

Handreiking Veiligheidsplan

(Middel)grote evenementen

maart 2026

Bij deze handreiking is een sjabloon beschikbaar dat als
werkdocument voor het veiligheidsplan kan worden gebruikt.

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1. Beschrijving van het evenement	5
1.1 Gegevens evenement	5
1.2 Belangrijke telefoonnummers	5
2. Organisatieprofiel	6
2.1 Organisatie	6
2.2 Communicatie	6
2.3 Communicatie omwonenden	7
2.4 Beveiliging	7
2.5 Medische hulpverlening	7
2.6 Brandveiligheid	8
2.7 Huisregels evenementengebied	8
3. Publieksprofiel	9
3.1 Crowd management	9
3.2 Alcohol en drugs	10
3.3 Alcohol en minderjarigen	10
3.4 Toegankelijkheid bezoekers	11
4. Activiteitenprofiel	11
4.1 Horeca	11
4.2 Sanitair & Hygiëne	12
4.3 Geluid	12
4.4 Attracties en speeltoestellen	12
4.5 Drones	12
4.6 Overig	12
5. Ruimtelijk profiel	13
5.1 Bouwsels	13
5.2 Weermonitoring	14
5.3 Elektriciteit	14
5.4 Terreinverlichting	14
5.5 Milieu, afval en duurzaamheid	14
5.6 Natuurbeschermingsmaatregelen	15
5.7 Fysieke toegankelijkheid terrein	15
6. Mobiliteit	15
6.1 Bereikbaarheid	15
6.2 Gebruikte soorten vervoer	15
6.3 Parkeren	16
6.4 Verkeersregelaars	16
6.5 Wegomleiding en wegafsluitingen	16
7. Plattegrond	17

8. Risico's en maatregelen	19
8.1 Scenario's	19
8.2 Ontruiming	21
9. Bijlagen	22

Voorwoord

Als organisator van een evenement bent u verantwoordelijk voor de veiligheid van bezoekers, medewerkers, deelnemers en de omgeving. Een veiligheidsplan helpt u daarbij. Het beschrijft de risico's van uw evenement en de maatregelen die u neemt om de risico's te beperken.

Niet elk veiligheidsplan hoeft een uitgebreid document te zijn. Afhankelijk van het soort en formaat evenement kan de informatie ook in een paar pagina's weergegeven worden. Voor evenementen van meer omvang is een veiligheidsplan verplicht. Deze handreiking helpt u bij het schrijven van een veiligheidsplan, vooral bedoeld voor middelgrote en grote evenementen. U kunt onderdelen uit de handreiking aanpassen of weglaten; elk veiligheidsplan is maatwerk.

Inhoud veiligheidsplan

In de handreiking worden verschillende onderdelen van een veiligheidsplan beschreven. Niet elk onderdeel is altijd van toepassing op elk evenement. Bijzondere evenementen, zoals een watersportevenement of een Sinterklaasintocht hebben andere risico's als een concert of een braderie. Blijf als organisator daarom altijd bewust van uw evenement en de omgeving waarin het zich afspeelt.

Om het plan structuur te geven wordt het vaak onderverdeeld in zogenaamde 'profielen'. Per profiel wordt de nadruk gelegd op een bepaald onderdeel van een evenement. De profielen zijn het organisatieprofiel, publieksprofiel, activiteitenprofiel en omgevingsprofiel. Aan de hand van deze profielen wordt duidelijk wat voor publiek er op het evenement afkomt, welke activiteiten er tijdens het evenement plaatsvinden en in welke omgeving het evenement zich afspeelt. In de volgende hoofdstukken staan hulpvragen en voorbeelden.

Laat u zo nodig ondersteunen door specialisten op deelgebieden als beveiliging en medische zorgverlening. Daarnaast kunt u altijd om advies vragen bij de gemeente. Er zijn veel informatiebronnen beschikbaar die geraadpleegd kunnen worden bij het schrijven van een veiligheidsplan, zowel vanuit de overheid als vanuit de evenementenbranche. Het uitgangspunt is altijd de actuele wetgeving. Controleer daarom of de bron die geraadpleegd wordt nog actueel is. Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden heeft veel informatiefolders beschikbaar vanuit Brandweer en GHOR. Deze zijn te vinden op www.vggm.nl/evenementen-en-veiligheid.

Procedure

Het is in eerste instantie aan u om te bepalen welke onderdelen relevant zijn voor het evenement. U stelt een veiligheidsplan op en levert dit aan bij de gemeente. De burgemeester is verantwoordelijk voor het afgeven van een evenementenvergunning. Om de vergunning te kunnen verlenen worden de aanvraag, het veiligheidsplan en de plattegrond beoordeeld. De gemeente kan inhoudelijk advies vragen aan politie, brandweer en GHOR, maar ook aan afdelingen binnen de gemeente zoals Ecologie, Verkeer of Beheer Openbare Ruimte. Een medewerker van de afdeling vergunningen verzamelt de adviezen en bespreekt deze met u. U past zo nodig het veiligheidsplan aan en levert een definitief exemplaar aan de medewerker. De betrokken diensten krijgen na de goedkeuring een digitale kopie.

1. Beschrijving van het evenement

Beschrijf hieronder de basisgegevens van uw evenement.

1.1 Gegevens evenement

GEGEVENS EVENEMENT	
Naam evenement	
Naam organisator	
Naam en mobiel nummer contactpersoon evenement	
Locatie evenement	
Korte omschrijving evenement	
Startdatum en -tijd evenement	
Einddatum en -tijd evenement	
Startdatum en -tijd opbouw	
Startdatum en -tijd afbouw	
Totaal aantal verwachte bezoekers	
Aantal bezoekers aanwezig op drukste moment	
Doelgroep	
Indicatie leeftijd bezoekers	
Wat zijn de grootste veiligheidsrisico's van het evenement?	<i>Zie voor uitleg hierover hoofdstuk 8.</i>

1.2 Belangrijke telefoonnummers

Telefoonlijst intern

Functies organisator	Naam	Organisatie	Telefoonnummer
Voorzitter / directeur			
Veiligheidscoördinator			
Plaatsvervanger veiligheidscoördinator			
Coördinator beveiliging			
Medisch coördinator			
Coördinator verkeer			
Coördinator geluid			
Coördinator horeca			
Etc.			

Telefoonlijst extern

Functie	Naam	Telefoonnummer
Alarmnummer noodgevallen	Politie, brandweer, ambulance	112
Politie, geen spoed	Politie	0900 - 8844
Brandweer, geen spoed	Brandweer	0900 - 0904
Klein letsel	Huisartsenpost (bellen voor langskomen)	
Etc.		

2. Organisatieprofiel

Beschrijf hoe uw organisatie eruit ziet.

2.1 Organisatie

Beschrijf hoe uw organisatie eruit ziet en wie welke taken/ verantwoordelijkheden heeft. Voeg eventueel een organigram toe.

