



Crisis checklist toerismesector

Intern

- Breng kritieke processen in kaart: wat valt uit, wat werkt niet meer volledig, wat is essentieel?
- Breng kritiek personeel in kaart en maak afspraken met ze (zie verder 'personeel en organisatie').
- Maak en update noodplannen gericht op het crisisscenario 72 uur grootschalige stroomuitval en oefen deze plannen met personeel.

Personeel en organisatie

- Maak een offline contactlijst van je personeel en print deze uit.
- Instrueer personeel over hun rol bij stroomuitval. Maak afspraken over personeel met sleutelposities.
- Maak afspraken over aanwezigheid: wie kan er in geval van stroomuitval naar de locatie komen? Zorg dat er een centraal informatiepunt is waar wordt bijgehouden welke personeelsleden 'binnen' zijn.
- Denk na over personeel opvangen dat niet terug naar huis kan reizen.

Communicatie en Informatie - Gasten

Zorg ervoor dat dit in het hotel aanwezig is:

- Minstens één noodradio (op batterijen). Bij grote hotels één per verdieping. Frequentie 88.9 FM.
- Portofoons voor interne communicatie.
- Powerbanks.
- Voldoende kaarten van de stad bij de receptie.
- Naam van het hotel duidelijk op de minicards/hotelkamerpasjes.

Veiligheid, verlichting en noodstroom

- Bewaar keycards/masterkeys en powerdown-kaarten in kluis met analoog slot.
- Hang batterij- of accu-gestuurde lampen in gangen, trappenhuizen en kamers.
- Bij aanwezigheid noodaggregaat: test de noodverlichting in alle openbare ruimtes periodiek. Goede afweging maken waarvoor het noodaggregaat gebruikt gaat worden.
- Houd rekening met het gecontroleerd uitschakelen van reguliere systemen, zodat apparatuur geen schade oploopt wanneer de stroom onverwacht terugkeert of er sprake is van piekspanning.
- Houd koel- en vriesapparatuur zoveel mogelijk gesloten om producten zo lang mogelijk tijdens de stroomuitval op temperatuur te houden. Wijs een verantwoordelijke aan die de temperatuur van de koelingen controleert en bewaakt wanneer verse producten vanwege voedselveiligheid niet meer gebruikt mogen worden.
- Denk aan alternatieve energieopties zoals accu's en generatoren.
- Controleer of alle deuren (met kleefmagneten) goed gesloten zijn.

Noodvoorraden

Zorg dat minimaal aanwezig is:

- Voldoende water voor minimaal 72 uur voor max. aantal gasten en personeel.
- Houdbaar voedsel voor max. aantal gasten en personeel.
- Dekens.
- Crisis/noodkist (per verdieping) met zaklamp, informatieflyers voor gasten, portofoon en powerbank(s) etc.

Deze checklist is in samenwerking met de gemeente Amsterdam en de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland tot stand gekomen.





Crisis checklist tourism sector

Internal

- Identify critical processes: what will fail, what will no longer function properly, and what is essential to keep operating?
- Identify key personnel and make clear arrangements with them (see also “Staff and Organisation”).
- Develop and regularly update emergency plans based on the scenario of a 72-hour large-scale power outage and practise these plans with staff.

Staff and Organisation

- Keep an offline and printed contact list of all staff members available.
- Ensure staff are informed about their role during a power outage. Make specific arrangements for employees in key positions.
- Make agreements regarding attendance: who reports to the location during an incident? Establish a central information point where it is recorded which staff members are present on-site.
- Consider arrangements for staff who are unable to travel home.

Communication and Information – Guests

- At least one emergency radio available (For larger hotels: at least one per floor). Emergency frequency: 88.9 FM.
- Two-way radios (walkie-talkies) for internal communication.
- Power banks.
- Printed city maps available at reception.
- Ensure the hotel name is clearly displayed on room keycards and guest information cards.

Safety, Lighting and Emergency Power

- Store key cards, master keys, and power-down cards in a safe with a mechanical lock.
- Provide battery-powered or rechargeable lighting in corridors, stairwells and guest rooms.
- If an emergency generator is available: ensure emergency lighting in all public areas is tested regularly. Carefully determine which systems should receive priority power from the generator.
- Consider the controlled shutdown of regular systems to prevent equipment damage when power is restored unexpectedly or power surges occur.
- Keep refrigerators and freezers closed as much as possible to maintain safe temperatures for food products. Assign a responsible person to monitor temperatures and determine when fresh products can no longer be used due to food safety requirements.
- Consider alternative energy solutions such as battery systems or generators where feasible.
- Check that all doors fitted with electromagnetic hold-open magnets are fully closed.

Emergency Supplies

- Drinking water for a minimum of 72 hours for the maximum expected number of guests and staff.
- Non-perishable food supplies for the maximum expected number of guests and staff.
- Blankets.
- Emergency kits (one per floor) containing flashlights, guest information flyers, a two-way radio, power banks and other essential emergency supplies.

This checklist was developed in collaboration with the City of Amsterdam and the Amsterdam-Amstelland Safety Region.

 **Gemeente
Amsterdam**

 **Veiligheidsregio
Amsterdam-Amstelland**

