

Veiligheids- en calamiteitenplan voor evenementen in de gemeente Huizen

Naam evenement _____

Datum evenement _____



Invulinstructie

Dit document geeft een handleiding voor het opstellen van een veiligheids- en calamiteitenplan voor de grotere evenementen in de gemeente Huizen. Uitleg wat onder een groot evenement wordt verstaan, vindt u op www.huizen.nl.

Dit format is een leidraad voor de organisator bij het opstellen van een veiligheidsplan. Het is de bedoeling dat een organisator van een evenement zelf bewust nadenkt over veiligheid en de openbare orde op en rond het evenemententerrein. Ieder evenement heeft een eigen karakter. Dit wordt bepaald door de activiteiten die plaats vinden, de doelgroep waar het evenement zich op richt, de locatie etc. Het veiligheidsplan en calamiteitenplan zal dan ook voor ieder evenement verschillen. In deze leidraad of handreiking zijn dan ook geen volledig uitgewerkte scenario's opgenomen, wel wordt aangegeven aan welke aspecten gedacht kan of moet worden.

Een deel van de gegevens die ingevuld moet worden, wordt ook op het aanvraagformulier voor de evenementenvergunning gevraagd. Die overlap is helaas niet te voorkomen. Het veiligheidsplan is een document wat ook (of voornamelijk) door de organisator zelf gebruikt zal worden. Op het moment dat zich een calamiteit of situatie voordoet geeft het veiligheids- en calamiteitenplan weer hoe er gehandeld moet worden.

In het eerste deel wordt informatie gevraagd om een zo goed mogelijk beeld van het evenement te krijgen. Hierbij gaat het om het soort evenement / activiteiten, het type publiek en welke leeftijdscategorie dat publiek uit bestaat, aantal verwachte bezoekers, inzet van beveiliging en EHBO en welke instructie deze hebben gekregen, welke objecten geplaatst worden op het terrein en hoe het gesteld is met de brandveiligheid. Daarnaast komen ook de sanitaire voorzieningen, horeca en verkeersaspecten aan bod. Als op uw evenement activiteiten of aspecten zijn die niet beschreven zijn maar wel van belang voor de algemene veiligheid en orde op het terrein voeg deze dan toe. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als het evenement zich (deels) op het water afspeelt.

Het onderdeel communicatie en coördinatie heeft als doel de communicatielijnen en –middelen overzichtelijk in kaart te brengen zodat duidelijk is wie op welk moment aangesproken kan of moet worden. Het calamiteitenplan geeft een aantal voorbeelden van calamiteiten die zich kunnen voordoen tijdens een evenement. Het is voor de organisator van belang dat deze vooraf de scenario's en de daarbij te ondernemen stappen in kaart brengt. Het ontruimingsplan ten slotte dwingt de organisator na te denken over een scenario wat niemand wenst mee te maken: hoe moet een ontruiming van het evenemententerrein ingezet worden en wie speelt daarbij welke rol?

Beschrijving van het evenement

Algemene gegevens (voeg een duidelijke indelingstekening van het terrein bij, schaal 1:200)

Naam evenement _____
Locatie evenement _____
Korte omschrijving
evenement _____

Naam organisatie _____
Naam contactperso(n)en _____
Tel.nr. contactperso(n)en _____

Data en tijden evenement

Het evenement vindt plaats op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur

Opbouw evenement op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur

Afbouw evenement op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur
op (datum) _____ van _____ uur tot _____ uur

Bezoekersprofiel

Doelgroep evenement _____
(wat is de doelgroep waar het evenement zich hoofdzakelijk op richt? (bijv. gezinnen, jeugd, ouderen))
Indicatie leeftijd bezoekers _____
Verwacht aantal gelijktijdige bezoekers _____

Programma

Korte beschrijving activiteiten _____
(programma bijvoegen voor
gedetailleerde beschrijving) _____
Starttijd programma _____ uur Eindtijd programma _____
uur
Starttijd hoofdact _____ uur Eindtijd hoofdact _____
uur

(indien het evenement meerdere dagen beslaat, bovenstaande voor iedere dag aangeven in programmabeschrijving)

