



Veiligheids- en Gezondheidsregio
Gelderland-Midden

Handreiking veiligheidsplan evenementen

Colofon

Handreiking veiligheidsplan evenementen
Veiligheids- en gezondheidsregio Gelderland-Midden
Versie 2023

Inhoud

Handreiking veiligheidsplan evenementen	1
Inleiding	4
1. Beschrijving van het evenement	5
Gegevens evenement	5
Belangrijke telefoonnummers	5
2. Organisatieprofiel	7
Organisatie	7
Communicatie	7
Communicatie omwonenden	8
Crisisstructuur bij calamiteiten	8
Beveiliging	8
Huisregels evenementengebied	8
Medische hulpverlening	9
Brandveiligheid	10
3. Publieksprofiel	11
Crowd management	11
Alcohol en drugs	12
4. Activiteitenprofiel	13
Horeca	13
Sanitair & Hygiëne	14
Geluid	14
Attracties en speeltoestellen	14
Overig	14
5. Ruimtelijk profiel	15
Bouwsels	16
Weermonitoring	16
Elektriciteit	16
Terreinverlichting	17
Milieu, afval en duurzaamheid	17
6. Mobiliteit	18
Bereikbaarheid	18
Gebruikte soorten vervoer	18
Parkeren	18
Verkeersregelaars	18
Omleiding en wegafsluitingen	19
Route hulpdiensten	19
7. Plattegrond	20
8. Risico's en maatregelen	21
Risico omschrijving	21
Scenario's	21
Maatregelen	22
Ontruiming	24
Bijlagen	25

Inleiding

Als organisator van een evenement bent u primair verantwoordelijk voor de veiligheid van het publiek, medewerkers, deelnemers, publieke eigendommen en een veilig verloop van het evenement. Een veiligheidsplan is belangrijk voor een goed verloop van een evenement. Het geeft alle betrokken partijen inzicht in de activiteiten, de risico's en hoe daarmee wordt omgegaan. Niet elk veiligheidsplan hoeft een uitgebreid document te zijn. Evenementen zijn er in verschillende formaten: van een buurtfeest met twintig personen tot een muziekconcert met duizenden bezoekers en alles wat daartussen zit. 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 biedt een aantal handvatten om een veiligheidsplan te kunnen schrijven en is in eerste instantie bedoeld voor een middelgroot tot groot evenement (B of C categorie). Deze handreiking is geen kant en klaar plan. Het schrijven van een goed en compleet veiligheidsplan is geen gemakkelijke opgave. Zie het als een hulpmiddel om een goede beschrijving te geven van uw evenement. Uiteraard is dit niet in beton gegoten en kunt u zelf gegevens toevoegen of weglaten.

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 dan een concert of een braderie. Blijf als organisator daarom altijd bewust van uw evenement en de omgeving waarin het zich afspeelt..

Veel veiligheidsplannen worden 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.

In een veiligheidsplan staat welke maatregelen u heeft genomen om de openbare orde, gezondheid en veiligheid tijdens het evenement te waarborgen. Het veiligheidsplan moet zo concreet en duidelijk mogelijk worden uitgewerkt. Het veiligheidsplan beschrijft de maatregelen die u als organisator neemt bij het voorkomen en afhandelen van incidenten. Bij grotere incidenten, waarbij de inzet van de hulpdiensten noodzakelijk is, treden de daarvoor bestemde plannen en procedures (van de hulpdiensten) in werking. De hulpdiensten bestrijden vervolgens samen met u het incident. In het veiligheidsplan beschrijft u alleen uw eigen processen. Het is niet de bedoeling dat u beschrijft wat de hulpverleningsdiensten gaan doen. Het volstaat om aan te geven wanneer en hoe u met de hulpdiensten in contact treedt.

Laat u zo nodig ondersteunen door specialisten op deelgebieden als beveiliging en medische zorgverlening. Dit kunnen bijvoorbeeld de partijen zijn die u hiervoor uitnodigt. 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.

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 in bij de gemeente. De gemeente 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 uw evenement.

Gegevens evenement

Gegevens evenement	
Naam evenement	
Naam organisatie	
Naam en mobiel nummer contactpersoon evenement	
Locatie evenement	
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?	Zie voor uitleg hierover hoofdstuk 8.

Belangrijke telefoonnummers

Telefoonlijst organisatie

Funcities organisator	Naam	Telefoonnummer
Voorzitter		
Veiligheidscoördinator		
Plaatsvervanger		
Beveiliging		
Evenementenzorg		
Mobiliteit		
Geluid		
Catering		
Etc.		

Telefoonlijst extern

Functie	Naam	Telefoonnummer
Alarmnummer noodgevallen	Politie, brandweer, ambulance	112
Incidenten geen spoed	Politie	0900 – 8844
Meldkamer Toezicht	Meldkamer Toezicht gemeente	
Klein letsel	Huisartsenpost (bellen voor langskomen)	
Etc.		

2. Organisatieprofiel

Beschrijf hoe uw organisatie eruit ziet.

