Ruimte voor foto of logo van organisatie

**Veiligheidsplan ………... (jaartal)**

Organisatie: ……………………………………….……

Evenement: ……………………………………….……

Dag en datum: ……………………………………….……

Aanvang evenement: ……………………………………… (tijd)

KvK-nummer: ……………………………………….……

Postadres: ……………………………………….……

E-mail: ……………………………………….……

Website: ……………………………………….……

# Inleiding

Dit is het veiligheidsplan van Organisatie/Vereniging/Stichting…...
Het evenement …… wordt georganiseerd door Organisatie/Vereniging/Stichting…....
Op datum zal dit evenement plaatsvinden.

Korte omschrijving van het evenement met daarin wat men kan verwachten (optredens, foodcounters, podia, attributen, muziek, enz.)
En daarnaast aangeven hoeveel deelnemer / bezoekers men verwacht.

Dit veiligheidsplan is opgedeeld in een aantal hoofdstukken: het evenement, de organisatie, juridisch kader, terrein indeling, gezondheid en hygiëne, drank en catering, communicatie, financieel en het calamiteitenplan (is als extra bijlage toegevoegd).

Inhoudsopgave

[Inleiding 1](#_Toc204004180)

[1. Het evenement 3](#_Toc204004181)

[1.1 Programma 3](#_Toc204004182)

[1.1.1 Omschrijving Evenement en Programma 3](#_Toc204004183)

[1.2 Doel van het evenement 3](#_Toc204004184)

[1.2.1 Doelgroep 3](#_Toc204004185)

[1.2.2 Toegang tot het evenement 3](#_Toc204004186)

[1.2.3 Bezoekers 3](#_Toc204004187)

[1.2.4 Extra informatie 3](#_Toc204004188)

[1.2.5 Kinderspeeltuin 4](#_Toc204004189)

[2. De organisatie 4](#_Toc204004190)

[3. Juridisch kader 4](#_Toc204004191)

[3.1 Overeenkomsten met deelnemers / verzekering 4](#_Toc204004192)

[4. Catering en Alcohol 4](#_Toc204004193)

[4.1 Ontheffing alcohol 4](#_Toc204004194)

[5. Financieel 5](#_Toc204004195)

[6. Calamiteiten & noodscenario’s 5](#_Toc204004196)

[7. Communicatie 5](#_Toc204004197)

[8. Gezondheid en hygiëne 5](#_Toc204004198)

[8.1 EHBO 5](#_Toc204004199)

[8.2 Toiletten 6](#_Toc204004200)

[8.3 Afvalreiniging 6](#_Toc204004201)

[9. Milieumaatregelen 6](#_Toc204004202)

[10. Bijlagen 6](#_Toc204004203)

[Bijlage 1 Plattegronden 7](#_Toc204004204)

[Bijlage 2 - Huisregels 8](#_Toc204004205)

[Bijlage 3 – Voorbeeld Brief informeren buurtbewoners 9](#_Toc204004206)

[Bijlage 4 – Voorbeeld Akkoord landeigenaren 10](#_Toc204004207)

[Bijlage 5 – Verkeersplan & verkeersregelaars 11](#_Toc204004208)

[Bijlage 6 – Calamiteitenroute hulpdiensten 12](#_Toc204004209)

[Bijlage 7 – Contacten / aanspreekpunt en organisatie overzicht 13](#_Toc204004210)

[Bijlage 8 – Voorbeelden Omroepberichten voor commentatoren bij calamiteit 14](#_Toc204004211)

# 1. Het evenement

Evenement: Naam evenement

Datum: dag / datum van ……. uur tot ….. uur

## 1.1 Programma

### 1.1.1 Omschrijving Evenement en Programma

Omschrijf het evenement en de locatie/route en het complete programma zo compleet en duidelijk mogelijk, liefst met een tijdschema er bij.

Omschrijf ook de datum / tijden van het op- en afbouwen.

Indien er wegafsluitingen gedaan moeten worden, benoem duidelijk de locatie van afsluiting (en teken op plattegrond)

Check of er een bus route op de route van het evenement is. Indien er een wegafsluiting is op de bus route, meldt dit duidelijk vóóraf bij de gemeente, die zorgt dan voor de omleiding van de bus route.

