

Model veiligheidsplan evenementen

Inhoudsopgave	Pagina	
1	Inleiding	5
2	Beschrijving van het evenement	6
2.1	Algemene gegevens	6
2.2	Programma	6
3	Gegevens organisatie	7
4	Beveiliging	8
4.1	Beveiligingsorganisatie	8
4.2	Inzet beveiliging	9
4.3	Crowdmanagement	9
4.4	Verkeersregelaars, bebording en hekken	9
5	Geneeskundige hulpverlening	11
5.1	Inzet EHBO	11
5.2	Inzet Ambulance	11
6	Brandveiligheid	12
6.1	Algemeen	12
6.2	Vuurwerk	12
7	Bereikbaarheid	13
7.1	Verkeersstromen	13
7.2	Tijden en locaties wegafsluitingen	13
7.3	Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes	13
8	Overige aspecten	14
8.1	Sanitaire voorzieningen	14
8.2	Horeca	14
8.3	Communicatie	14
8.3.1	Communicatie van organisatie naar omwonenden en overheid	14
8.3.2	Communicatie van organisatie naar eigen medewerkers	14
9	Scenario's	15
9.1	Inleiding	15
9.2	Scenario Ordeverstoring	15
9.3	Paniek in menigte	15
9.4	Scenario Ongeval	15
9.5	Scenario Brand	15
9.6	Extreme weersomstandigheden	15
9.7	Verstopping infrastructuur	16

Bijlage 1	Opbouwschema	1
Bijlage 2	Programma	2
Bijlage 3	Maatregelen brandveiligheid	3
Bijlage 4	Bereikbaarheid en toegankelijkheid	4
Bijlage 5	Sanitaire voorzieningen	5

1 Inleiding

Ten behoeve van het evenement **<naam evenement>** op **<datum>** heeft **<naam organisator>** dit veiligheidsplan opgesteld. Het document is een weergave van de gemaakte afspraken en getroffen maatregelen van de organisator ten aanzien van de veiligheid gedurende het evenement. De organisator is zich ervan bewust dat de maatregelen die in dit veiligheidsplan zijn opgenomen niet uitputtend zijn. De organisator blijft altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van de bezoekers en een ordelijk verloop van het evenement, ook als de gebeurtenis niet in dit plan is voorzien.

De organisator **<naam>** stelt zichzelf ten doel boven alles de veiligheid van publiek, medewerkers, omstanders en publieke eigendommen na te streven. Daartoe is op locatie de directe leiding in handen van **<naam en functie leidinggevende organisator>**. Deze onderhoudt alle contacten met de verschillende faciliterende bedrijven (techniek, catering, etc.), met de hulpdiensten en de gemeente.

2 Beschrijving van het evenement

2.1 Algemene gegevens

Datum evenement: <invullen datum>

Organisator evenement: <invullen naam organisator>

Naam evenement: <invullen naam evenement>

Korte omschrijving evenement: <omschrijven evenement>

Locatie evenemententerrein: <invullen locatie>

Plaats evenement: <invullen plaats>

Duur evenement: <invullen tijdspad>

Omschrijving doelgroep evenement: <omschrijven doelgroep, o.a. leeftijd>

Verwacht bezoekersaantal evenement: <invullen bezoekersaantal en aangeven waarop dit aantal gebaseerd is (bijvoorbeeld kaartverkoop)>

Verwacht deelnemersaantal evenement: <invullen deelnemersaantal en aangeven waarop dit gebaseerd is (bijvoorbeeld inschrijving)>

Datum opbouw evenement¹: <invullen datum opbouw>

Datum afbouw/ schoonmaak evenement: <invullen datum afbouw en schoonmaak>

2.2 Programma

Het programma ziet er als volgt uit:

<opstellen overzicht van activiteiten, evenementenlocaties, routes, programmering incl. artiesten e.d.>

De volledige uitwerking van dit programma in bijlage 2 toevoegen.