Organisatie

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

Contactpersoon

i Binnen een evenement zijn er één of maximaal twee contactpersonen (veiligheidscoördinatoren) voor de gemeente en hulpdiensten. Zij moeten besluiten en acties uit kunnen zetten tijdens het evenement (voldoende mandaat hebben) en zijn bekend met de inhoud van het veiligheidsplan. Deze Vaak zijn dat degenen die ook in de voorbereiding contact hebben gehad met de gemeente, maar dat hoeft niet altijd. Het is belangrijk dat de contactpersonen altijd bereikbaar zijn tijdens het evenement. Geef daarom bij voorkeur een mobiel telefoonnummer op. Beschrijf wie de contactpersonen zijn, hoe zij bereikbaar zijn en welke verantwoordelijkheden zij hebben binnen het evenement.

Veiligheidsteam

i Als er beveiligers en/of zorgverleners aanwezig zijn, kan het handig zijn om een veiligheidsteam te vormen. Hierdoor is het bij een incident duidelijk met wie overlegd moet worden om snel actie te ondernemen. Te veel personen in het team vertraagt het overleg en de reactiesnelheid. Het is dus niet 'hoe meer, hoe beter'. Stel een coördinator aan die beslissingen neemt namens het team. Hij/zij is de voorzitter van het veiligheidsteam. Heel vaak is de voorzitter ook de contactpersoon voor de gemeente. Geef aan wie er in uw veiligheidsteam zitten.

Overig

i Soms zijn er nog meer medewerkers aanwezig die een belangrijke veiligheidsfunctie hebben. Denk aan reddingsbrigade, stewards of verkeersregelaars. Ook zij horen bij de personele organisatie van een evenement. Beschrijf indien van toepassing ook hun aanwezigheid en de taken die zij hebben gekregen. Het is niet nodig om ál het personeel te beschrijven. Het gaat voor het veiligheidsplan vooral om degenen die onderdeel zijn van uw veiligheidsorganisatie.

Organigram

i In het veiligheidsplan kunt u een organigram van uw veiligheidsorganisatie tijdens het evenement opnemen. Dit is geen verplichting, het hangt er een beetje vanaf hoe groot uw organisatie tijdens het evenement is. Zorg ervoor dat er een duidelijke rolverdeling is binnen het evenement. Uw medewerkers zijn goed geïnformeerd en hebben het veiligheidsplan bij de hand, zodat zij weten hoe te handelen in geval van calamiteiten. Zorg ervoor dat medewerkers duidelijk herkenbaar zijn met bijvoorbeeld een hesje of speciale kleding.

Communicatie

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

Ook gemaakte afspraken kunnen hier worden beschreven, bijvoorbeeld een vaste verzamelplaats in geval van een incident of vaste overleggen van het veiligheidsteam. Denk ook aan de bereikbaarheid; hoe bereikt u bijvoorbeeld kraamhouders of horeca? Zij hebben vaak een waardevolle positie en staan in direct contact met het publiek.

Aandachtspunten: Hoe staat iedereen met elkaar in contact? Welk middel wordt hiervoor gebruikt? Is er een centrale post dan wel meldkamer? Wie zit daar? Is er een overlegruimte? Hoe wordt er gecommuniceerd met de hulpdiensten? Is er een veiligheidsoverleg? Zo ja, welke tijdstippen en wie sluit aan? Overweeg een communicatieschema op te nemen.

Communicatie omwonenden

Beschrijf hoe er gecommuniceerd wordt met omwonenden over het evenement.

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

Crisisstructuur bij calamiteiten

Beschrijf hoe de crisisstructuur er uit ziet in geval van een calamiteit.

- i** In geval van een calamiteit of crisis kan het van belang zijn om een splitsing aan te brengen in uw organisatie, zeker bij een groter evenement. Denkt u vooraf na hoe u deze structuur (groot of klein) vormgeeft. Hoe ziet de crisisstructuur eruit? Denk er aan dat u ook de cateraars, medewerkers achter de tap, kaartverkoop etc. instrueert wat te doen bij mogelijke calamiteiten en hen meeneemt in de communicatie. Zij zijn namelijk het eerste aanspreekpunt voor het publiek en worden vaak "vergeten". Hoe communiceert u als het mobiele netwerk overbelast raakt?

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.

- i** 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 (dus het gebruik is niet ondergeschikt), bijvoorbeeld muziek evenementen, dorpsfeesten, etc.

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 zijn van de beveiliging en waar staan of lopen ze? Wat nog wel eens mis gaat is dat 1 beveiligers op 2 plekken tegelijk worden ingepland. Het klinkt voor de hand liggend, maar dat kan niet. Een beveiligers kan maar op 1 plek toezicht houden. Alleen een gecertificeerde beveiligers mag beveiligingswerkzaamheden uitvoeren. Worden er vrijwilligers ingezet voor een beveiligingsstaak? Vrijwilligers zijn geen beveiligers en kunnen dus niet alle taken uitvoeren.