Contactpersoon

Beschrijf wie de contactpersonen zijn op gebied van veiligheid tijdens de uitvoering van het evenement.

Bij een evenement zijn er één of maximaal twee contactpersonen (veiligheidscoördinatoren). Vaak zijn dat degenen die ook in de voorbereiding contact hebben gehad met de gemeente, maar dat hoeft niet altijd. Beschrijf wie de contactpersonen zijn, hoe zij bereikbaar zijn en welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden zij hebben binnen het evenement.

Veiligheidsteam

Beschrijf hoe het veiligheidsteam georganiseerd is bij een incident.

Als er beveiligers en/ of zorgverleners aanwezig zijn, kan het handig zijn om een veiligheidsteam te vormen. Te veel personen in het team vertraagt de reactiesnelheid. Stel een voorzitter aan die beslissingen neemt. Heel vaak is de voorzitter ook de contactpersoon voor de gemeente. Geef aan wie er in uw veiligheidsteam zitten.

Overig

Soms zijn er nog meer medewerkers aanwezig die een veiligheidsfunctie hebben. Denk aan reddingsbrigade, stewards of verkeersregelaars. Beschrijf de taken die zij hebben gekregen. Het gaat voor het veiligheidsplan vooral om degenen die onderdeel zijn van uw veiligheidsorganisatie.

Organigram

In het veiligheidsplan kunt u een organigram van uw veiligheidsorganisatie tijdens het evenement opnemen. Dit is geen verplichting, het hangt af van hoe groot uw organisatie is. Zorg ervoor dat medewerkers duidelijk herkenbaar zijn met bijvoorbeeld een hesje of speciale kleding en dat zij op de hoogte zijn van hun taken en bevoegdheden.

2.2 Communicatie

Beschrijf hoe de communicatie en informatiedeling geregeld is. Voeg eventueel een communicatieschema toe.

Beschrijf hier hoe de sleutelfiguren met elkaar kunnen communiceren, maar ook hoe u belangrijke informatie communiceert richting bezoekers. Als er een centralist aanwezig is die het portofoonverkeer monitort, beschrijf dan de taken en bevoegdheden van deze persoon.

Ook kan hier worden beschreven welke vaste afspraken er worden gemaakt bij een incident. Bijvoorbeeld de verzamelplaats van het veiligheidsteam en hoe zij opgeroepen worden. Een planning van reguliere veiligheidsoverleggen kan hier ook worden opgenomen.

2.3 Communicatie omwonenden

Beschrijf hoe er gecommuniceerd wordt met omwonenden over het evenement.

Omwonenden van een evenement willen graag op de hoogte zijn van wat er gaat gebeuren. Dat kan bijvoorbeeld door een brief in de directe omgeving te verspreiden. Doe dat ongeveer 2 weken van tevoren. Beschrijf hier hoe u de bewoners en bedrijven informeert en hoe zij de organisator kunnen bereiken in geval van overlast.

2.4 Beveiliging

Beschrijf hoe de beveiliging georganiseerd is. Vraag de partij die hiervoor wordt ingehuurd om hierover mee te denken en te beschrijven. Laat eventueel een separaat beveiligingsplan maken.

Beveiliging is in ieder geval vereist als:

- *Er verstoringen van de openbare orde op het evenemententerrein kunnen worden verwacht;*
- *Er een toegangscontrole wordt uitgevoerd;*
- *Er alcohol wordt verstrekt en het gebruik van alcohol een belangrijk onderdeel van het evenement is.*

Als er beveiliging aanwezig is, beschrijf dan hier hoe dit georganiseerd is. Hoeveel beveiligers zijn er, hoe communiceren zij met elkaar en met de organisator en/ of zorgverleners? Het is belangrijk om te beschrijven wat de taken en posities zijn van de beveiliging. Vrijwilligers zijn geen gecertificeerde beveiligers en kunnen geen beveiligingstaken uitvoeren. Wel kunnen zij als steward worden ingezet als extra paar ogen en oren van de organisatie.

Denk vooraf na over de risico's van uw evenement en wat die betekent voor de inzet van beveiliging.

Bepaal ook welke vorm van toegangscontrole nodig is:

- *geen controle,*
- *alleen een visuele controle,*
- *controle van tassen of bagage,*
- *oppervlakkig fouilleren,*
- *of een combinatie hiervan.*

Kijk daarnaast of bepaalde plekken, zoals nooduitgangen, bewaakt moeten worden om orde te houden of regels te handhaven. Soms is daar een beveiliging voor nodig, maar het kan ook gaan om een medewerker met een servicegerichte taak.

2.5 Medische hulpverlening

Beschrijf hoe de medische hulpverlening georganiseerd is. Dit moet voldoen aan de landelijke **Veldnorm Evenementenzorg**. Vraag eventueel de partij die hiervoor wordt ingehuurd om hierover mee te denken.

- *Naam evenementenzorgorganisatie:*
- *Contactpersoon + telefoonnummer tijdens evenement:*
- *Beschrijving evenementenzorg (Zie ook de informatiefolder op de website van VGGM):*
- *Aantal evenementenzorgverleners/ eerstehulpverleners en zorgniveau:*
- *Aantal en type zorgposten + inrichting:*

Evenementenzorg betreft alle zorg op een evenement. Dit kunnen bijvoorbeeld eerstehulpverleners zijn, maar ook verpleegkundigen of artsen. Een evenementenzorgorganisatie kan u adviseren over welke

inzet noodzakelijk is bij uw evenement. Dit kan een commerciële partij zijn, maar ook een lokale EHBO-vereniging. Bij de inzet van zorgprofessionals of bij de inzet van 10 of meer eerstehulpverleners is een apart zorgplan verplicht. De evenementenzorgorganisatie kan u hierbij helpen.

Enkele aandachtspunten om vooraf over na te denken: welke gezondheidsrisico's worden er verwacht? Mogelijk hebben evenementenzorgverleners een aanvullende specialisatie nodig, bijvoorbeeld voor alcohol- en drugsgebruik, sport- en wandelletsel of eerste hulpverlening aan kinderen. Hoe verloopt de communicatie onderling, met de organisatie en eventueel met de beveiliging? Hoe wordt er contact opgenomen met de hulpdiensten en hoe worden deze opgevangen bij aankomst op het evenement?

2.6 Brandveiligheid

Beschrijf hoe de algemene brandveiligheid georganiseerd is.