Beveiliging

Naam beveiligingsbedrijf _____

Vergunningnummer Min. Justitie _____

Aanspreekpunt beveiligingsbedrijf voorafgaand aan evenement

Naam _____

Telefoon _____

Aanspreekpunt beveiligingsbedrijf tijdens evenement

Naam _____

Telefoon _____

Aantal in te zetten beveiligers _____

Inzet beveiliging met honden _____

Het tijdsschema van de inzet van de beveiliging en het aantal en welke beveiliging op welke locatie actief is moet worden uitgewerkt in een beveiligingsplan. Dit plan moet worden opgesteld in overleg met het beveiligingsbedrijf en ingediend worden bij de gemeente.

Brandveiligheid

De volgende onderwerpen of objecten worden gebruikt of ingezet tijdens het evenement

(alle objecten moeten worden aangeven op de tekeningen en certificaten moeten worden bijgevoegd)

0	tenten *	0	marktkramen	0	overkapping / partytent
0	barbecues	0	vuurkorven	0	drukhouders (gasflessen)
0	verkoopwagens	0	bak en braadapparatuur (gas)		
0	podia	0	bak en braadapparatuur (elektra, geen gebruik olie)		
0	blusmiddelen	0	verlichting / noodverlichting		
0	aggregaten **	0	opstellings- of stoelenplan		
0	overig, namelijk _____				

* Als er volledig afgesloten of af te sluiten tenten geplaatst worden moet een gebruiksvergunning voor inrichtingen op grond van de brandbeveiligingsverordening aangevraagd worden via het omgevingsloket. Voor tenten die langer dan 30 dagen geplaatst worden moet een omgevingsvergunning voor bouwen aangevraagd worden.

** Alle kabels en leidingen die over de grond lopen moeten op een deugdelijke manier worden afgedekt d.m.v. anti-slip matten of een kabelgoot.

EHBO

Naam EHBO-organisatie _____

Contactpersoon EHBO tijdens evenement _____

Telefoonnummer _____

Aantal EHBO'ers _____

Aantal EHBO-posten _____ (aangeven op tekening)

In te zetten materiaal _____

Tijdlĳn inzet EHBO _____
(Op welk moment hoeveel EHBO) _____

Horeca / alcoholverstreking

Zijn er horecafaciliteiten (eet- en/of drinkgelegenheid) op het evenemententerrein aanwezig?

0 Nee
0 Ja, namelijk _____
(aangeven op tekening) _____

Wordt er zwak alcoholhoudende drank geschonken tijdens het evenement?

0 Nee 0 Ja, door:
Naam _____
Adres _____
SVH-diploma, nummer _____ (kopie SVH-verklaring bijvoegen)

Maatregelen tegen overmatig alcoholgebruik:

Maatregelen tegen alcoholgebruik jongeren onder de 16 jaar:

Openingstijden verstrekpunten van _____ uur tot _____ uur
Schenktijden alcohol van _____ uur tot _____ uur
Openingstijden eetkramen van _____ uur tot _____ uur

Sanitaire voorzieningen

Ten behoeve van de bezoekers van het evenement worden de volgende sanitaire voorzieningen geplaatst:

0 Toiletwagens 0 Dixies 0 Plaskruizen

Bij de toiletvoorzieningen zijn tevens voorzieningen voor het wassen van handen aangebracht:

0 Ja 0 Nee

Aantal toiletten

dames: _____ stuks heren: _____ stuks invaliden _____ stuks

Let op! De sanitaire voorzieningen (toiletten & handen wassen) mogen het afvalwater niet op de straatkolken lozen. Voor directe lozing op de riolering moet vooraf toestemming gevraagd worden aan de gemeente.

Verkeer en verkeersregelaars

Indien een van de onderstaande vragen met "Ja" wordt beantwoord, moet een verkeersplan en een tekening met daarop alle verkeersbeïnvloedende maatregelen bijgevoegd worden.