Enkele aandachtspunten om vooraf over na te denken: welke reële risico's komen voort uit het risicoprofiel? Wat betekent dit voor de inzet van beveiliging? De vorm van toegangscontrole: geen controle / enkel visuele controle / fouilleren (POV) / controle van meegebrachte bagage (visitatie), een combinatie. Worden bepaalde posities (zoals bij nooduitgangen) bewaakt met het oog op ordehandhaving en/of voorkomen van overtredingen van de regels, of is het een servicegerichte rol. Hieruit kan worden afgeleid of er een beveiligers voor moet worden ingezet of niet.

Huisregels evenementengebied

Beschrijf de huisregels die gelden tijdens het evenement.

- i** 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 (niet limitatief):
 - Minimumleeftijd;
 - Legitimatieplicht;

- Alleen toegang met een geldig ticket;
- Het is verplicht om mee te werken aan een veiligheidsfouillering (privaatrechtelijk) en/of visitering;
- Aanwijzingen van het personeel en de beveiligingsmedewerkers moeten te allen tijde worden opgevolgd;
- Drankmisbruik 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;
- Bij het betreden van het evenement ga je akkoord met dit reglement;
- Bij andere gevallen die hier niet expliciet genoemd zijn beslist de organisatie;
- De organisatie is gerechtigd om bezoekers die zich tegen het bezoekersreglement verzetten of zich er niet aan houden te verwijderen.

Medische hulpverlening

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

i Evenementenzorg betreft alle zorg op een evenement. Dit kunnen bijvoorbeeld eerstehulpverleners zijn maar ook verpleegkundigen of artsen. Met uitzondering van de zorg die wordt verleend door reguliere zorgverleners zoals een ambulance. Een evenementenzorgorganisatie kan u adviseren over welke inzet noodzakelijk is bij uw evenement. Dit kan een commerciële partij zijn maar ook een 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.

Naam evenementenzorgorganisatie:

Contactpersoon + telefoonnummer tijdens evenement:

Beschrijving evenementenzorg (Zie ook de informatiefolder van de GHOR):

Aantal evenementenzorgverleners en zorgniveau (dit kunnen ook eerstehulpverleners zijn)

Aantal en type zorgposten + inrichting:

Enkele aandachtspunten om vooraf over na te denken:

- welke gezondheidsrisico's worden er verwacht?
- Hoe wordt zorg gegarandeerd op het hele evenemententerrein?
- 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 uw veiligheidsorganisatie en eventueel met de beveiliging?
- Hoeveel en wat voor type zorgposten zijn er, met welke materialen/middelen zijn deze uitgerust en waar bevinden deze zich op het terrein?
- Hoe vinden bezoekers en hulpdiensten hun weg naar deze post(en)?
- De aanwezige materialen/middelen moeten worden afgestemd op het evenement en het niveau van zorg. Vraag de evenementenzorgorganisatie om een voorstel te doen.
- Hoe wordt er contact opgenomen met de hulpdiensten?
- En hoe worden deze opgevangen bij aankomst op het evenement?

Brandveiligheid

Beschrijf hoe de algemene brandveiligheid georganiseerd is.

- i** 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:
- wat als de brandweer nodig is (In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen)?
 - Wie is verantwoordelijk voor de brandveiligheid binnen uw organisatie?
 - Wie zijn er uitvoeringsverantwoordelijk (eventuele brandwachten) bij incidenten met brand?
 - Hoe wordt gezorgd voor een check op de brandveiligheid in bakkramen/foodtrucks etc.?
Hoe verloopt communicatie tussen brandwachten, beveiliging en uw veiligheidsorganisatie?
 - Zijn alle gebruikte materialen op en rond het podium brandvertragend?
 - Zijn alle vluchtwegen en toegangswegen vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?
 - Zijn alle brandkranen en putten vrijgehouden? En blijft dat ook het geval tijdens het evenement?
 - Is er controle en toezicht op het vrijhouden van vluchtwegen (in tent/bouwwerk, maar ook op terreinen)?

3. Publieksprofiel

Beschrijf het publiek dat het evenement bezoekt.

Verblijfsduur	<p>Omschrijving</p> <p>Is de verblijfsduur van het publiek een paar uur (concert), een halve dag of misschien zelfs wel een hele dag? Is er sprake van publiek dat doorstroomt naar een andere locatie?</p> <p>Risico('s):</p>
Publieksomvang	<p>Omschrijving</p> <p>Hoeveel bezoekers worden over het hele evenement verwacht? De omvang van het publiek is van belang, evenals de mate waarin het aantal aanwezige mensen verandert tijdens de duur van het evenement. Hoeveel bezoekers zijn er maximaal tegelijkertijd aanwezig (piek omvang)? 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.</p> <p>Risico('s):</p>
Publiekssamenstelling en -eigenschappen	<p>Omschrijving</p> <p>De eigenschappen van het publiek kunnen nauw verweven zijn met de aard van het evenement. Verschillende type bezoekers brengen verschillende risico's met zich mee en vragen een eigen aanpak. Beschrijf hier kort wat voor 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/validiteit, leeftijd, cultuur, etc.</p> <p>Risico('s):</p>
Groepsgedrag	<p>Omschrijving</p> <p>Het gedrag van het publiek is een risicofactor op zichzelf wanneer individuen of menigten van bepaalde normen afwijken. In bepaalde gevallen kunnen rivaliserende groepen (bijv. voetbalsupporters) tegenover elkaar komen te staan. Zijn er groepen met speciale eigenschappen?</p> <p>Risico('s):</p>