## 1.2 Doel van het evenement

Het doel van dit evenement is …………………….

### 1.2.1 Doelgroep

De doelgroep van het evenement is …………………….

### 1.2.2 Toegang tot het evenement

Is het evenement vrij toegankelijk? Hoe worden de bezoekers geteld?

Wordt er met inschrijving / kaartverkoop gewerkt? Zo ja, hoe is dit geregeld

### 1.2.3 Bezoekers

Er worden ca. ……………bezoekers verwacht gedurende het evenement.

Er worden ca. …………….bezoekers verwacht tijdens het piekmoment van het evenement.

We verwachten dat het piekmoment ongeveer tussen …… uur en ……..uur zal liggen.

### 1.2.4 Extra informatie

Omschrijf of er extra acties zijn, of er alcohol wordt verkocht en of er verdere attributen gebruikt worden, en graag zo duidelijk mogelijk.
Bijvoorbeeld:

* het plaatsen van een tent of tenten (bij grotere tenten dan 3x3 een tentboek bijvoegen)
* het plaatsen van een podium / meerdere podia / het plaatsen van een tribune / tribunes / tafels / stoelen / banken
* het plaatsen van een springkussen / springkussens / draaimolen / benoem attracties LET OP!! Indien er attracties zijn zoals bijv. kermisattracties, draaimolens enz. dan dient een kopie van een eigendomspapier en een keuringscertificaat meegestuurd te worden.
* het plaatsen van een snackwagen / snackkraam / foodtruck(s) / verkoophokjes / verkoopkramen
* het plaatsen van een jurywagen / juryhokjes
* het plaatsen van een biertap
* het plaatsen van lichtmasten
* het plaatsen van een toiletwagen / toilet-units / toiletvoorziening
* een ontheffing van Artikel 35 van de Alcoholwet op datum van tijd uur tot tijd uur
* een geluidsontheffing op datum van tijd uur tot tijd uur
* een ontheffing voor het afsluiten van de volgende wegen op datum en tijd
* weg / weggedeelte van straat …. tot …..
* weg / weggedeelte van straat … tot …..
* een ontheffing voor het houden van een sportwedstijd op de openbare weg
* een ontheffing voor het parkeren van voertuigen in de berm / groenstrook
* een ontheffing voor het plaatsen van kampeermiddelen
* een ontheffing van de Zondagswet

ontheffing open vuur (alleen bij terrein waar dit is toegestaan bijv scouting)

Omschrijf van alles de aantallen, formaten, materialen, enz.

Voeg dit toe op een plattegrond. Voeg een duidelijke legenda toe.

### 1.2.5 Kinderspeeltuin

Worden er voorzieningen voor kinderen getroffen? Bijvoorbeeld attracties, zandbak, springkussen, andere speeltoestellen enz.

Omschrijf aantallen en formaat en hoe de begeleiding / toezicht is geregeld.

Voeg de attributen/speeltoestellen enz. op een plattegrond toe.

# 2. De organisatie

Beschrijf de organisatie / vereniging / stichting

# 3. Juridisch kader

## 3.1 Overeenkomsten met deelnemers / verzekering

Omschrijf: Hoe is de veiligheid geregeld? Is er voor dit evenement een verzekering afgesloten?
Wat zijn de huisregels voor dit evenement en hoe wordt dit bekend gemaakt aan de deelnemers/bezoekers? (Bijlage toevoegen)

Er zullen aantal toezichthouders/stewards van de organisatie rondlopen op het veld om te controleren of iedereen zich aan de huisregels houdt.

Klachten tijdens een evenement zouden kunnen gaan over geluidsoverlast, (zwerf)afval, autoverkeer, beschadiging van bodem en groen en wildplassen. Het aantal klachten zal worden teruggedrongen wanneer we streng toezien of de huisregels (zie bijlage ) ook worden nageleefd.

Omschrijf hoe de informatie over het evenement aan omwonende bewoners/bedrijven bekend wordt gemaakt en wat er preventief gedaan wordt om klachten te voorkomen.

# 4. Catering en Alcohol

## 4.1 Ontheffing alcohol

Is er een ontheffing van Artikel 35 van de Alcoholwet aangevraagd?
Op locatie ………. zal catering aanwezig zijn, die ook alcohol verkopen van ……… uur tot ….. uur.
De catering wordt verzorgd door ………………………...
Er zal geschonken worden in plastic glazen, glas is niet toegestaan.