Bij elk evenement moet er aandacht zijn voor brandveiligheid. De kans op het ontstaan van brand kunt u beperken en er moeten mogelijkheden zijn om een beginnende brand te blussen. Denk daarbij aan de volgende punten:

- *Wie is verantwoordelijk voor de brandveiligheid binnen uw organisatie?*
- *Welke maatregelen neemt u om een brand tijdig te ontdekken en te bestrijden?*
- *Denk hierbij aan BHV'ers en/ of brandwachten.*
- *Wat als een bluspoging niet lukt en er hulpdiensten nodig zijn; wie belt het alarmnummer 112 en wie vangt ze op?*
- *Zijn alle gebruikte materialen op en rond het podium brandvertragend?*
- *Zijn alle brandkranen en putten vrijgehouden?*
- *Is er controle en toezicht op het vrijhouden van vluchtwegen (in tent of bouwwerk, maar ook op terreinen)?*

2.7 Huisregels evenementengebied

Beschrijf de huisregels die gelden tijdens het evenement.

In de huisregels staan de regels waaraan de bezoeker zich moet houden bij het betreden van een evenemententerrein. Dit zijn de regels die door u gehandhaafd moeten worden op het evenemententerrein. Deze huisregels moeten zichtbaar en leesbaar bij de ingang van een evenemententerrein aanwezig zijn. In de huisregels kunnen bijvoorbeeld de volgende zaken benoemd worden:

- *Minimumleeftijd voor het betreden van het evenement;*
- *Legitimatieplicht;*
- *Alleen toegang met een geldig ticket;*
- *Het is verplicht om mee te werken aan een veiligheidsfouillering en/ of visitering;*
- *Aanwijzingen van het personeel moeten te allen tijde worden opgevolgd;*
- *Alcoholmisbruik en/ of dronkenschap wordt niet getolereerd;*
- *Het bezit van, handelen in, of het gebruiken van drugs is verboden;*
- *Het bezit en het dragen van wapens of voorwerpen die gevaar kunnen opleveren zijn verboden;*
- *Aangetroffen drugs en/of wapens worden ingenomen en overgedragen aan de politie;*
- *Vuurwerk in alle vormen is niet toegestaan;*
- *Roken is alleen toegestaan in de openlucht of in de daarvoor toegewezen ruimtes;*
- *Het meebrengen van eigen drank en/of etenswaren is niet toegestaan;*

- Bij vechtpartijen volgt uitzetting van alle betrokken partijen;
- Geen racistische/ nationalistische uitingen (speldjes/ emblemen);
- Het dragen van een voetbalshirt, uniformen, discriminerende en/of anderszins aanstootgevende kleding is niet toegestaan. Ook het dragen van full colors kleding van motorgroepen (OMG) is niet toegestaan;
- Open vuur is verboden bij natuurbrandrisico fase 2;
- Bij het betreden van het evenement ga je akkoord met dit reglement;
- Bij andere gevallen die hier niet expliciet gemeld zijn beslist de organisatie;
- De organisatie kan bezoekers die zich niet houden aan de huisregels de toegang tot het evenement ontzeggen.

3. Publieksprofiel

Beschrijf het publiek dat het evenement bezoekt.

Verblijfsduur	Omschrijving <i>Is de verblijfsduur van het publiek een paar uur, een halve dag of misschien zelfs meerdere dagen? Is er sprake van publiek dat doorstroomt naar een andere locatie of stilstaand publiek zoals bij een concert?</i>
Publieksomvang	Omschrijving <i>Beschrijf hoeveel bezoekers u totaal verwacht, maar ook de piekdrukke dat tegelijkertijd aanwezig is. Als de verwachting is dat er meer bezoekers zullen komen dan dat er ruimte is, is het verstandig om met een (gratis) kaartverkoop of registratie te werken.</i>
Publiekssamenstelling en -eigenschappen	Omschrijving <i>Verschillende type bezoekers brengen verschillende risico's met zich mee. Beschrijf hier kort wat voor type bezoeker wordt verwacht op het evenement. Houd ook rekening mee dat er bezoekers kunnen komen die minder zelfredzaam zijn. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld gezondheid, leeftijd, cultuur, etc.</i>
Groepsgedrag	Omschrijving <i>Het gedrag van het publiek is een risicofactor wanneer individuen of groepen van bepaalde normen afwijken. In sommige gevallen kunnen rivaliserende groepen (bijv. voetbalsupporters) tegenover elkaar komen te staan. Zijn er groepen met speciale eigenschappen aanwezig bij uw evenement?</i>

3.1 Crowd management

Beschrijf hoe het crowd management en crowd control georganiseerd is. Een crowd management plan is noodzakelijk als er grote publieksstromen van en naar het evenemententerrein te verwachten zijn en/of een hoge bezoekerscapaciteit aan de orde is.

Een goed bezocht evenement is natuurlijk erg fijn, maar het kan ook té druk worden. Bezoekers kunnen hierdoor een minder prettige beleving hebben met als risico dat de sfeer omslaat en het incidenten

veroorzaakt. Ook moeten alle bezoekers bij calamiteiten het evenemententerrein binnen korte tijd veilig kunnen verlaten. Een professionele partij kan u ondersteunen bij het maken van een crowd management plan. Dit is een ingewikkeld onderwerp, maar kan bij een verkeerde beoordeling grote gevolgen hebben.

Belangrijk is om de maximale capaciteit te bepalen en hier maatregelen tegenover te zetten die stapsgewijs oplopen. Met andere woorden; wat doet u als de capaciteit voor 70% is bereikt, wat doet u bij 80%, enzovoort.

Crowd management betekent dat het publiek zich veilig kan verplaatsen. Het belangrijkste doel is te voorkomen dat het ergens te druk wordt. De drukte (publieksdichtheid) hangt vooral af van het aantal bezoekers en de inrichting van het terrein. Als er meer mensen aanwezig zijn dan de locatie aankan, ontstaat er snel een onveilige situatie. Maar ook zonder dat de totale capaciteit is bereikt, kan het op sommige plekken tijdelijk te druk worden, bijvoorbeeld door opstoppingen of ophoping van mensen.

Aandachtspunten waar u vooraf rekening mee kunt houden:

- Het instellen van geleidingsroutes publiek van en naar het evenemententerrein en deze herkenbaar markeren.
- Bij zowel de in- als de uitstroom van het evenement, moet het publiek gescheiden worden van het verkeer.
- De inzet en plaatsbepaling van sturingsmaatregelen zoals bijvoorbeeld lichtkranten ten behoeve van crowd control.
- Bij looproutes met publiekstroom in twee richtingen is het wenselijk een vrije loopbreedte van 7 meter (3,5 meter per stroom) aan te houden. Dit om ervoor te zorgen dat er geen opstoppingen ontstaan.
- Hoe heeft u zicht op ontwikkelingen in het publiek of de publieksstromen?

3.2 Alcohol en drugs

Beschrijf hoe er omgegaan wordt met alcohol- en/ of drugsgebruik.

Beschrijf hier of er alcohol wordt aangeboden op het evenement en in welke mate gedronken wordt. Het kan ook zijn dat de verwachting is dat er drugs wordt gebruikt, ook al is dit verboden. Hoe gaat u als organisatie hiermee om? Is er een alcoholbeleid? Wees ook hier realistisch en beschrijf hoe u hiermee omgaat.