Crowd management

Beschrijf hoe het crowd management en -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.

i U monitort de publieksdichtheid en treft passende maatregelen bij een te hoge publieksdichtheid. Deze maatregelen moeten vooraf beschreven worden in het veiligheidsplan. Een goed bezocht evenement is natuurlijk erg fijn, maar het kan ook té druk worden. Bezoekers kunnen hierdoor een minder prettige 'beleving' hebben. Daarnaast kan het gevolgen voor uw commerciële activiteiten hebben of zelfs tot gevaarlijke situaties zoals verdrukking leiden. Bovendien moeten alle bezoekers bij calamiteiten het evenemententerrein ook binnen korte tijd veilig kunnen verlaten. Een professionele partij kan u ondersteunen bij het maken van een crowd management plan. Deze materie is redelijk complex, maar kan bij een verkeerde beoordeling verstrekende gevolgen hebben.

Eenvoudig samengevat beoogt crowd management dat publiek zich veilig en geordend kan verzamelen en verplaatsen. Dit houdt vooral in dat voorkomen moet worden dat er waar dan ook een te hoge publieksdichtheid (concentratie van bezoekers) ontstaat. Bepalend voor de

publieksdichtheid is in ieder geval het aantal bezoekers. Wanneer de bezoekerscapaciteit - het maximale(veilige) aantal bezoekers op een locatie – wordt overschreden, kunnen eenvoudig ook de grenzen van de publieksdichtheid worden overschreden. Door congestie of ophoping kan op een specifiek moment en op een specifieke plaats een te hoge publieksdichtheid ontstaan. Dit kan uiteraard ook zonder de totale bezoekerscapaciteit te overschrijden.

Welke situaties willen we onder andere voorkomen met crowd management: lange wachtrijen, overcrowding op toegangswegen, overcrowding binnen locaties (bij regen); overcrowding bij het podium, onbereikbaar worden van toiletten, EHBO, bars, etc. Daarnaast willen we voorkomen dat u moet stoppen met eventuele toegangscontrole vanwege te grote drukte.

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 publiekstromen 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?

Alcohol en drugs

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

i 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 handelt de organisatie als bezoekers (veel) teveel gedronken hebben? Is er een alcoholbeleid? Wees ook hier realistisch en beschrijf hoe u hiermee omgaat. Hoe wordt voorkomen dat bezoekers die jonger dan 18 jaar alcohol krijgen. Dat kan bijvoorbeeld door met 18+ polsbandjes te werken waardoor maar 1 keer de leeftijd gecontroleerd hoeft te worden. Sommige evenementen laten alleen bezoekers toe van 18 jaar ouder. In dat geval hoeft er alleen bij de ingang gecontroleerd te worden op leeftijd.

De GHOR Gelderland-Midden heeft een informatiefolder voor u beschikbaar: 'Informatiefolder alcohol en drugsgebruik bij evenementen'.

4. Activiteitenprofiel

Beschrijf de activiteiten op het evenement.

<p>Aard activiteit</p>	<p>Omschrijving Brengen de activiteiten zelf risico's met zich mee voor het publiek? Te denken valt aan het gebruik van installaties (kermis), tijdelijke bouwsels (tenten en podia) en toestellen, sportwedstrijden, het gebruik van gevaarlijke stoffen (vuurwerk), de aanwezigheid van gevaarlijke dieren of de inzet van motorvoertuigen (races en shows). Ook het gedrag van een artiest kan van invloed zijn op het publiek.</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Programma evenement</p>	<p>Omschrijving Wat is het programma? Welk tijdschema hoort bij het programma? Wat zijn de bijzonderheden in het programma? 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.</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Tijdsduur</p>	<p>Omschrijving Is een activiteit permanent aanwezig of van korte duur? Betreft het een eendaags of meerdaags evenement? Zijn er 'gaten' in de programmering? Is er een scherpe scheiding tussen top acts en minder populaire activiteiten? Is er een voor- en na programma? Tevens moet u denken aan de consequenties van vertragingen in het programma, afgelasting van programmaonderdelen of uitloop van het gehele evenement. Gedurende welke dagdelen vinden de activiteiten plaats (schemering, duisternis)?</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Relatie activiteit - publiek</p>	<p>Omschrijving Het publiek kan meer of minder actief betrokken zijn bij de activiteit(en) van het evenement. Is het publiek zelf actief (dans, sport)? Loopt het publiek als toeschouwer langs een reeks voorstellingen (festival met meerdere podia)? Betreft het zittend publiek? Deze vraag is onder andere relevant voor de mogelijkheden om de bewegingen van de massa te monitoren en te beïnvloeden.</p> <p>Risico('s):</p>

Horeca

Beschrijf of er eten en drinken aangeboden wordt aan de bezoekers en hoe u dit doet.

i 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. 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/statiegeldbepalers, NIX18, verkoop bandjes, hoeveel horecakramen?). Hoe communiceert u over glas- en blikverbod?