Voor de bezoekers is het volgende geregeld omtrent de leeftijdsgrens (NIX18) voor het bezitten, kopen, drinken van alcohol:
Omschrijf welke controle wordt toegepast, bijv ID check. Polsbandjes enz…

#### Tent

Er wordt wel/geen gebruik gemaakt van een feesttent.
Worden er partytenten opgezet, zo ja, hoeveel en welke formaten. Voor de grote tenten een tentboek meesturen (de verhuurder heeft die tentboeken wel digitaal).

Binnen inrichting van de tent op plattegrond aangeven. De in- en uitgangen aangeven en ook de nooduitgangen aangeven.
De locatie van de tenten moeten aangegeven worden op de plattegrond

# 5. Financieel

*Algemeen*

De organisatie/ vereniging / stichting heeft wel/geen winstoogmerk.

*Inkomsten*

De organisatie/ vereniging / stichting heeft de volgende inkomstenbronnen voor het evenement:

Bijvoorbeeld
- sponsoring;
- inschrijvingsgeld;
- opbrengsten rondom het evenement.

# 6. Calamiteiten & noodscenario’s

In de bijlage vindt u het calamiteitenplan.

# 7. Communicatie

Hoe is de communicatie onderling geregeld? Via appgroep of bijv. via portofoons?

Wie is verantwoordelijk voor briefing vooraf, is iedereen op de hoogte van zijn/haar taak / verantwoordelijkheden?

Hoe is de communicatie / berichtgeving over het evenement (voorbereiding, datum, tijd, eventuele wegafsluitingen) geregeld (adverteren / social media / post / enz.

# 8. Gezondheid en hygiëne

## 8.1 EHBO

Het Rode Kruis zal met aantal post/personen aanwezig zijn en de medewerkers zullen herkenbaar in Rode Kruis kleding gekleed zijn. De post bevindt zich locatie (zie tekening). Bij een calamiteit zal het Rode Kruis worden opgeroepen en zal een van de bestuursleden zich ook naar de calamiteit begeven. Contact zal per ……….. zijn.

Zijn er EHBO -ers aanwezig, dan namen en geb. datum doorgeven en geldigheid certificaat checken.

## 8.2 Toiletten

Omschrijf hoe de toiletten geregeld zijn. Is er water en zeep aanwezig, hoe is de aansluiting en hoe is de afvoer geregeld enz.

Hoe is de verdeling dames- / heren toiletten

Hoe vaak wordt er tijdens het evenement schoongemaakt.

## 8.3 Afvalreiniging

De organisatie is verantwoordelijk voor het netjes houden van het terrein/de route waar het gebruik van maakt en het eventueel opruimen van afval. De organisatie zal dan ook toezien op een schone omgeving voor, tijdens en na het evenement.
Op het terrein/ langs de route zullen diverse afvalbakken verspreid staan.

# 9. Milieumaatregelen

Om rekening te houden met het milieu hebben we de volgende maatregelen genomen / plannen bedacht / acties gedaan ,……enz

Bijvoorbeeld:

* de statiegeld hard cups gebruikt (vanaf 2024 is dit verplicht!)
* elektrische machines gebruikt
* gebruik gemaakt van elektrische bussen om personen van P te vervoeren naar evenement
* mensen bij adverteren van evenement aangemoedigd om lopend of op de fiets te komen
* enz....

# 10. Bijlagen

# Bijlage 1 Plattegronden

Plattegrond locatie / Plattegrond terrein indeling / Plattegrond route / Plattegrond tent indeling / Plattegrond aanrij routes hulpdiensten / Plattegronden wegafsluitingen en positie verkeersregelaars / enz.

Plattegronden met legenda erbij benoemen en o.a. aangeven waar brandblussers gepositioneerd zijn.

Indien beschikbaar foto’s toevoegen van bijv.:
- vorige editie of impressiefoto’s.
- tent
- attracties
- attributen
- podium of toneel of tribune

# Bijlage 2 - Huisregels

**HUISREGELS**

Tijdens het evenementen hanteren wij duidelijke huisregels.

Bij het betreden van het evenement gaat u hiermee akkoord en bent u verplicht zich aan deze regels te houden.

