijke heeft hierbij de leiding.

* Medewerkers op de hoogte brengen
* Interne mailing
* bericht op intranet
* Persbericht opstellen (incl. gratis telefoonnummer voor vragen van de consumenten –zie procedure in de bijlage)
* op basis van de standaardboodschap in de bijlage
* uitsturen naar alle perscontacten
* ter beschikking stellen op de bedrijfswebsite
* Persconferentie organiseren
* Speech uitwerken
* Journalisten uitnodigen
* Persbericht X keer kopiëren

*(Volgende deel crisiscommunicatieplan)*