De GHOR Gelderland-Midden heeft een informatiefolder voor u beschikbaar. Zie daarvoor de evenementenpagina van VGGM: [Evenementen en veiligheid | VGGM](#).

3.3 Alcohol en minderjarigen

Beschrijf hier hoe er wordt omgegaan met minderjarigen en alcohol.

Als er minderjarigen aanwezig zijn op het evenement dan moet er gecontroleerd worden op zowel verstrekking als wederverstrekking (doorgeven van alcohol). Bij twijfel ben je verplicht een legitimatie te vragen en als die niet getoond kan worden mag alcohol nooit worden meegegeven. Je kunt ook met polsbandjes of stempels werken om onder-of-boven de 18 aan te duiden. Beschrijf hier hoe dit werkt als je zo'n systeem hanteert.

3.4 Toegankelijkheid bezoekers

Beschrijf hoe uw evenement toegankelijk is voor mensen met een beperking.

*Denk aan fysieke, auditieve en visuele toegankelijkheid, maar ook aan de wijze van communicatie. Geef aan welke maatregelen zijn genomen zodat iedereen het evenement kan bezoeken en beleven, maar ook gewaarschuwd kan worden. Cultuur Academy heeft samen met gemeente Arnhem een checklist opgesteld die u kunt gebruiken. Zie voor meer informatie: **Thema: Toegankelijkheid van evenementen en festivals**.*

4. Activiteitenprofiel

Beschrijf de activiteiten op het evenement.

Aard activiteit	Omschrijving <i>Beschrijf hier wat voor soort evenement het is en wat de kenmerken daarvan zijn.</i>
Programma evenement	Omschrijving <i>Wat is het programma van het evenement en welk tijdschema hoort daarbij? Wanneer wordt de piekdrukte verwacht, wat zijn de risicomomenten? Als er verschillende podia zijn met artiesten, geef dan aan wat er waar op welk moment gebeurt.</i>
Tijdsduur	Omschrijving <i>Beschrijf hier hoe langt het evenement en eventueel verschillende programmaonderdelen duren. Dat kan een paar uur zijn, maar ook meerdere dagen. Zijn er 'gaten' in de programmering? Gedurende welke dagdelen vinden de activiteiten plaats (schemering, duisternis)?</i>
Relatie activiteit - publiek	Omschrijving <i>Het publiek kan meer of minder actief betrokken zijn bij de activiteit(en) van het evenement. Is het publiek actief (dans, sport)? Loopt het publiek als toeschouwer langs een reeks voorstellingen (festival met meerdere podia)? Betreft het zittend publiek?</i>

4.1 Horeca

Beschrijf of er eten en drinken aangeboden wordt aan de bezoekers en hoe u het eten wordt bereid.

Hier beschrijft u of er eten en drinken aangeboden wordt aan de bezoekers. Als dat zo is, denk dan aan hoe het eten wordt bereid op het terrein; met behulp van gas, elektriciteit, houtskool, frituur, enzovoort. Hier beschrijft u ook hoe er met voedselveiligheid wordt omgegaan. De horeca moet voldoen aan de richtlijnen van GHOR/GGD, die van de Warenwet én van de Alcoholwet. Geef een toelichting op overige horecamaatregelen (bv. kassa voor munten/statiegeldbikers, NIX18, verkoop bandjes, hoeveel horecakramen?). Hoe communiceert u over glas- en blikverbod?

4.2 Sanitair & Hygiëne

Omschrijf welke sanitaire voorzieningen beschikbaar zijn.

Hier beschrijft u welke sanitaire voorzieningen u heeft. Dit gaat verder dan alleen plaatsen van toiletten, maar ook logische plaatsing op het terrein, handwasgelegenheden en tussentijdse schoonmaak. Denk ook aan de inzet van sanitair voor mindervalide bezoekers.

Als vuistregel kunt u 1 toilet per 150 bezoekers aanhouden en bij (zwaar) alcoholgebruik 1 toilet per 75 bezoekers. Er is altijd een minimum van 2 toiletten. De GHOR Gelderland-Midden heeft informatiefolders over dit onderwerp beschikbaar.

4.3 Geluid

Beschrijf het geluid dat op het evenement wordt gemaakt, zowel versterkt als niet versterkt.

Hier beschrijft u hoe hard het geluid ongeveer staat en hoe u het volume tijdens het evenement meet. Het is verstandig om na te denken waar de dichtstbijzijnde woningen zijn. Dat is namelijk de plek waar het geluid moet voldoen aan de geluidsnorm uit de vergunning. De Omgevingsdienst kan ter controle geluidsmetingen uitvoeren op een evenement. Welke maatregelen neemt u om gehoorschade tegen te gaan? Zie ook de informatiefolder van de GHOR op deze website: [Evenementen en veiligheid | VGGM](#).

4.4 Attracties en speeltoestellen

Beschrijf welke attracties en speeltoestellen er geplaatst worden en wat de bijzonderheden zijn.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert of attracties en speeltoestellen gekeurd zijn. Indien van toepassing, beschrijft u welke attracties of speeltoestellen geplaatst worden en wat de bijzonderheden zijn. Attracties zijn voorzien van een registratienummer met bijbehorend certificaat: het RAS nummer. Met dit nummer kan de gemeente bij de NVWA controleren of de attractie gekeurd is. De verhuurder van de attractie kan het RAS nummer aanleveren.

4.5 Drones

Indien van toepassing; beschrijf de aanwezigheid van drones en vermeld hierbij wat het doel is en wie de drone piloot zal zijn.

Drones komen steeds vaker voor op evenementen. Bij het gebruik van drones zijn er diverse regels waar aan voldaan zal moeten worden. Ook is het op sommige plekken niet toegestaan om te vliegen met een drone en is het bijvoorbeeld niet toegestaan boven groepen mensen te vliegen.

Meer informatie is te vinden op: [Drone | Rijksoverheid.nl](#).

4.6 Overig

Bijzondere elementen zoals vuurwerk, lasers, overnachtingen, dieren, etc.

Er zijn nog veel meer onderdelen te benoemen die relevant kunnen zijn voor een veiligheidsplan. Om een paar voorbeelden te noemen: afsteken vuurwerk, vuuractiviteit, lasers, overnachtingen, dieren, parachutisten, etc. Het zijn bijzondere onderdelen die lang niet bij elk evenement aanwezig zijn, maar benoem ze als ze relevant zijn voor het evenement en beschrijf hoe u hiermee omgaat.

5. Ruimtelijk profiel

Beschrijf de fysieke omgeving waarin het publiek zich beweegt en waarbinnen de activiteiten zich afspelen.