* Zorg er altijd voor dat u een geldig legitimatiebewijs bij u heeft, zonder geldig legitimatiebewijs kunnen wij u de toegang tot het feest weigeren.
* Het is verboden om alcohol te nuttigen of in bezit te hebben onder de 18 jaar.
* Het is als 18+er verboden om alcohol door te geven aan een persoon onder de 18 jaar.
* Het is verboden om te roken Locatie noemen, bijv. op het terrein of in en om de tent enz.
* Het is verboden om lachgas, (soft-)drugs te gebruiken of in bezit te hebben.
* Het is verboden om wapens, stokken, messen of andere gevaarlijke voorwerpen in uw bezit te hebben.
* U dient instructies van de organisatie, de beveiliging, het personeel of hulpdiensten te allen tijde op te volgen.
* Indien u medewerking aan fouilleren of onderzoek van tassen weigert, dient u het terrein te verlaten.
* Verkoop van alcoholhoudende drank kan op grond van wangedrag en/of dronkenschap geweigerd worden.
* Op gronde van gedrag op het terrein en/of openbare weg aangrenzend aan het evenement kan de organisatie, de beveiliging, of het personeel u de toegang weigeren.
* Ongewenst gedrag als agressie en discriminatie wordt niet getolereerd.
* De organisatie, eigenaar van de locatie of het personeel kan op geen enkele wijze aansprakelijk worden gesteld voor enig letsel, materiële en/of immateriële schade, die u als bezoeker mocht ondervinden.
* Het aanbrengen van letsel aan personen of schade aan gebouwen of materiaal zal worden verhaald bij de veroorzaker.
* Het betreden van de evenemententerrein is geheel voor eigen risico.
* enz………(zelf aanvullen)

# Bijlage 3 – Voorbeeld Brief informeren buurtbewoners

Aan de bewoners die wonen nabij de locatie evenement noemen

PLAATS, DATUM

Betreft: evenement ……………

Geachte bewoner,

Op datum van …… uur tot ……. uur organiseert “…………….” een evenement genaamd “………” op locatie ………….

**Omschrijving evenement**Het betreft een evenement Omschrijf het evenement met alle activiteiten

De eerste voorbereidingen zullen in de dagen voor datum getroffen worden, tot niet later dan ……… uur.
De afbouw van het evenement zal plaatsvinden op datum van ……. uur tot ……. uur.

Eventueel: Tijdens het evenement zullen de volgende wegen worden afgesloten of eenrichtingsweg worden, om de veiligheid van de bezoekers zoveel mogelijk te waarborgen.

**Volledige afzetting:**

-Straten noemen

**Eenrichtingsverkeer:**
- Straten noemen

**Vragen of klachten**Dat ondanks de getroffen maatregelen het evenement enige overlast met zich mee kan brengen sluiten wij niet uit. Wij hopen dat u hiervoor begrip kunt opbrengen. Als er naar uw mening toch te veel overlast wordt veroorzaakt, dan vragen wij u contact op te nemen met ondergetekende.

U bent natuurlijk van harte welkom op het evenement! Als u na het lezen van deze brief nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met, naam en telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,

Organisatie / vereniging / stichting

# Bijlage 4 – Voorbeeld Akkoord landeigenaren

Beste meneer/mevrouw ……….,

Zoals besproken zouden we graag gebruik willen maken van uw weiland/grond/terrein op datum tijdens het evenement ………...

Het opbouwen van het evenement vindt plaats op datum en tijd .

In de week zelf zullen we contact hebben over de condities (regenval) van het weiland/grond/terrein.
De organisatie is verantwoordelijk voor het schoon opleveren van het weiland/grond/terrein.

Onderstaande landeigenaar geeft akkoord om gebruik te maken van zijn weiland op de bovenstaande genoemde datums en onderstaande activiteit.

**Gegevens landeigenaar
Naam:** ………… **Adres:** …………. **Postcode:** ………… **Plaatst:** ………… **Telefoonnummer:** …………….

**Omschrijving activiteit op het** weiland/grond/terrein**:**Bijvoorbeeld Parkeren auto’s en fietsen bezoekers, ingang vanaf straat , uitgang vanaf straat.