3 Gegevens organisatie

Naam	Functie	Telefoon	Mobiel
Organisatie			
Security			
EHBO			
Gemeente			
Politie			
Brandweer			
Overig			

<Indien er gewerkt wordt met een portofoon verbinding dan tevens het communicatieschema weergeven.>

4 Beveiliging

<Hier een algemene beschrijving geven.>

Let op: Bij incidenten die het niveau van de beveiligingsorganisatie overstijgen zal de politie optreden, hierbij eventueel ondersteund door de beveiligingsorganisatie.

4.1 Beveiligingsorganisatie

<Naam organisator> is als hoofdorganisator verantwoordelijk voor een veilig en ongestoord verloop van het evenement. Daartoe heeft <naam organisator> zelf maatregelen getroffen. De maatregelen hebben betrekking op diverse veiligheidsaspecten, die hieronder zijn toegelicht.

Het toezicht op het terrein is in eerste instantie in handen van <naam beveiliging>. Dit bedrijf is in bezit van een vergunning verleend door ministerie van Justitie, op grond van Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Personeel zal bij de uitvoering van de werkzaamheden gekleed gaan in gepaste en herkenbare kleding, met op de jas een duidelijk 'V' teken.

Het beveiligingspersoneel wordt ingezet om tussen het publiek te surveilleren. Zij registreert eventuele verstoringen van openbare orde en handelt in samenwerking en overleg met de politie. Ten behoeve van het veilig verloop van het evenement zet de organisator <naam> tijdens het evenement op advies van de politie <aantal> beveiligingsmensen in.

Gedurende het evenement heeft <naam en functie> van <naam beveiligingsbedrijf> de leiding over de beveiligingsorganisatie. Deze onderhoudt gedurende het evenement intensief contact met de politie. <Naam beveiligingsbedrijf> en politie staan tijdens het evenement met elkaar in verbinding door middel van <omschrijf communicatiemiddel, bijvoorbeeld portofoons of mobiele telefoons>. <Naam beveiligingsbedrijf> oefent tijdens het evenement zelf en eventueel ook gedurende de op- en afbouw het toezicht uit.

Overige relevante zaken in verband met toezicht:

- Bij incidenten die door de particuliere beveiliging niet meer beheersbaar zijn, treedt de particuliere beveiliging op onder regie van de politie;
- De horeca zal niet op de toegangswegen worden neergezet;
- Toegangswegen/calamiteitenroutes worden te allen tijde vrijgehouden van obstakels;
- Overige maatregelen: <eventueel aanvullen>

4.2 Inzet beveiliging

Locatie	Tijdstip	Inzet beveiligers (aantallen)
<omschrijving locatie>	<Van .. uur tot .. uur>	<Aantal beveiligers>
	<Van .. uur tot .. uur>	<Aantal beveiligers>
	<Van .. uur tot .. uur>	<Aantal beveiligers>
<omschrijving locatie>	<Van .. uur tot .. uur>	<Aantal beveiligers>
	<Van .. uur tot .. uur>	<Aantal beveiligers>

Afspraken met de politie: <eventueel aanvullen>

Afspraken met betrekking tot de toegangscontrole: <eventueel aanvullen>

Overige afspraken: <eventueel aanvullen>

Huisregels gedurende het evenement: <eventueel aanvullen>

4.3 Crowdmanagement

<hier omschrijven op welke locaties maatregelen worden genomen om te grote publieksdrukte te voorkomen, welke maatregelen dat zijn, welke maatregelen genomen wordt als het toch te druk wordt, etc.> Bij grootschalige evenementen met hoge bezoekersaantallen en in relatie tot de omgeving en/of (verwachte) risico's kan het noodzakelijk zijn om crowd management toe te passen. Om te voorkomen dat er een te hoge publieksdichtheid ontstaat en dat daarom de mensenmassa niet gereguleerd kan worden, dient de organisatie maatregelen te nemen.