Sanitair & Hygiëne

Omschrijf welke sanitaire voorzieningen beschikbaar zijn.

- i** Hier beschrijft u welke sanitaire voorzieningen u heeft; hoe de spreiding, bereikbaarheid en herkenbaarheid van deze voorzieningen is; of er voldoende handwasgelegenheden met stromend water en zeepdispensers zijn; hoe u schoonmaak, hygiëne, verstoppingen en schade tijdens het evenement regelt. Als vuistregel kan 1 toilet per 150 bezoekers aangehouden worden 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.

Geluid

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

- i** Hier beschrijft u hoe hard het geluid ongeveer staat en of er aan de geluidsnormen kan worden voldaan. Bijvoorbeeld door het geluid regelmatig te meten. 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.

Attracties en speeltoestellen

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

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

Overig

Drones, vuurwerk, lasers, overnachtingen, dieren, etc.

- i** Er zijn nog veel meer onderdelen te benoemen die relevant kunnen zijn voor een veiligheidsplan. Om een paar voorbeelden te noemen: afsteken vuurwerk, vuuractiviteit, vliegen met drones, 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.

<p>Ruimtelijke omgeving / beschrijving locatie</p>	<p>Omschrijving Hoe ziet de locatie er uit? Is er sprake van een complex gebouw of een complexe inrichting van een terrein of gebied? Gaat het om een binnen locatie, een (on)overdekte buitenlocatie of een combinatie van beide? Is er sprake van veel verhogingen, trappen en gangen? Is er sprake van een stevige, losse of juist een kwetsbare ondergrond? Is deze ondergrond gevoelig voor (veel) regen en belemmert dit mogelijk de doorgang. Is er sprake van (visueel) krappe ruimten of beperkte zichtlijnen? Wat is de situatie met betrekking tot licht en inrichtingselementen (meubilair)? Deze vragen zijn relevant voor de beweging van het publiek en de mogelijkheden van zelfredzaamheid en hulpverlening.</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Bereikbaarheid en spreiding</p>	<p>Omschrijving Is de locatie van het evenement goed bereikbaar op de dag waarop het evenement gepland staat? De bereikbaarheid moet ingeschat worden met inachtneming van de verwachte hoeveelheid mensen, andere evenementen in de omgeving of regio, de infrastructuurle situatie (voldoende toe- en afvoerwegen, dichtheid van wegen, openbare werken), de beschikbaarheid van openbaar vervoer en parkeervoorzieningen.</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Toegankelijkheid</p>	<p>Omschrijving Beschrijf hoe de bezoeker toegang krijgt tot het evenement: is er sprake van kaartverkoop, al dan niet gratis? Is de evenementenlocatie wel of niet openbaar toegankelijk? Bij een afgesloten terrein, gebied of gebouw kan toegangscontrole worden verricht. Indien het evenement plaatsvindt op de openbare weg of in een heel gebied zal de scheiding van evenementenbezoekers en overig publiek minder eenvoudig te realiseren zijn. Is het evenement toegankelijk voor mindervaliden? Toegang middels een zandweg. Is het terrein goed toegankelijk voor kinderen of andere specifieke doelgroepen?</p> <p>Risico('s):</p>
<p>Meervoudig gebruik en eigendom structuur</p>	<p>Omschrijving Wordt de locatie voor één activiteit gebruikt of zijn er gelijktijdig meerdere activiteit gepland? De vraag naar meervoudig gebruik is relevant vanwege de wederzijdse beïnvloeding van activiteiten en van publieksgroepen onderling. Wie is de eigenaar van de grond? Wat is privaat, wat is publiek en onder wiens verantwoordelijkheid valt het?</p> <p>Risico('s):</p>

Externe factoren	<p>Omschrijving</p> <p>Zijn er externe factoren (waar de organisator weinig tot geen invloed op heeft) die gelden als risicofactor? Denk hierbij aan bijvoorbeeld risicovolle weersomstandigheden, een verkeersinfarct buiten het evenement om, uitval nutsvoorzieningen, uitval communicatievoorzieningen (telefonie, C2000), etc.</p> <p>Risico('s):</p>
-------------------------	--

Bouwsels

Beschrijf welke bouwsels er op het evenemententerrein geplaatst worden.

i Een bouwsel is een tijdelijk bouwwerk dat bedoeld is om kort op een locatie te gebruiken. Denk daarbij aan een tent of een podium dat naar een evenemententerrein wordt gebracht om daar voor een korte periode gebruikt te worden en weer afgebroken wordt. Beschrijf per bouwsel wat het is, wie de leverancier is en wat de afmetingen zijn. Lever eventueel een tekening/schets 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. Als er geen tentboek beschikbaar is bij tenten groter dan 25 m², dan mag de tent niet worden gebruikt.