**Locatie a.d.h.v. tekening google maps o.i.d. :**

**Tekening/plattegrind toevoegen van locatie**

**Hantekening akkoord:**

**…………………………………**

# Bijlage 5 – Verkeersplan & verkeersregelaars

Tijdens het evenement zullen de volgende wegen worden afgesloten of eenrichtingsweg worden, om de veiligheid van de bezoekers zoveel mogelijk te waarborgen.

**Volledige afzetting:**

-straten noemen van bijv kruising … tot en met …. / of vanaf huisnr… t/m huisnr…

**Eenrichtingsverkeer:**
-straten noemen van bijv kruising … tot en met …. / of vanaf huisnr… t/m huisnr…

**Plaatsing verkeersregelaars**

-straten / locaties noemen waar verkeersregelaars staan. In ieder geval altijd bij de wegafsluitingen

Op plattegrond locatie wegafsluitingen en verkeersregelaars toevoegen

Lijst verkeersregelaars toevoegen met volledige naam en geboortedatum

# Bijlage 6 – Calamiteitenroute hulpdiensten

Voor een eventuele calamiteit kunnen de hulpdiensten het terrein via de volgende routes bereiken:

Onderstaand zijn de bovenstaande routes uitgetekend (Plattegrond toevoegen)

# Bijlage 7 – Contacten / aanspreekpunt en organisatie overzicht

Voor, tijdens en na het evenement zijn de volgende contactpersonen bereikbaar:

(Keuzes maken of zelf aanvullen, daarbij namen en telefoonnummers noemen)

Huis-/ arts (-en) – telnr. ……

Tandarts – telnr. …….

ziekenhuis of spoedeisende hulp - telnr

EHBO – telnr. ……

Politie – telnr. ……

Brandweer – telnr. ……

Voorzitter vereniging / stichting/ enz.

Naam en telefoonnummer noemen

De organisatie bestaat uit de volgende leden / vrijwilligers:

* Naam – functie tijdens evenement
* Naam – functie tijdens evenement
* Naam – functie tijdens evenement
* Enz.

# Bijlage 8 – Voorbeelden Omroepberichten voor commentatoren bij calamiteit

Zelf voorbeelden noemen die voor het evenement van toepassing kunnen zijn.

**Omroepberichten voor commentatoren.
Bericht ‘A’ bij een ongeval op het evenemententerrein waarbij het programma doorgaat:**

* Dames en heren, er is net een ongeval gebeurd.
* Hulpverlening is onderweg.
* Maak **geen** gebruik van uw mobiele telefoon, dit blokkeert communicatie tussen de hulpdiensten.
* Blijf uit de buurt van de plaats van het ongeval.
* Let op de aanwijzingen van de medewerkers van de organisatie of de hulpdiensten.
* Er is geen reden om het programma te onderbreken.
* Wij houden u op de hoogte.

**Bericht ‘B’ bij een ongeval op het evenemententerrein waarbij het programma tijdelijk wordt stilgelegd:**

* Dames en heren, er is net een ongeval gebeurd waarvoor wij het programma tijdelijk moeten onderbreken.
* Hulpverlening is onderweg.
* Maak **geen** gebruik van uw mobiele telefoon, dit blokkeert communicatie tussen de hulpdiensten.
* Blijf uit de buurt van de plaats van het ongeval.
* Let op de aanwijzingen van de medewerkers van de organisatie of de hulpdiensten.
* Zo gauw dat mogelijk is zal het programma worden voortgezet.
* Wij houden u op de hoogte.

**Bericht ‘C’ bij een ernstig ongeval op het evenemententerrein waardoor het programma moet worden afgebroken:**

* Dames en heren, het ongeval dat net is gebeurd is aanleiding om het programma af te breken.
* Hulpverlening is onderweg.
* Maak **geen** gebruik van uw mobiele telefoon, dit blokkeert communicatie tussen de hulpdiensten.
* Blijf uit de buurt van de plaats van het ongeval.
* Ga rustig naar de uitgangen en parkeerplaatsen.
* Let op de aanwijzingen van de medewerkers van de organisatie of de hulpdiensten.
* Als u iemand mist, ga dan naar het Centrale Meld Punt bij de het schuurtje van de ijsverenging op het opstijgveld van het veld, hier kunt u in vanaf de Schuthekkeweg.