Ruimtelijke omgeving / beschrijving locatie	Omschrijving <i>Beschrijf hier hoe de evenementenlocatie eruit ziet. Gaat het om een binnen- of buitenlocatie? Is er sprake van een stevige, losse of juist een kwetsbare ondergrond? Alle bijzonderheden van de locatie kunt u hier beschrijven.</i>
Bereikbaarheid en spreiding	Omschrijving <i>Is de locatie van het evenement goed bereikbaar op de dag waarop het evenement gepland staat? De bereikbaarheid moet ingeschat worden terwijl je rekening houdt met de verwachte hoeveelheid mensen, andere evenementen in de omgeving of regio, voldoende toe- en afvoerwegen, de beschikbaarheid van openbaar vervoer en parkeervoorzieningen.</i>
Toegankelijkheid	Omschrijving <i>Beschrijf hoe de bezoeker toegang krijgt tot het evenement. Is er bijvoorbeeld sprake van een afgesloten of open terrein? Is er kaartverkoop, al dan niet gratis?</i> <i>Is het evenement toegankelijk voor mindervaliden? Is het terrein goed toegankelijk voor kinderen of andere specifieke doelgroepen?</i>
Meervoudig gebruik en eigendom structuur	Omschrijving <i>Wordt de locatie voor één activiteit gebruikt of zijn er gelijktijdig meerdere activiteiten gepland? In een stadscentrum of recreatiegebied zullen naast bezoekers misschien ook andere aanwezigen zijn. Heb je toestemming van de terreineigenaar?</i>
Externe factoren	Omschrijving <i>Als organisator moet je je bewust zijn van risico's waar je zelf geen invloed op hebt. Welke risico's er in de omgeving zijn, is voor elke locatie uniek. Gebruik deze ruimte om bijzonderheden in de directe omgeving te beschrijven.</i>

5.1 Bouwsels

Beschrijf welke bouwsels er op het evenemententerrein geplaatst worden.

Een bouwsel is een bijeenkomsttent, tribune, podium of elke andere constructie die naar een plaats is gebracht of ter plaatse is geconstrueerd om daar kortstondig te functioneren. Beschrijf per bouwsel wat het is, wie de leverancier is en wat de afmetingen zijn. Lever eventueel een technische tekening aan. Geef ook aan hoeveel windkracht een tent of podium kan weerstaan. Die informatie kan de leverancier geven.

Bij tenten die groter zijn dan 25 m² moet een tentboek aangeleverd worden. Hierin staan gegevens over de stevigheid van de constructie en de brandklasse van het tentdoek. De leverancier kan de tentboek aanleveren.

5.2 Weermonitoring

Beschrijf hoe het weer gemonitord wordt.

We zien dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van het evenement heeft. Bij grote buitenevenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen Buienradar te volgen. Bij risicovolle weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. In alle gevallen zullen relatief veel mensen moeten worden opgevangen door de zorgposten. Het kan zelfs zo zijn dat u voor de keuze komt te staan om te moeten gaan ontruimen.

Denk na over hoe u omgaat met risicovol weer. Beschrijf bij verschillende weersomstandigheden (zoals temperatuur, wind en neerslag) wat de gevolgen kunnen zijn en welke maatregelen u neemt. Bliksem, sneeuw of regen kunt u niet voorkomen, maar u kunt wel vooraf nadenken wat u gaat doen bij (dreigend) slecht weer. Bepaal ook een duidelijk moment waarop u nog kunt besluiten het evenement af te gelasten. Houd daarbij rekening met de tijd die het kost om een terrein te ontruimen en dat er mogelijk nog bezoekers onderweg zijn.

Lees de informatiefolder voor meer informatie: [Evenementen en veiligheid | VGGM](#).

Gebruik nooit één bron om de weersverwachting te volgen, maar combineer het beeld van meerdere bronnen. Een betrouwbare partner is het KNMI die een gratis app voor de smartphone of tablet heeft waarmee je nauwkeuring het weer kan volgen.

5.3 Elektriciteit

Beschrijf hoe de elektriciteitsvoorziening is geregeld.

Beschrijf hier hoe de elektriciteitsvoorziening is geregeld. Wordt er gebruik gemaakt van gemeentelijke stroompunten, plaatst u een aggregaat, maakt u gebruik van een elektriciteitsopslagsysteem (EOS) zoals een batterij of sluit u aan op particuliere stroompunten? Tegenwoordig zijn er ook steeds meer alternatieve energiebronnen zoals waterstof of zonne-energie. Benoem deze specifiek in het veiligheidsplan. Denk ook aan waar de stroomkabels lopen en hoe voorkomen wordt dat er mensen over struikelen.

5.4 Terreinverlichting

Beschrijf hoe, indien nodig, het terrein verlicht wordt.

Als (een deel van) het evenement in het donker of schemering plaatsvindt, beschrijft u hier hoe de terreinverlichting is geregeld. Het uitgangspunt daarbij is dat bezoekers zich in het donker op een veilige manier kunnen bewegen. Het gaat dan niet alleen om het evenemententerrein, maar ook het parkeerterrein en de looproutes. Op sommige locaties is straatverlichting aanwezig. Dat kan al voldoende zijn. Als dat niet zo is, bijvoorbeeld in het buitengebied, dan moeten er bijvoorbeeld mobiele lichtmasten geplaatst worden.

5.5 Milieu, afval en duurzaamheid

Beschrijf welke maatregelen er genomen worden om de impact op het milieu te beperken, inclusief de afvalstromen.

Hier beschrijft u hoe de afvalvoorziening- en verwerking is geregeld; wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt en hoe de afvoer van het afvalwater is geregeld. Hoe

zorgt u ervoor dat het terrein na afloop weer netjes wordt achtergelaten? Hoe gaat u om met het aspect van duurzaamheid (zoals bijvoorbeeld verplichte recyclebare bekertjes)?

5.6 Natuurbeschermingsmaatregelen

Beschrijf welke maatregelen u neemt om de natuur te beschermen.

Vindt uw evenement in of vlakbij een natuurgebied plaats? Omschrijf dan welke maatregelen u treft ter bescherming van de natuur. Bijvoorbeeld: er wordt alleen gebruik gemaakt van de paden die er zijn. Hoe wordt omgegaan met broedende vogels? Vindt het evenement plaats in een broedseizoen? Mogelijk dat u naast de evenementenvergunning ook een natuurvergunning nodig heeft. Hiervoor dient u contact op te nemen met de Provincie Gelderland. Meer informatie hierover is te vinden op: [Evenementen in de buitenlucht](#).

5.7 Fysieke toegankelijkheid terrein

Beschrijf hoe (en of) het terrein begaanbaar en bruikbaar is voor mensen met een beperking.

Denk aan rolstoeltoegankelijke routes, toiletten, kassa's en bars, zichtlocaties, maar ook vluchtroutes. Vermeld eventuele tijdelijke aanpassingen of voorzieningen die zijn getroffen. Eventueel kun je de toegangskaartjes voor een begeleider van mindervalide bezoekers tegen een gereduceerd tarief aanbieden.