Er moeten wegen afgesloten worden voor dit evenement: 0 Ja 0 Nee

Er worden verkeers- en verwijzingsborden ingezet: 0 Ja 0 Nee

De verkeers- en verwijzingsborden worden geleverd en geplaatst door: _____

Door de wegafsluitingen moeten buslijnen omgeleid worden 0 Ja 0 Nee

Er worden (alternatieve) parkeerplaatsen ingericht 0 Ja 0 Nee

Er worden er taxistandplaatsen ingericht 0 Ja 0 Nee

Er worden fietsenstallingen gecreëerd 0 Ja 0 Nee

Er wordt een vervoersplan opgesteld 0 Ja 0 Nee

(bijv. voor minder validen of kinderen)

Er worden verkeersregelaars ingezet 0 Ja 0 Nee

(aantal en locatie inzet beschrijven in verkeersplan)

De verkeersregelaars zijn

0 vrijwilligers 0 ingehuurd via _____

(Iemand mag pas als verkeersregelaar optreden na aanstelling door de burgemeester. Vrijwilligers moeten eerst een instructie volgen bij de Stichting Verkeersregelaars Nederland. Er moet lijst met namen, adressen, geboortedata en -plaats en, bij ingehuurde verkeersregelaars een pasnummer, overlegd worden).

Inrichting terrein

Er worden hekken of barriers geplaatst om het terrein af te scheiden van de openbare ruimte

0 Nee 0 Ja (aangeven op tekening)

Er worden hekken of barriers geplaatst ter geleiding van het publiek

0 Nee 0 Ja (aangeven op tekening)

Er wordt op het evenemententerrein overnacht 0 Nee
0 Ja, door de organisatie
0 Ja, door deelnemers

Indien er overnacht wordt op het terrein moet informatie verstrekt worden over de inzet van nachtwakers / toezicht in de nachtelijke uren, de coördinator van de overnachting en tekeningen van de locatie van de tenten en het overnachtingen.

Overige

Er wordt vuurwerk afgestoken 0 Nee

0 Ja (kopie ontbrandingstoestemming provincie overleggen)

Communicatie en coördinatie

Ten behoeve van en tijdens het evenement wordt een communicatie- en coördinatiestructuur aangehouden. Dit houdt in dat er afspraken gemaakt zijn over de (wijze van) communicatie en dat een persoon dit coördineert en tevens als eerste aanspreekpunt voor gemeente en hulpdiensten fungeert tijdens het evenement.

Coördinator tijdens calamiteiten

Naam _____
Bereikbaar via _____

Voor de communicatie wordt gebruik gemaakt van:

0 Portofoons, aantal _____
0 Mobiele telefoons, aantal _____
(lijst met namen en telefoonnummers bijvoegen)
0 Overige communicatiemiddelen _____
aantal _____

Een beschrijving van de communicatiestructuur moet bijgevoegd worden.

Belangrijke telefoonnummers

Politie	112 / 0900 - 8844
Brandweer	112
Ambulancedienst	112
GHOR	_____
EHBO	_____
Beveiliging	_____
Gemeente (boa)	_____
Leverancier elektra	_____
Leverancier kramen	_____
Leverancier podia	_____
Horeca	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Zelf aanvullen)

Calamiteiten

Hoe goed een evenement ook is voorbereid, er kan zich altijd een calamiteit voordoen. Een calamiteit hoeft niet veroorzaakt te worden door de organisatie of een bezoeker, ook het weer kan een calamiteit veroorzaken.

Bij calamiteiten is voorbereiding het halve werk. Als een calamiteit zich voordoet is het van belang dat er mensen zijn die weten hoe te handelen en wat er van ze verwacht wordt. Om die reden moeten hieronder een aantal, voor het evenement mogelijke of realistische, calamiteiten beschreven worden en moet tevens aangegeven worden hoe gehandeld moet worden en door wie.

Hieronder worden een aantal situaties benoemd die zich voor kunnen doen tijdens een evenement. *Deze scenario's moeten door u uitgewerkt worden voor het evenement.* Dit overzicht is niet uitputtend. Bedenk altijd welke scenario's zich voor kunnen doen tijdens uw evenement, wees hierbij creatief en denk niet "zo iets gebeurt bij ons niet", ook al is het evenement al jaren succesvol uitgevoerd. Een ongeval zit ten slotte in een klein hoekje. Uiteraard zal bij een ernstige situatie de hulpdiensten ingeroepen worden, maar zelfs dan zal de organisatie de eerste acties zelfstandig moeten ondernemen voordat de hulpdiensten arriveren.