De noodzaak tot het toepassen van crowd management wordt bij de behandeling van de aanvraag door de hulpdiensten beoordeeld. Op basis van het oordeel van de hulpdiensten kunnen er namens het bevoegd gezag eisen worden gesteld aan de organisatie ten aanzien van crowd management.

Dit zal in een vroegtijdig stadium worden aangegeven bij de aanvrager, gelet op de voorbereidingen die getroffen moeten worden voor de preventieve en repressieve maatregelen van crowd management.

Het crowd management plan zal, indien van toepassing, als bijlage onderdeel uitmaken van het draaiboek.

4.4 Verkeersregelaars, bebording en hekken

<hier omschrijven op welke locaties verkeersregelaars, hekken, bebording, hekbewakers etc wordt ingezet>. Tijdens het evenement zijn verkeersregelaars aanwezig, die er zorg voor dragen dat de aan- en afvoer van voertuigen, personen e.d. zonder problemen verloopt. De verkeersregelaars zijn in het bezit van een Acte van Aanstelling/Aanstellingsbesluit en zijn recentelijk opgeleid. Tijdens het evenement wordt gebruik gemaakt van bebording en hekken om de verkeers- en bezoekersstromen en veiligheid te waarborgen.

Een tekening waarop alle hekken en locaties met verkeersregelaars zijn aangegeven is als bijlage 3 bijgevoegd.

5 Geneeskundige hulpverlening

5.1 Inzet EHBO

<hier omschrijven op welke wijze EHBO wordt ingezet, op welke locaties, hoe de communicatielijnen lopen, waar een ambulance kan aanrijden etc.> Tijdens het evenement ligt de coördinatie over de EHBO bij één teamleider. De EHBO voorziening valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator. De complete EHBO organisatie wordt hieronder nader beschreven:

- Naam van de (in te huren) EHBO organisatie: **<invullen naam EHBO>**
- Contactgegevens van de EHBO coördinator: **<invullen contactgegevens EHBO>**
- Aantal in te zetten EHBO-ers: **<invullen aantal EHBO-ers (richtlijn: 1 EHBO-er op 750 bezoekers)>**
- Inzettijden: **<invullen inzettijden>**
- In te zetten materiaal, gespecificeerd: **<omschrijven materiaal, denk hierbij ook aan communicatiemiddelen>**
- Locaties van de EHBO posten en per post aantal EHBO-ers
- Onderlinge communicatie

De EHBO is als zodanig herkenbaar en heeft geen gelijkenis met het ambulancepersoneel.

5.2 Inzet Ambulance

<hier omschrijven of er op voorhand een ambulance stand-by staat>

Tijdens het evenementen zal **<wel/ geen>** ambulance stand-by staan.

Inzettijden: **<invullen inzettijden>**

Contactgegevens ambulancedienst: **<invullen contactgegevens>**

6 Brandveiligheid

6.1 Algemeen

De van toepassing zijnde voorschriften op het gebied van brandveiligheid zijn in de evenementenvergunning opgenomen. De organisator is ervoor verantwoordelijk dat alle betrokkenen, inclusief door hem ingehuurd organisaties/ personen, de in de vergunning gestelde (brand)veiligheidsvoorschriften in acht nemen.

De fysiek genomen maatregelen en genoemde routes zijn weergegeven op een bijgevoegde plattegrond (zie bijlage 3).

Afspraken met de brandweer: **<eventueel aanvullen>**

6.2 Vuurwerk

In deze paragraaf zijn de contactgegevens van de organisator die het vuurwerk verzorgd opgenomen. Daarnaast worden tijdstip, plaats en duur vermeld.