6. Mobiliteit

Beschrijf in dit hoofdstuk alles wat relevant is met betrekking tot mobiliteit.

Bij de aanvraag van een evenement wordt vaak gevraagd naar een verkeers- of mobiliteitsplan en een verkeerstekening. Een professionele organisatie op het gebied van mobiliteit kan u ondersteunen bij het maken van een mobiliteitsplan in combinatie met verkeerstekeningen. Twijfelt u of een mobiliteitsplan nodig is? Neem dan contact op met de gemeente waar het evenement wordt georganiseerd.

6.1 Bereikbaarheid

Beschrijf hoe het evenement bereikt kan worden.

Beschrijf in dit onderdeel hoe het evenement bereikt kan worden. Dat geldt niet alleen voor bezoekers, maar ook voor hulpdiensten en leveranciers. Hulpdiensten moeten uw evenement, maar ook locaties in de buurt, altijd kunnen bereiken. Houd daarom altijd een route vrij voor de hulpdiensten. De minimale breedte is 3,25 meter en de minimale hoogte is 4,2 meter.

6.2 Gebruikte soorten vervoer

Beschrijf hoe de bezoekers naar het evenement komen.

Hoe komen de bezoekers naar het evenement? Is er een verwachting hoeveel bezoekers met de fiets, auto of openbaar vervoer komen? Hiervan maakt u een zo goed mogelijke inschatting. Op basis daarvan bepaalt u hoe groot het parkeerterrein en de fietsenstalling moet zijn.

Vergeet ook niet dat de bezoekers na afloop weer vertrekken, vaak tegelijkertijd, en dat er een piekbelasting kan komen qua verkeer. Als er maatregelen nodig zijn, beschrijf ze dan hier. Als de verwachting is dat er veel bezoekers met het openbaar vervoer komen is het belangrijk dat we tijdig afstemmen met bijvoorbeeld NS.

6.3 Parkeren

Beschrijf waar bezoekers hun auto of fiets kunnen parkeren.

Waar kunnen bezoekers hun auto parkeren of hun fiets stallen? Hoeveel ruimte is er en is dat voldoende voor het verwachte aantal bezoekers? Als het nodig is kunt u met dranghekken extra capaciteit maken om fietsen te stallen. Indien nodig kan er een parkeerverbod met wegsleepregeling worden ingesteld. Neem dat op in het verkeersplan.

6.4 Verkeersregelaars

Beschrijf het aantal verkeersregelaars, posities en de taken per positie.

Vaak wordt bij evenementen verkeersregelaars ingezet om het verkeer te begeleiden. Dat hoeft niet alleen te zijn als er een weg wordt afgesloten. Ook voor het begeleiden van het parkeren op een parkeerterrein kan hiervoor worden gekozen. Het gaat dan meestal sneller en de parkeerruimte wordt vaak beter gebruikt.

Beschrijf hier het aantal verkeersregelaars, waar ze staan en de taken per positie. Benoem ook of het professionele verkeersregelaars zijn of vrijwilligers met een tijdelijke aanstelling tot verkeersregelaar. Vergeet ook niet om ze op locatie een goede instructie te geven, zodat ze weten wat ze (niet) moeten doen.

Kijk voor meer informatie op: www.verkeersregelaarsexamen.nl/.

6.5 Wegomleiding en wegafsluitingen

Beschrijf welke omleidingen en wegafsluitingen er zijn.

Het kan gebeuren dat er wegen worden afgesloten om zo een veilig evenemententerrein te creëren. Het verkeer dat normaal gesproken over de weg rijdt, zal dan moeten worden omgeleid. Omdat u het 'probleem' creëert, moet u ook met de oplossing komen. Dit doet u in overleg met de gemeente. Hier worden de eventuele wegafsluitingen en bijbehorende omleidingen beschreven.

7. Plattegrond

Onderdeel van een goede voorbereiding is het opstellen van een plattegrond. Lever dit als aparte bijlage zodat de plattegrond goed leesbaar is. Een gekopieerde plattegrond verliest namelijk altijd kwaliteit waardoor het niet goed leesbaar of niet meer op schaal is.

Een heel belangrijke bijlage van een veiligheidsplan is een plattegrond. Dat geeft namelijk in één oogopslag een duidelijk beeld van het evenement. Hierop vermeldt u alle onderdelen die relevant zijn voor het evenement. Voor de gemeente en hulpdiensten is dit een belangrijk onderdeel tijdens het beoordelen van een vergunningaanvraag.

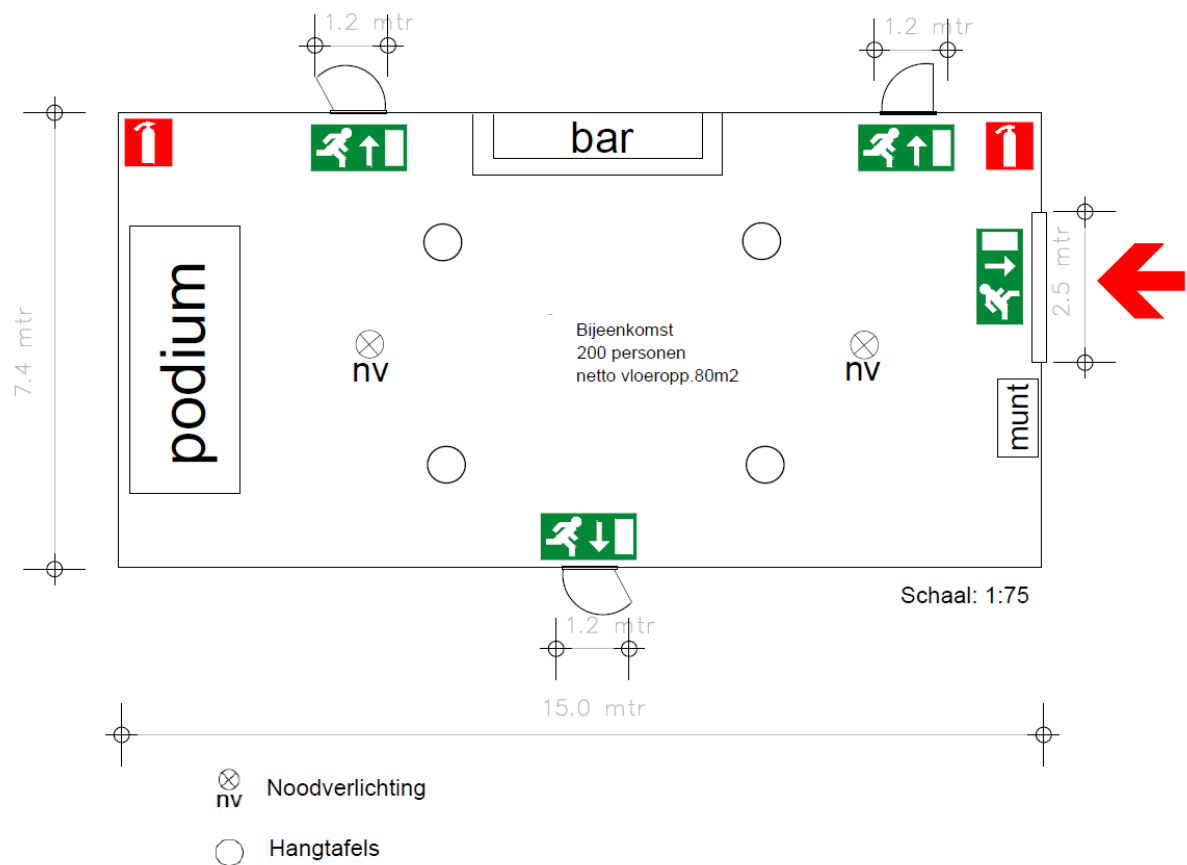
Er zijn wettelijke voorwaarden waar een plattegrond aan moet voldoen; zogenaamde indieningsvereisten. Deze zijn vastgelegd in het besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen (BBGBOP).