Weermonitoring

Beschrijf hoe het weer gemonitord wordt.

i We zien dat het weer de afgelopen jaren steeds meer invloed op het verloop van het evenement heeft. Bij risicovolle buitenevenementen is het niet meer voldoende om bijvoorbeeld alleen buienradar te volgen. Bij risicovolle weersomstandigheden kunnen mensen onderkoeld of oververhit raken. Extreme regenval kan leiden tot onderkoeling en extreme warmte kan tot gevolg hebben dat mensen bevangen raken door de hitte. 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. Waar vangt u zo nodig de mensen tijdelijk op? Ontruimen kost tijd, dat betekent dat u tijdig beslissingen en maatregelen moet nemen. Daarnaast is het voor u belangrijk te weten hoeveel wind de constructies kunnen hebben. Dan kunt u bij een weeralarm tijdig inschatten wat u moet doen en voorkomt vervelende adhoc situaties. Beschrijf ook hoe u het weer monitort.

Zorg ervoor dat uw beheersmaatregelen met betrekking tot risicovolle weerscenario's beschreven zijn in het veiligheidsplan. Aan de hand van verschillende parameters (temperatuur, windsnelheid, neerslagintensiteit) moeten veiligheidsimplicaties en daaraan gekoppelde maatregelen beschreven zijn. Het voorkomen van bliksemontladingen is niet mogelijk, maar om de gevolgen te beperken kunt u hoge constructies voorzien van bliksemafleiding.

-

Bepaal een 'point of no return' wat is het moment waarop u nog de keuze kunt maken om het evenement niet door te laten gaan. Houdt hierbij rekening met toestroom van mensen naar het evenement.

Elektriciteit

Beschrijf hoe de elektriciteitsvoorziening is geregeld.

i 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 bijvoorbeeld een buurtbatterij of sluit u aan op particuliere stroompunten? Denk ook aan waar de stroomkabels lopen en hoe voorkomen wordt dat er mensen over struikelen. Bedenk of u een noodvoorziening heeft als de stroom uitvalt.

Terreinverlichting

Beschrijf hoe het terrein verlicht wordt.

- i** 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 mobiele lichtmasten geplaatst worden.

Milieu, afval en duurzaamheid

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

- i** Hier beschrijft u welke maatregelen u als organisator treft om geluidoverlast voor omwonenden zoveel mogelijk te voorkomen; hoe de afvalvoorziening- en verwerking is geregeld; wie het terrein en omliggende omgeving schoon maakt en wanneer dit gebeurt; wie en hoe de kwaliteit van (drink- of zwem)water gecontroleerd wordt (indien van toepassing); 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)? Hoe voorkomt u dat bijvoorbeeld oude motoren lekken en dit in de grond terecht komt?

6. Mobiliteit

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

Bij de aanvraag van een evenement moet een verkeers- of mobiliteitsplan en een verkeerstekening / bebodingsplan worden bijgesloten, indien uit de aanvraag blijkt dat:

- Er wegen worden afgesloten;
- Er verkeersregelaars worden ingezet;
- U verwacht dat het aantal bezoekers waarschijnlijk de 1000 gaat overschrijden.

Een professionele organisatie op het gebied van mobiliteit kan u ondersteunen bij het maken van een mobiliteitsplan in combinatie met verkeerstekeningen.

Bereikbaarheid

Beschrijf hoe het evenement bereikt kan worden.

i Beschrijf in dit onderdeel hoe het evenement bereikt kan worden. Dat geldt niet alleen voor bezoekers, maar ook voor hulpdiensten en leveranciers.

Gebruikte soorten vervoer

Beschrijf hoe de bezoekers naar het evenement komen.

i 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 inschatting. Op basis daarvan richt u de parkeerfaciliteiten in en, als het nodig is, plaatst u tijdelijke bebodding. Vergeet ook niet dat de bezoekers na afloop weer vertrekken 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.

Parkeren

Beschrijf waar bezoekers de auto of fiets kunnen parkeren.

i 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 veiligheidsplan. De borden hiervoor moeten minimaal 2 weken vóór aanvang van het verbod worden geplaatst, zodat automobilisten op tijd kunnen weten dat ze er niet moeten parkeren. In het geval dat er toch een auto staat tijdens de periode dat het parkeerverbod geldt, kan de auto worden weggesleept. De kosten hiervoor zijn voor de eigenaar van de auto.

Verkeersregelaars

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

i Bij steeds meer evenementen worden 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.

- i** 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.

Omleiding en wegafsluitingen

Beschrijf welke omleidingen en wegafsluitingen er zijn.

- i** 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.

Route hulpdiensten

Beschrijf hoe de hulpdiensten het evenement kunnen bereiken.

- i** Ondanks een goede voorbereiding kan het toch gebeuren dat er een incident plaatsvindt en dat de hulpdiensten ter plaatse moeten komen. Ook kan het gebeuren dat de hulpdiensten in de buurt van het evenement moeten komen voor een incident. Houd daarom altijd een route vrij voor de hulpdiensten. De minimale breedte is 3,5 meter en de minimale hoogte is 4,2 meter.