<Indien van toepassing: De voorwaarden die in de ontbrandingstoestemming staan genoemd worden door de vuurwerkbeziiger in acht genomen.>

<Indien van toepassing: Voor het ontsteken van het vuurwerk tijdens het evenement is een melding gedaan bij de Provincie Fryslân.>

Naam organisatie die vuurwerk verzorgd: **<Invullen contactgegevens vuurwerkorganisator>**

Registratienummer van het bedrijf: **<Invullen registratienummer>**

Tijdstip ontsteking vuurwerk: **<Invullen tijdstip vuurwerk>**

Plaats ontsteking vuurwerk: **<Invullen plaats ontsteking vuurwerk>**

Tijdsduur vuurwerk: **<Invullen tijdsduur vuurwerk>**

7 Bereikbaarheid

In dit hoofdstuk verschaft de organisator inzicht in de maatregelen om de verkeersstromen en de bereikbaarheid van diverse bouwwerken in goede banen te leiden. Voor een plattegrond van de maatregelen ten aanzien van bereikbaarheid en de situatie ten tijde van het evenement wordt verwezen naar bijlage 4.

7.1 Verkeersstromen

Uitgaande van maximaal <invullen> bezoekers c.q. deelnemers, leert de ervaring dat <invullen> % met eigen vervoer (auto) komt. De overige bezoekers c.q. deelnemers zullen met taxi, openbaar vervoer (trein) of regionaal met fiets (meeste bezoekers) komen. Het scheiden van de verkeersstromen van auto's, fietsers en voetgangers verdient de aandacht. De maatregelen zoals hieronder omschreven zorgen in onze ogen voor een verantwoorde verwerking van die verkeersstromen. De bezoekers zullen middels de normale media en de website op de hoogte gebracht worden van de mogelijkheden en regels die er zijn ten aanzien van het bereiken van het evenement. Dit om e.e.a. zo gestructureerd mogelijk te laten verlopen.

- Eigen vervoer (auto)

<Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen>

- Openbaar vervoer (trein/bus)

<Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen>

- Taxi's/auto's (halen/brengen)

<Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen>

- Fietsers

<Korte beschrijving van de getroffen maatregelen en/of voorzieningen>

7.2 Tijden en locaties wegafsluitingen

Gedurende het evenement zijn de volgende wegen op de volgende tijden afgesloten.

Afgesloten weg/ locatie	Datum	Tijdstip

7.3 Toegankelijkheid hulpdiensten en calamiteitenroutes

<Uitwerking toegankelijkheid af- en aanrij routes hulpdiensten >

Verwijzing naar bijlage 4

8 Overige aspecten

8.1 Sanitaire voorzieningen

In dit hoofdstuk wordt gespecificeerd omschreven welke aantallen en typen toiletten beschikbaar worden gesteld ten tijde van het evenement. Tevens zijn de locaties van de toiletten opgenomen in de plattegrondtekening (zie bijlage 5).

Aantal toilettenunits: **<invullen aantal toiletten>**

Aantal urinoirs: **<invullen aantal urinoirs>**

Typen toiletten: **<aangeven welke typen, denk aan invalidetoiletten>**

Schoonmaak toilettenunits: **<omschrijven op welke wijze en hoe vaak de reiniging van de toilettenunits plaatsvindt>**

Soort afvalwater: **<invullen soort afvalwater>**

Zuiveringstechnische voorzieningen: **<Zo ja, aangeven welke zuiveringstechnische voorzieningen er zijn>**

Lozen van afvalwater: **<Zo ja, aangeven hoe het afvalwater wordt geloosd>**

8.2 Horeca

<Omschrijven welke horecafaciliteiten aanwezig zijn en of de betrokken horecaondernemer(s) handelt/ handelen onder verantwoordelijkheid van de organisator.> *In dat geval houdt de organisator ook controle op o.a. openingstijden van de aanwezige bars/ schenkpunten, verstrekken van alcohol aan personen ouder dan 16 jaar en alcoholmatigingsbeleid. De horecaondernemer(s) is/ zijn tijdens de duur van het evenement in het bezit van een ontheffing ex. artikel 35 van de Drank- en Horecawet.*

8.3 Communicatie

De communicatie is zowel voor, tijdens als na het evenement van groot belang. De communicatie dient te geschieden richting omwonenden, overheid, bezoekers/ deelnemers en eigen medewerkers. In onderstaande paragrafen wordt de communicatie richting de betrokkenen nader beschreven.