Artikel 2.3 (indieningsvereisten) geeft aan;

- 1. Bij een gebruiksmelding verstrekt de melder:*
 - a. een situatieschets met noordpijl;*
 - b. een plattegrond met een maat- of schaal aanduiding, die de objecten, groter dan 25m², op die plaats bevat.*
- 2. Bij een bouwsel met een verblijfsruimte die is bestemd voor meer dan 150 personen tegelijk, wordt de hoogste bezetting van die verblijfsruimte opgegeven, en bevat de plattegrond per verblijfsruimte:*
 - a. de voor personen beschikbare oppervlakte;*
 - b. de gebruiksbestemming;*
 - c. de opstelling van inventaris en van de in artikel 5.5 bedoelde inrichtingselementen, met aanduiding van de situering van, voor zover deze aanwezig zijn:*
 - 1°. brand- en rookwerende scheidingsconstructies;*
 - 2°. vluchtroutes;*
 - 3°. draairichting van doorgangen als bedoeld in artikel 4.16;*
 - 4°. nooduitgangen en vluchtroutes, met aanduiding van de breedte daarvan;*
 - 5°. vluchtrouteaanduidingen als bedoeld in artikel 4.15;*
 - 6°. noodverlichting als bedoeld in artikel 4.3;*
 - 7°. brandblusvoorzieningen als bedoeld in artikel 4.20, en*
 - 8°. brandweeringang als bedoeld in artikel 4.24. De aanduidingen zijn conform NEN 1413, indien deze norm daarin voorziet.*

De evenementenadviseurs van de brandweer merken dat de bovengenoemde indieningsvereisten geregeld voor verwarring zorgt, wat vervolgens leidt tot niet of lastig te beoordelen adviesaanvragen. Met behulp van de onderstaande voorbeeldplattegrond hebben wij geprobeerd duidelijk te maken dat er niet in alle gevallen een plattegrond van een evenement professioneel ontworpen hoeft te worden.

Een plattegrond kan ook met een eenvoudig tekenprogramma of soms met pen en papier gemaakt worden. Er is zeker geen noodzaak om iedere plattegrond door een gespecialiseerd bedrijf uit te laten werken. Het belangrijkste is dat de organisator duidelijk kenbaar maakt hoe dat het evenement gaat plaatsvinden. Is het onmogelijk om de plattegrond op schaal te maken? Dan mag de plattegrond ook gemaakt worden zonder een schaal aanduiding, maar is het noodzakelijk om op de plattegrond alle maatvoering aan te geven. Op de volgende pagina is een voorbeeld opgenomen.



8. Risico's en maatregelen

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch incidenten voordoen. In dat geval is het belangrijk dat u als organisator weet wat u moet doen. Denk daar vooraf over na zodat u op locatie snel kunt handelen. Het is niet voldoende wanneer u alleen vermeldt dat u 112 belt bij een incident. Afhankelijk van de locatie kan het al snel 15 minuten duren voordat de hulpdiensten ter plaatse zijn. In het eerste kwartier moet u als organisator dus zelf handelen en actie ondernemen.

Bij de maatregelen beschrijft u concreet wie wat doet in het eerste kwartier. Mocht zich een situatie voordoen waarbij er maatregelen getroffen moeten worden, zoals het stopzetten van het evenement, dan is het van belang om hierover contact op te nemen met de veiligheidsadviseur van de gemeente.

8.1 Scenario's

Beschrijf per scenario concreet wie wat wanneer doet. Het is handig om de maatregelen puntsgewijs op te schrijven en degene die verantwoordelijk is voor een actie te benoemen.

In een scenario beschrijft u heel concreet wie wat doet bij een bepaald incident. Er zijn heel veel soorten incidenten te bedenken en die hoeven natuurlijk niet allemaal beschreven te worden. Door het schrijven van een aantal specifieke scenario's die relevant zijn voor uw evenement laat u zien hoe u te werk gaat. Dat geeft de gemeente en hulpdiensten beeld hoe u zou handelen. Welk scenario het meest van toepassing is, verschilt per type en formaat evenement.

Bedenk dat ieder evenement zijn eigen kenmerken heeft en speel hier bij de uitwerking van de scenario's op in. Het uitwerken van scenario's vraagt om maatwerk. De vijf vragen die hieronder staan moeten in ieder geval beantwoord zijn per risico:

1. *Welke maatregelen neemt u als organisator om het incident zoveel mogelijk te stabiliseren?*
2. *Wie speelt daarbij een rol (beveiliging, EHBO, veiligheidscoördinator, etc.)?*
3. *Wanneer, hoe en door wie worden de hulpverleningsdiensten opgeroepen?*
4. *Wie maakt de plaats van het incident toegankelijk?*
5. *Hoe worden de hulpverleningsdiensten opgevangen en begeleidt naar het incident?*

Wie is verantwoordelijk voor het nemen van welke maatregel? In principe bent u als organisator altijd verantwoordelijk wat er gebeurt op een evenement. De hulpdiensten komen pas in beeld als u het niet meer aan kunt of als er wettelijk gezien een taak ligt voor de hulpdiensten.

Hieronder is een aantal risico's verder uitgewerkt. Deze lijst is niet volledig, maar biedt een denkrichting. Per evenement zijn de risico's verschillend. Het is uw verantwoordelijkheid om goed na te denken over de te nemen maatregelen om een incident te voorkomen of te beperken. De gemeente en hulpdiensten toetsen de maatregelen om te beoordelen of een evenement veilig gehouden kan worden.