De uitwerking van de scenario's, het calamiteitenplan, moet tegelijk met het aanvraagformulier en het veiligheidsplan ingediend worden bij de gemeente.

Scenario extreem weer

(Denk hierbij aan extreme regenval, hitte & oververhitting, kou & onderkoeling of zware onweersbuien / windstoten. Hoe gaat de organisatie zich daar op voorbereiden (preventief) en hoe wordt gehandeld als de situatie zich voor doet?)

Scenario brand

(Hoe wordt gehandeld als er brand uit breekt op of direct bij het evenemententerrein, wat zijn de locaties waar brand op het evenemententerrein kan ontstaan en welke preventieve maatregelen worden getroffen?)

Scenario paniek in menigte

(Paniek in een menigte kan ook ontstaan naar aanleiding van een ander voorval. Wees er dus op bedacht dat paniek vaak niet op zichzelf staat en dus een extra belasting voor de organisatie vormt. Geef ook aan wat de aandachtspunten voor de organisatie zijn)

Scenario (massale) vechtpartij en agressie

(Ieder evenement is gericht op het vermaak van mensen, toch verloopt niet ieder evenement even gezellig. Agressief gedrag of een vechtpartij kan ontstaan door (overmatig) gebruik van drank en/of drugs, maar ook doordat bepaalde groepen personen bewust de confrontatie zoeken met elkaar of beveiliging / politie. Welke preventieve maatregelen worden genomen om dit te voorkomen? Hoe wordt opgetreden als een vechtpartij ontstaat of iemand agressief is?)

Scenario persoonlijke ongeval / letsel

(Het kan altijd gebeuren dat een bezoeker zich bezeert door een val of struikelpartij en letsel op loopt of iemand raakt gewond door een vechtpartij etc. Wat wordt er in die situatie gedaan? Waar gaat die persoon heen, wie waarschuwt de EHBO?)

Scenario elektrische storing of breuk in waterleiding (op terrein of groter)

(Wat zijn de kritische punten op het evenemententerrein op dit gebied? Wie mag er actie ondernemen als er iets gebeurt op dat gebied? Wat kunnen de gevolgen voor het evenement zijn en hoe wordt daar mee omgegaan?)

Scenario mensen te water

(Als het evenement zich bij of in de buurt van water afspeelt, is het altijd denkbaar dat iemand in het water valt. Wat wordt gedaan om dit te voorkomen? Hoe te handelen als het toch gebeurt?)

Scenario overmatig alcoholgebruik

(Dit scenario hangt samen met de vragen in het veiligheidsplan. Welke acties worden ondernomen om overmatig alcoholgebruik te voorkomen – zowel onder 16- als 16+? Wat te doen als geconstateerd wordt dat iemand "stom dronken" is of evt. in coma dreigt te raken?)

Ontruiming

Hoewel niemand hoopt dat het ooit zo ver komt, kan het toch gebeuren dat er besloten moet worden het evenemententerrein te ontruimen en/of het evenement te beëindigen. Dit kan het gevolg zijn van een van de beschreven scenario's maar er zijn meer opties denkbaar.

Als een evenement voortijdig beëindigd of ontruimt moet worden is het van belang dat de organisatie duidelijk heeft welke acties ondernomen moeten worden. Als de organisatie het zelf niet weet, weten de bezoekers al helemaal niet waar ze aan toe zijn. Daarom moet het ontruimingsplan ook tot in detail beschreven worden.

Punten die daarbij in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- informeren publiek
- voorkomen paniek onder publiek
- beheersen uitstroom publiek
- wie doet wat van organisatie (met namen en taakomschrijving per persoon / post)
- informeren hulpdiensten en evt. vervoersbedrijven

Het ontruimingsplan moet door de organisator worden opgesteld. Dit plan maakt deel uit van het calamiteitenplan en moet voor het evenement ingediend worden bij de gemeente.