7. Plattegrond

U levert een plattegrond van uw evenement. Dit kan eventueel als separate bijlage.

i Een heel belangrijk onderdeel 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.

Het belangrijkste is dat een plattegrond duidelijk is en dat het qua afmetingen (op schaal) klopt. Bij het maken van de plattegrond is het belangrijk dat het op schaal is getekend. Dat betekent dat bijvoorbeeld een podium dat in werkelijkheid 5 meter breed is, niet moet lijken alsof het 15 meter breed is op de plattegrond. Dat geeft een verkeerd beeld van het evenement. Ook kan het handig zijn om in de hoek van de plattegrond een legenda op te nemen waarin toelichting wordt gegeven. Daar kunnen ook de afmetingen van verschillende objecten worden opgenomen ter verduidelijking.

De volgende onderdelen geeft u aan op de plattegrond (niet uitputtend):

- De netto oppervlakte van het terrein;
- De locatie en afmetingen van bouwsels;
- De locatie van de toiletten en plaskruizen (zie voor de hygiënerichtlijnen op de website van het RIVM);
- De locatie van de medische post(en);
- De locatie van evt. horeca;
- De locatie van een evt. mobiele commandopost;
- Opstelplaatsen hulpverleningsvoertuigen;
- Vluchtroutes;
- Calamiteitenroutes;
- Nooduitgangen;
- Brandkranen en putten;
- Brandblussers;
- Posities van hekken en (mojo)barriers;
- Maximum aantal personen (per gebied);
- Noordpijl;
- Wegafsluitingen;
- Posities van beveiligers, zorgverleners, verkeersregelaars, etc.

Er zijn nog veel meer onderdelen die belangrijk kunnen zijn, zoals vuurkorven, springkussens of tribunes. Als u twijfelt of het opgenomen moet worden, dan kunt u het meestal beter wel doen.

8. Risico's en maatregelen

In dit hoofdstuk staan de meest voor de hand liggende risico's die zouden kunnen plaatsvinden tijdens het evenement. Deze risico's zijn geïdentificeerd in het publieks-, activiteiten- en ruimtelijk profiel. Beschrijf de relevante risico's en maatregelen daarop.

Ondanks alle goede voorbereidingen en preventieve maatregelen kunnen zich helaas toch calamiteiten voordoen. In dat geval is het belangrijk dat u als organisator voorbereid bent en weet wat u moet doen. Denk daar vooraf over na zodat u op locatie snel kunt handelen. De risico's heeft u al geïdentificeerd aan de hand van de profielen. In dit hoofdstuk beschrijft u het risico, de scenario's en welke maatregelen u neemt om het risico te voorkomen of beheersbaar te houden en als het toch optreedt welke repressieve maatregelen u neemt. Het is niet voldoende dat u alleen vermeldt dat u 112 belt bij een incident. Afhankelijk van de locatie kan het 15 minuten duren voordat de hulpdiensten ter plaatse zijn. In het 1e kwartier moet u als organisator dus zelf handelen en actie ondernemen. Bij de maatregelen beschrijft u concreet wat u in deze 15 minuten doet. Mocht zich een situatie voordoen waarbij er maatregelen getroffen moeten worden, zoals het niet door laten gaan evenement, dan is het van belang om hierover contact op te nemen met de veiligheidsadviseur van de gemeente.

Er zijn veel soorten risico's. Deze zijn grofweg onder te verdelen in de volgende hoofdgroepen: openbare orde, overcrowding, brand, gezondheid, mobiliteit, risicovolle weersomstandigheden, uitval infrastructuur. Er zijn ontelbare situaties te bedenken en die hoeven natuurlijk niet allemaal beschreven te worden. Door het schrijven van een aantal specifieke scenario's 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. Omschrijf de voor uw evenement meest realistische scenario's.

Risico omschrijving

Bij het publieks-, locatie- en ruimtelijk profiel heeft u diverse risico's benoemd. Hier beschrijft u hoe er in geval van dit risico door uw organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij de maatregelen die zijn genomen om een risico te voorkomen dan wel om de gevolgen te beperken.

Scenario Beste: Realistisch: Ergste:	
Maatregelen: wie, wat waar, waarmee, welke wijze, etc.	
Preventief	
Reactief	

(tabel dupliceren om te gebruiken voor meerdere risico's)

Scenario's

Bij ieder risico is een aantal scenario's mogelijk. Een scenario is datgene wat in het beste geval, in het realistische geval of in het ergste geval kan gebeuren. U moet zich altijd voorbereiden op de realistische scenario's. Dit zijn scenario's die zich zeer waarschijnlijk kunnen voordoen. Dit is dan ook het scenario waarop de planvorming van uw evenement beoordeeld wordt (het gaat dus om het moment dat de diensten nog niet ter plaatse zijn, hoe gaat u dan te werk?).