8.3.1 Communicatie van organisatie naar omwonenden en overheid

<Omschrijven op welke wijze de direct omwonenden en bedrijven worden geïnformeerd over het evenement (o.a. aard en duur, verkeersmaatregelen en wijze waarop men een klacht kan indienen bij de organisator)> *Dit voorkomt dat alle klachten direct bij de politie terecht komen zonder dat de organisatie hier zelf actie op heeft kunnen nemen.*

8.3.2 Communicatie van organisatie naar eigen medewerkers

<Omschrijven op welke wijze de eigen medewerkers worden geïnformeerd over uit te voeren o.a. taken, werkzaamheden, bevoegdheden en gebruik communicatiemiddelen.>

9 Scenario's

9.1 Inleiding

Tijdens evenementen kunnen zich verschillende zaken voordoen, bijv.:

- Ordeverstoring (bijv. vechtpartij)
- Paniek in menigte
- Ongeval
- Brand
- Extreme weersomstandigheden
- Verstopping infrastructuur

<Deze scenario's uitwerken in de volgende paragrafen.> *Op basis van de beoordeling van de hulpdiensten kan het zijn dat er nog meer of andere scenario's van toepassing zijn voor het evenement. Dit wordt vanuit de hulpdiensten aan het bevoegd gezag aangegeven, waarna het bevoegd gezag de organisator hiervan op de hoogte stelt. De aanvullende scenario's zullen dan ook worden uitgewerkt in dit hoofdstuk (in samenwerking met de hulpdiensten).*

9.2 Scenario Ordeverstoring

<hier omschrijven hoe de beveiliging gaat optreden, wanneer de politie geïnformeerd wordt en op welke wijze er vervolgens met de politie wordt samengewerkt.> *Voor, tijdens of na een evenement kan de orde verstoord worden doordat bezoekers problemen veroorzaken. Bij ordeverstoring (bijvoorbeeld het uitbreken van een vechtpartij) is de coördinator beveiliging (en zijn medewerkers) als eerste verantwoordelijk voor het deëscaleren. Direct optreden van de politie kan soms in een mensenmassa escalerend werken. De politie is verantwoordelijk voor het handhaven van de openbare orde en veiligheid en zal bepalen waar het omslagpunt ligt tussen ingrijpen door het beveiligingsbedrijf of de politie. Bij een ordeverstoring werkt de politie nauw samen met het beveiligingsbedrijf. De politie heeft op dat moment de leiding, waarbij de beveiligingsorganisatie gezien kan worden als een verlengstuk van de politie.*

9.3 Paniek in menigte

<hier omschrijven op welke wijze de beveiliging en organisator handelen in geval van paniek in de menigte>

9.4 Scenario Ongeval

<hier omschrijven hoe organisator, EHBO en beveiliging optreden bij een ongeval>

9.5 Scenario Brand

<hier omschrijven hoe organisator en beveiliging handelen bij brand op het evenemententerrein, waaronder ontruiming van het terrein>

9.6 Extreme weersomstandigheden

<hier omschrijven op welke wijze de weersomstandigheden voor en tijdens het evenement worden gemonitord, hoe de besluitvorming is in geval van slecht weer (staken evenement) en hoe te handelen in geval van extreem weer.>

9.7 Verstopping infrastructuur

<hier omschrijven op welke wijze de organisator en verkeersregelaars optreden bij verstopping van de infrastructuur en op welke wijze daarin wordt samengewerkt met de politie.>

Bijlage 1 Opbouwschema

Evt. opbouwschema tbv evenement toevoegen

Bijlage 2 Programma

Programma toevoegen

Bijlage 3 Maatregelen brandveiligheid

Bijlage 4 Bereikbaarheid en toegankelijkheid

Bijlage 5 Sanitaire voorzieningen

Bijlage 6