Enkele voorbeelden van **algemene maatregelen** kunnen zijn:

- DJ/presentator/geluidsinstallatie inzetten om het publiek te informeren;
- Schermen op het terrein inzetten om het publiek te informeren;
- Muziek uitzetten;
- Feestverlichting uitzetten/ noodverlichting aan;
- Evenement (tijdelijk) stilleggen, of een gedeelte van het terrein;

- *Ontruiming evenemententerrein;*

8.1.1 Risico: (massale) vechtpartij

- *Hoe verloopt de communicatie tussen de beveiligers?*
- *Hoe wordt geprobeerd de vechtpartij te beëindigen dan wel te de-escaleren?*
- *Hoe wordt na een vechtpartij hulp verleend aan mogelijke slachtoffers?*
- *Wie schat de ernst en omvang van de vechtpartij in;*
- *Zorgdragen voor en verwerken van vluchtend publiek;*
- *De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid buiten het evenemententerrein en bepaalt samen met u waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door de beveiliging of de politie;*
- *Op welke plaats worden aangehouden personen overgedragen aan de politie? Het is handig om hier vooraf een plek voor af te spreken met elkaar.*
- *Etc.*

8.1.2 Risico: medisch ongeval

- *Hoe verloopt de communicatie tussen de zorgpost en de veiligheidscoördinator?*
- *Wat moeten de evenementenzorgverleners ter plaatse doen en welke ondersteuning krijgen zij?*
- *Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?*
- *Wie binnen uw organisatie heeft contact met de hulpverleningsdiensten?*
- *Hoe en waar worden hulpverleningsdiensten opgevangen en gegidst naar het incident?*
- *Etc.*

8.1.3 Risico: onrust in de menigte

Als gevolg van brand, ontploffing, vechtpartij, instorting of andere oorzaken kan er onrust in het publiek ontstaan. Mensen willen vluchten en komen als groep in beweging. Indien er geen of onvoldoende ruimte is om veilig weg te kunnen komen kan dit ernstige gevolgen hebben, bijvoorbeeld als men in paniek raakt.

- *Hoe signaleert uw organisatie in een vroegtijdig stadium dat er onrust in het publiek ontstaat?*
- *Hoe verloopt de communicatie tussen u als organisator, beveiliging en hulpverleningsdiensten?*
- *Welke maatregelen worden genomen in het geval van verdrukking, onwelwording en/of ordeverstoring?*
- *Hoe worden de slachtoffers overgebracht naar de zorgpost?*
- *Wie heeft bij dit scenario binnen uw organisatie de leiding en is het aanspreekpunt?*
- *Zorgdragen voor en verwerken van vluchtend publiek;*
- *Hoe en waar worden hulpverleningsdiensten opgevangen en gegidst naar het incident?*
- *Etc.*

8.1.4 Risico: risicovolle weersomstandigheden

- *Wanneer worden er maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.*
- *Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitdelen van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers zodat ze zich voorbereiden,*

schuilmogelijkheden bij onweer, ontruiming terrein, bereikbaarheid van terrein bij veel regenval en communicatie met bezoekers.

- *Hoe communiceert u hierover met het publiek (liggen er teksten klaar)?*
- *Wie neemt binnen uw organisatie de beslissing om bij risicovol weer te ontruimen, het evenement af te gelasten of uit te stellen?*
- *Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?*
- *Etc.*

8.1.5 Risico: brand/ explosie

- *Hoe verloopt de communicatie tussen beveiliging en de rest van uw organisatie?*
- *In geval van een kleine beginnende brand, kunnen de BHV medewerkers (beveiligers) zelf proberen om de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in gevaar komt;*
- *Wie binnen uw organisatie informeert de brandweer via 112?*
- *Hoe en waar wordt de brandweer opgevangen en wie begeleidt de brandweer naar de brand?*
- *Hoe zorgt de beveiliging en/of uw organisatie ervoor dat het publiek op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?*
- *Etc.*

8.1.6 Risico: meer publiek dan verwacht (overcrowding)

- *Hoe voorkomt u teveel publiek op het terrein?*
- *Welke maatregelen neemt u bij een te grote toestroom van het publiek?*
- *Hoe monitort u de hoeveelheid publiek en wanneer grijpt u in?*
- *Hoe communiceert u met het publiek?*
- *Wie staat er in contact met de hulpverleningsdiensten?*
- *Etc.*

8.1.7 Risico: uitval van stroomvoorziening

- *Zijn er alternatieven beschikbaar?*
- *Hoe communiceert u met het publiek als de geluidsinstallatie en schermen niet werken?*
- *Welke back-up kunt u inzetten in het geval van uitval stroom of communicatie?*
- *Hoe zorgt u ervoor dat u kunt blijven communiceren met de hulpdiensten?*
- *Wat spreekt u met de hulpdiensten af als er geen communicatie meer mogelijk is per telefoon?*
- *Etc.*

8.2 Ontruiming

Beschrijf hoe de ontruimingsprocedure eruit ziet.

Bij een ontruiming moet u denken aan de volgende punten: wie neemt binnen uw organisatie de eindbeslissing tot ontruiming? In elk geval kan dit altijd op gezag van de hulpverleningsdiensten gebeuren. Hoe verloopt de communicatie intern en met de hulpdiensten? Hoe wordt het publiek geïnformeerd en wie is daarvoor verantwoordelijk? Wijs hiervoor medewerkers aan zoals een stagemanager en bereid globaal de teksten voor.

Wie heeft binnen uw organisatie de leiding over de ontruiming? Hoeveel tijd kost het om (geheel of gedeeltelijk) te ontruimen? Hoe wordt het terrein ontruimd en welke middelen worden hierbij ingezet? Denk bijvoorbeeld aan het compartimenteren van het terrein, d.w.z. het terrein in vakken verdelen.

Beschrijf wie welke taak heeft en wie de leiding heeft. Wat zijn de verzamellocaties voor het publiek en het personeel? Hoe en door wie worden de mensen naar de opvanglocaties begeleid? Hoe checkt u of iedereen ook daadwerkelijk van het terrein af is en er geen gewonden achterblijven? Publiek verlaat het terrein veelal zoals men gekomen is in plaats van via een nooduitgang, hou hier rekening mee.

Er zijn ook situaties waarbij het mogelijk veiliger is om het publiek op het terrein te houden. Denk bijvoorbeeld aan naderend onweer en uw terrein is voorzien van bliksemafleiding. In het open veld is het publiek kwetsbaarder, denk hier vooraf over na.

9. Bijlagen

Voeg eventuele bijlagen toe of verwijs naar losse documenten die bij het veiligheidsplan horen.

Voorbeelden van mogelijke bijlagen:

- *Programma/ draaiboek*
- *Plattegrond*
- *Beveiligingsplan*
- *Zorgplan*
- *Crowd managementplan*
- *Mobiliteitsplan*
- *informatiebrief omwonenden*
- *Etc.*

Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM)
verzorgt Ambulance, Brandweer, GGD en GHOR voor de gemeenten Gelderland-Midden



Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ ARNHEM

T 0800 8446 000

E info@vggm.nl

I www.vggm.nl