- Beste scenario. Dit is een afschalingsscenario. Best case is niet dat er niets gebeurt, maar het is het minst erge wat kan gebeuren als een risico optreedt.
- Realistisch scenario. Welk verloop is reëel voorzienbaar? Welke inzet van mensen en middelen is nodig?
- Ergste scenario. Dit is een opschalingsscenario. Wat is het ergste dat u kunt overkomen bij een risico? Hoe signaleert u dit tijdig? Op welk moment schaalte u op? Welke middelen heeft u achter de hand voor opschaling?

Maatregelen

Nadat de scenario's zijn uitgewerkt moet u kijken naar welke maatregelen u treft. Enerzijds treft u maatregelen om een scenario te voorkomen, anderzijds bereidt u maatregelen voor om bij het optreden van een scenario in te zetten. 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 geadviseerd naar het incident?

Wie is verantwoordelijk voor het nemen van welke maatregel? In beginsel bent u altijd verantwoordelijk voor alles 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 limitatief maar biedt een denkrichting. Per evenement zijn de risico's verschillend. Deze risico's komen voort uit de profielen in hoofdstuk 2. Het is uw verantwoordelijkheid om goed na te denken over de te nemen maatregelen om het optreden van een risico te voorkomen of te beperken dan wel de gevolgen te bestrijden. De gemeente en hulpdiensten toetsen de maatregelen om te beoordelen of een evenement veilig gehouden kan worden.

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

- DJ/presentator/geluidsinstallatie inzetten voor informatieve boodschappen. Mensen worden tot kalmte gemaand en er wordt verzocht ruimte te maken, stoppen met duwen/dringen, etc.
- Schermen op het terrein inzetten om informatieve boodschappen te tonen;
- Muziek stopzetten;
- Feestverlichting uit/ noodverlichting aan;
- Evenement (tijdelijk) stilleggen;
- Evenemententerrein (tijdelijk/gedeeltelijk) afsluiten;
- Communicatieafspraken (voor bijvoorbeeld bezoekers die nog moeten komen);
- Ontruiming evenemententerrein;

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?
- Ernst en omvang inschatten;
- 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, vooraf afgesproken plaats, worden aangehouden personen overgedragen aan de politie?
- Etc.

Risico: ongeval

- Hoe verloopt de communicatie tussen de zorgpost en de veiligheidscoördinator?
- Welke opdracht hebben de evenementen zorgverleners ter plaatse en welke ondersteuning krijgen zij?
- Op welk moment worden de hulpverleningsdiensten in kennis gesteld?
- Wie binnen uw organisatie heeft de contacten met de hulpverleningsdiensten?
- Hoe en waar worden hulpverleningsdiensten opgevangen en geadviseerd naar het incident?
- Etc.

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. Er ontstaan bijvoorbeeld ordeverstoringen of mensen kunnen verdrukt raken. Vaak wordt hierbij

het woord paniek gebruikt. Het publiek is echter niet in paniek (lees: niet meer rationeel kunnen handelen) maar wil vluchten (lees: rationeel handelen).

- 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 gedicteerd naar het incident?
- Etc.

Risico: risicovolle weersomstandigheden

- Hoe en door wie wordt voor en tijdens het evenement het weer gemonitord?
- Bij welke vooraf vastgestelde waarden worden maatregelen genomen? Denk aan hoge/lage temperatuur, neerslag, wind, etc.
- Welke maatregelen worden er (per weertype) getroffen? Denk bijvoorbeeld aan het uitreiken van waterflesjes, vooraf informeren van bezoekers over te treffen voorzorgsmaatregelen, 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 lasten of uit te stellen?
- Hoe en wanneer worden de hulpdiensten betrokken in de besluitvorming bij de uit te voeren maatregelen?
- Etc.

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) daarnaast zelf trachten met de aanwezige blusmiddelen de brand te blussen voor zover hun eigen veiligheid niet in het geding 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 bij brand op afstand wordt gehouden zodat de brandweer ongehinderd kan blussen?
- Etc.

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 doseert u het publiek?
- Hoe communiceert u met het publiek?
- Wie staat er in contact met de hulpverleningsdiensten?
- Etc.

Risico: uitval van infrastructuur

Denk daarbij aan de volgende punten:

- Zijn er alternatieven beschikbaar?
- Hoe communiceert u met het publiek?
- 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.

Ontruiming

Beschrijf hoe de ontruimingsprocedure eruit ziet.

i 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? Welke hulpmiddelen worden hiervoor ingezet? 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. Wat zijn de taken van de beveiliging? Wat zijn de taken van het overige personeel? 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, 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.

Bijlagen

Voeg eventuele bijlagen toe of verwijs naar losse documenten die tegelijk met het veiligheidsplan worden ingediend bij de vergunningsaanvraag.

Voorbeelden van mogelijke bijlagen:

- Programma
- Plattegrond
- Beveiligingsplan
- Huisregels
- Zorgplan
- Crowd managementplan
- Mobiliteitsplan
- Brief omwonenden
- Etc.

